

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.08.2024 16:24:43
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfbaf16e205

Шифр ОПОП: 2011.23.03.01.01

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Год начала подготовки (по учебному плану): 2020
(год набора)

Шифр дисциплины: Б1.В.03
(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Деловой иностранный язык (английский язык)

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Новосибирск

Составитель:

старший преподаватель

(должность)

кафедры Иностранных языков

(наименование кафедры)

С.Е. Щербак

(И.О.Фамилия)

Одобрена:

Ученым советом

Факультета «Управление на водном транспорте»

(наименование факультета, реализующего образовательную программу)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
число месяц год

Председатель совета

А.А. Белоногов

(И.О.Фамилия)

На заседании кафедры _____ Иностранных языков

(наименование кафедры)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
число месяц год

Заведующий кафедрой

Е.И. Мартынова

(И.О.Фамилия)

Согласована:

Руководитель _____ рабочей группы по разработке ОПОП по направлению

(наименование коллектива разработчиков по направлению подготовки / специальности)

23.03.01 «Технология транспортных процессов»

К.Э.Н.

(ученая степень)

доцент

(ученое звание)

Е.С. Жендарева

(И.О.Фамилия)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели дисциплины

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является обучение деловому общению, ведению переговоров, участию в деловых встречах и осуществлению деловой переписки, а также умению понимать научную литературу по профессиональной тематике.

В процессе освоения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- развитие коммуникативной компетенции, предполагающей умения получать, перерабатывать и передавать информацию на уровне грамматически и лексически правильно оформленной речи (устной и письменной) в широком диапазоне тем делового и профессионального общения;
- формирование терминологического аппарата на иностранном языке и расширение словарного запаса в пределах профессиональной сферы;
- формирование навыков познания в области профессиональных интересов с помощью иностранных источников;
- развитие навыков самообразования, расширение кругозора студентов, повышение информационной культуры.

1.2. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модулю), как часть результата освоения образовательной программы:

1.2.1. Общекультурные компетенции (ОК):

Компетенция		Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание		
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	I-III	Знать: - знать структуру текстов по специальности, - основные возможные источники получения информации для самостоятельной работы. Уметь: - находить нужную информацию с помощью различных источников, включая мультимедийные средства. Владеть: - навыками обработки информации в соответствии с ситуацией и поставленными задачами.

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	I-III	Знать: - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Уметь: - планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств и личностных возможностей; - самостоятельно строить процесс овладения информацией для выполнения профессиональной деятельности. Владеть: - технологиями организации процесса самообразования, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
------	--	-------	--

1.2.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции.

1.2.3. Профессиональные компетенции (ПК):

Компетенция		Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание		
ПК-16	способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок	I-II	Знать: - отраслевую терминологию на иностранном языке. Уметь: - составлять планы, программы, проекты, сметы, заявки и другие документы для транспортных предприятий на иностранном языке.

1.2.4. Профессиональные компетенции специализации (ПКС):

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции специализации.

1.2.5. Компетентности МК ПДНВ (КМК):

Дисциплина не формирует компетентности МК ПДНВ.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части
(базовой, вариативной или факультативной)

основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения:
(очной, заочной)

Формы контроля						Всего часов				Всего з.е.		Курс 2													
						По з.е.	По плану	в том числе				Семестр 3						Семестр 4							
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контр.			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	з.е.	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль
	3	4			34	216	216	82	134					30	6	72		3			40	6	62		3
в том числе тренажерная подготовка:																									

Для заочной формы обучения:
(очной, заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 2						
						По з.е.	По плану	в том числе											
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контр.			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	з.е.
		2			2	216	216	24	192		6	6			20	4	192		6
в том числе тренажерная подготовка:																			

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Лек		Лаб		Пр		СР	
		О	З	О	З	О	З	О	З
3 семестр (2 курс для заочной формы обучения)									
1	Грамматика								
1.1	Грамматический материал					4	2	10	30
	из них в интерактивной форме								
2	Деловое общение в офисе								
2.1	Устройство на работу					2	3	10	10
	из них в интерактивной форме								
2.2	Структура компании					2	2	6	10
	из них в интерактивной форме								
2.3	Разговор по телефону					4	3	8	20
	из них в интерактивной форме								
2.4	Деловые встречи					2		6	
	из них в интерактивной форме								
3	Командировка								
3.1	Командировка					4		8	
	из них в интерактивной форме								
4	Язык для специальных целей								
4.1	Водный транспорт					12	2	24	40
	из них в интерактивной форме								
4 семестр (2 курс для заочной формы обучения)									
5	Деловая корреспонденция								
5.1	Формы деловой коммуникации					4		2	
	из них в интерактивной форме					2	2		
5.2	Структура делового письма					4	2	8	20
	из них в интерактивной форме								

6	Контракт								
6.1	Контракт					8		12	30
	из них в интерактивной форме								
7	Презентация								
7.1	Презентация					10	2	20	32
	из них в интерактивной форме					2	2	2	
8	Язык для специальных целей								
8.1	Логистика					10		18	
	из них в интерактивной форме								
	ИТОГО:					70	20	134	192

Примечания: О – очная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.2. Содержание разделов и тем дисциплины

3 семестр (2 курс для заочной формы обучения)

Раздел 1 Грамматика

Тема 1.1 Грамматический материал [1,2,3,8]

Повторение видовременных форм глагола. Страдательный залог. Модальные глаголы. Числительные.

Раздел 2 Деловое общение в офисе

Тема 2.1 Устройство на работу [3,7]

Знакомство. Составление резюме. Собеседование.

Тема 2.2 Структура компании [2,3,7]

Подразделения компании. Должности компании, функции, выполняемые ими.

Тема 2.3 Разговор по телефону [3,7]

Обмен информацией. Речевые клише.

Тема 2.4 Деловые встречи [3,7]

Подготовка встречи. Назначение встреч. Даты, адреса. Проведение встречи. Формулы вежливости

Раздел 3 Командировка

Тема 3.1 Командировка [3]

Организация командировки. В аэропорту, на вокзале. Гостиничный сервис. Питание. Прокат автомобилей.

Раздел 4 Язык для специальных целей

Тема 4.1 Водный транспорт [4,6]

Роль водного транспорта. Водные пути.

4 семестр (2 курс для заочной формы обучения)

Раздел 5 Деловая корреспонденция

Тема 5.1 Формы деловой коммуникации [3,5,7]

Деловые письма. Возможности Internet.

Тема 5.2 Структура делового письма [3,5,7]

Виды деловых писем. Письма-запросы, предложения, заказы. Составление делового письма.

Раздел 6 Контракт

Тема 5.1 Контракт [3,5,7]

Структура контракта. Обсуждение условий контракта.

Раздел 7 Презентация

Тема 7.1 Презентация [3,7]

Подготовка и проведение презентации. Презентация фирмы, проекта.

Раздел 8 Язык для специальных целей

Тема 8.1 Логистика [6,9]

Логистика. Транспортная логистика.

4.3. Содержание лабораторных работ

Не предусмотрено.

4.4 Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических занятий, семинаров
<i>3 семестр (2 курс для заочной формы обучения)</i>	
Раздел 1 Грамматика	
Тема 1.1 Глагол	Повторение языкового материала (грамматического). Выполнение тренировочных упражнений. [1,2,3]
Раздел 2 Деловое общение в офисе	
Тема 2.1 Устройство на работу	Составление резюме для устройства на работу. Составление диалога между претендентом на должность и работодателем. [3]
Тема 2.2 Структура компании	Изучение языкового материала (лексического). [2,3]
Тема 2.3 Разговор по телефону	Составление диалога при разговоре по телефону. Использование речевых клише. [3]
Тема 2.4 Деловые встречи	Назначение встречи. Использование лексического и грамматического материала при назначении даты, времени, места встречи. [3]
Раздел 3 Командировка	
Тема 3.1 Командировка	Общение в различных ситуациях в аэропорту, на вокзале, в гостинице, ресторане. Составление диалогов. [3]
Раздел 4 Язык для специальных целей	
Тема 4.1 Водный транспорт	Изучение лексического материала. Перевод текста. Составление аннотации [4,6]

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических занятий, семинаров
4 семестр (2 курс для заочной формы обучения)	
Раздел 5 Деловая корреспонденция	
Тема 5.1 Формы деловой коммуникации	Основы деловой корреспонденции. Написание деловых писем. [3,5]
Тема 5.2 Структура делового письма	
Раздел 6 Контракт	
Тема 6.1 Контракт	Перевод текста контракта. Выполнение упражнений по обсуждению контракта [3,5]
Раздел 7 Презентация	
Тема 7.1 Презентация	Подготовка презентации. Презентация фирмы либо проекта [3]
Раздел 8 Язык для специальных целей	
Тема 8.1 Логистика	Изучение лексического материала. Перевод текста. Составление аннотации [4,6]

4.5 Курсовой проект (работа)

Не предусмотрено.

4.6. Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

Формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения дисциплины: изучение теоретического материала, выполнение лексико-грамматических упражнений, составление деловых писем и диалогов, проведение презентации, перевод и аннотирование текстов по специальности.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе проверки практических заданий в устной и письменной форме и при проведении индивидуальных и групповых консультаций.

5. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Контролируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
ОК-5	I - Формирование знаний	Раздел 1 Грамматика Раздел 2 Деловое общение в офисе Раздел 3 Командировка Раздел 4 Язык для специальных целей	Зачет 3 семестр Зачет с оценкой (2 курс заочной формы обучения)
	II - Формирование	Раздел 2 Деловое общение в офисе	Зачет 3 семестр

Контролируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
	способностей		Зачет с оценкой (2 курс заочной формы обучения)
	III – Интеграция способностей	Раздел 5 Деловая корреспонденция Раздел 6 Контракт Раздел 7 Презентация Раздел 8 Язык для специальных целей	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)
ОК-7	I - Формирование знаний	Раздел 1 Грамматика	Зачет 3 семестр Зачет с оценкой (2 курс заочной формы обучения)
	II - Формирование способностей	Раздел 4 Язык для специальных целей	Зачет 3 семестр Зачет с оценкой (2 курс заочной формы обучения)
	III – Интеграция способностей	Раздел 7 Презентация Раздел 8 Язык для специальных целей	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)
ПК-16	I - Формирование знаний	Раздел 5 Деловая корреспонденция Раздел 6 Контракт	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)
	II - Формирование способностей	Раздел 7 Презентация Раздел 8 Язык для специальных целей	

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шифр компетенции	Этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
------------------	--------------------------------	----------------------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Шифр компетенции	Этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК-5	I- Формирование знаний II- Формирование способностей	Зачет 3 семестр	Итоговый балл	Итоговый балл «зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл «не зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Дихотомическая шкала «зачтено – не зачтено»
		Зачет с оценкой (2 курс заочной формы обучения)	Итоговый балл	Итоговый балл 3 (удовлетворительно), 4(хорошо) или 5 (отлично) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл 2 (неудовлетворительно) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Шкала порядка с рангами: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).
	III – Интеграция способностей	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)	Итоговый балл	Итоговый балл 3 (удовлетворительно), 4(хорошо) или 5 (отлично) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл 2 (неудовлетворительно) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Шкала порядка с рангами: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).
ОК-7	I- Формирование знаний II- Формирование способностей	Зачет 3 семестр	Итоговый балл	Итоговый балл «зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл «не зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Дихотомическая шкала «зачтено – не зачтено»
		Зачет с оценкой (2 курс заочной)	Итоговый балл	Итоговый балл 3 (удовлетворительно), 4(хорошо) или 5 (отлично) соответствует критерию оценивания	Шкала порядка с рангами: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).

Шифр компетенции	Этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
		формы обучения)		ния этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл 2 (неудовлетворительно) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	влетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).
	III – Интеграция способностей	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)	Итоговый балл	Итоговый балл 3 (удовлетворительно), 4(хорошо) или 5 (отлично) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл 2 (неудовлетворительно) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Шкала порядка с рангами: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).
ПК-16	I- Формирование знаний II- Формирование способностей	Зачет с оценкой 4 семестр (2 курс заочной формы обучения)	Итоговый балл	Итоговый балл 3 (удовлетворительно), 4(хорошо) или 5 (отлично) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Итоговый балл 2 (неудовлетворительно) соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Шкала порядка с рангами: 2 (неудовлетворительно), 3 (удовлетворительно), 4(хорошо), 5 (отлично).

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

5.3.1 Этап I – Формирование знаний

Поставьте глагол в нужной форме (Past Indefinite, Past perfect или Past perfect Continuous).

1. I (to find) later that I (to see) an out-Of-date timetable.

2. It (to be) 6 p.m. and Jack (to be) tired because he (to work) hard all day.
3. She (to say) that she (to teach) at this school for 20 years.
4. He (to say) he just (to return) the book he (to read) all this time.
5. My friend (to ask) me if I (to see) Robert.
6. Nick (to tell) me that he (to look) for Robert a (I the afternoon.
7. When I (to come) to work in the laboratory they (to work) on this model for 6 weeks.

5.3.2 Этап II – Формирование способностей

Составьте диалог.

OFFER	CUSTOMER REPLY
1. Would you like some help?	a) Thanks very much, but I'm afraid I don't have time today. Maybe next time?
2. Would you like us to send you our new catalogue?	b) Erm, I'm afraid I'm not here next week. Would it be possible to make it the week after?
3. Would you like a drink?	c) Yes, please. Could you send it to me at ...
4. Shall I arrange for someone to come and see you next week?	d) No, thanks, I'm just looking.
5. I am sorry about this. We can, of course, offer you a refund.	e) Fine. Could I have it in cash please?
6. Would you like to look around the factory?	f) Thanks very much. Could I have a mineral water?

5.3.3 Этап III – Интеграция способностей

Составьте письменно ответ на данное письмо.

Brown & Co., Ltd.,
January, 2007
12 Bedford Street
London, E.C. 2
Great Britain

26th

Dear Sirs,

We thank you for your letter of 21st January, and are pleased to learn that you are interested in purchasing Grey Cloth. We enclose our current price-list which gives all particulars concerning terms of payment and delivery. Our samples have been sent to you by separate mail. We hope you will find what you require among the samples, and if you need any further information, please let us know.

Yours faithfully,

Enc. Price-list

ОК-7 Способностью к самоорганизации и самообразованию

5.3.1 Этап I – Формирование знаний

Переведите текст со словарем.

Canals and navigations are human-made channels for water conveyance (supply), or to service water transport vehicles. In the vernacular, both are referred to as 'canals', and in most cases, the engineered works will have a series of dams and locks that create areas of low speed current flow. These areas are referred to as 'slack water levels', often just called 'levels'. The main difference between them is that a navigation parallels a river and shares part of its waters, its drainage basin and leverages its resources by building dams and locks to increase and lengthen its long stretches of deep enough slack water levels while staying in its valley. In contrast, a canal cuts across a drainage divide atop a ridge (however humble), generally requiring an external water source above the highest elevation. Many canals have been built at elevations towering over valleys and others water ways crossing far below. Cities need a lot of fresh water and many canals with sources of water at a higher level can deliver water to a destination where there is a lack of water. The Roman Empire's Aqueducts were such water supply canals.

5.3.2 Этап II – Формирование способностей

Переведите текст. Разбейте его на абзацы по смыслу.

Canals and navigations are human-made channels for water conveyance (supply), or to service water transport vehicles. In the vernacular, both are referred to as 'canals', and in most cases, the engineered works will have a series of dams and locks that create areas of low speed current flow. These areas are referred to as 'slack water levels', often just called 'levels'. The main difference between them is that a navigation parallels a river and shares part of its waters, its drainage basin and leverages its resources by building dams and locks to increase and lengthen its long stretches of deep enough slack water levels while staying in its valley. In contrast, a canal cuts across a drainage divide atop a ridge (however humble), generally requiring an external water source above the highest elevation. Many canals have been built at elevations towering over valleys and others water ways crossing far below. Cities need a lot of fresh water and many canals with sources of water at a higher level can deliver water to a destination where there is a lack of water. The Roman Empire's Aqueducts were such water supply canals.

5.3.3 Этап III – Интеграция способностей

Подготовьте презентацию некоторой компании либо проекту по специальности на основе найденной в Интернет информации. При подготовке используйте данные вопросы.

1. What does your company do?
2. What is it called?
3. What kind of public image do you have?
4. How many people do you employ?

5. Where are your headquarters?
6. Do you have offices in other countries? If so, where?
7. What is your turnover, market share and net profits? Who is your main competitor?
8. Are you growing, shrinking or holding steady?
9. What are your most promised products and/or markets?
10. What problems are you having and how are you dealing with them?

ПК-16 Способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок

5.3.1 Этап I – Формирование знаний

Переведите словосочетания и составьте предложения с каждым из них.

1) To discharge, 2) labour contract, 3) fringe benefits, 4) fair salary, 5) supervisor, 6) subordinate, 7) applicant, 8) creative, 9) deadline, 10) junior, 11) senior, 12) receptionist, 13) accountant, 14) clerk, 15) cash flow, 16) independent, 17) attentive, 18) sincere, 19) shortlist, 20) R & D department, 21) Purchase department, 22) redundancy, 23) retirement, 24) to promote, 25) takeover, 26) employer, 27) owner, 28) daily allowance, 29) recruitment agency, 30) covering letter, 31) application form, 32) canteen

5.3.2 Этап II – Формирование способностей

Проведите мини-презентацию компании, включая следующие пункты плана:

- приветствие аудитории,
- сообщение темы презентации,
- выделение основных разделов презентации,
- общая информация о компании,
- экономические характеристики компании,
- текущее положение компании на рынке,
- проблемы и перспективы компании,
- подведение итогов презентации, прощание.

Используйте следующие языковые средства при организации текста:

first, first of all, firstly, second, secondly, then, after that, afterwards, next, lastly, finally, now, today

There are .. key dates in company's history...

Firstly, in 1950 ...

After that ...

Lastly...

Now the company is a leader in the field of...

Are there any questions?

Thank you very much.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

5.4.1. Методика оценки зачета по дисциплине

Зачет по дисциплине направлен на оценку знаний, умений и навыков, характеризующих этапы освоения компетенций.

Зачет по дисциплине ставится по итогам текущей успеваемости при условии освоения всех разделов дисциплины, выражающегося в выполнении практических заданий для аудиторной и самостоятельной работы в письменной и устной форме.

5.4.2 Методика оценки зачета с оценкой по дисциплине

Зачет с оценкой по дисциплине ставится по итогам текущей успеваемости при условии освоения всех разделов дисциплины, выражающегося в выполнении практических заданий для аудиторной и самостоятельной работы в письменной и устной форме. Оцениваются следующие виды учебной деятельности на занятиях:

а) Чтение и перевод на русский язык оригинального текста по специальности со словарем. Объем текста – 400 п. зн.

Письменный перевод текста по специальности оценивается с учетом общей адекватности перевода, то есть отсутствия смысловых искажений, соответствия норме языка, включая употребление терминов.

«отлично» - полный перевод (100%) адекватный смысловому содержанию текста на русском языке. Текст - грамматически корректен, лексические единицы и синтаксические структуры переведены адекватно;

«хорошо» - полный перевод (100%-90%). Встречаются лексические, грамматические и стилистические неточности, которые не препятствуют общему пониманию текста, однако не согласуются с нормами языка перевода и стилем.

«удовлетворительно» - фрагмент текста, предложенного на экзамене, переведен не полностью ($2/3 - 1/2$) или с большим количеством лексических, грамматических и стилистических ошибок, которые препятствуют общему пониманию текста.

«неудовлетворительно» - неполный перевод (менее $1/2$). Непонимание содержания текста, большое количество смысловых и грамматических ошибок.

б) Перевод диалога на иностранный язык. Время на подготовку – 20 мин.

При переводе диалога оценивается умение использовать лексико-грамматические средства иностранного языка, речевые клише.

«отлично»- правильное использование грамматических конструкций и лексических средств, содержание диалога передано полностью и без искажений, использование речевых клише;

«хорошо»- использование грамматических конструкций и лексических средств, достаточное для передачи информации без искажения объема и смысла диалога;

«удовлетворительно»- реплики переданы в сжатой форме с ошибками в использовании лексико-грамматических средств;

«неудовлетворительно» - имеется существенное искажение содержания беседы, нарушение логической связи реплик.

в) Составление делового письма на иностранном языке.

При составлении делового письма оценивается умение передать информацию на иностранном языке в письменной форме. Оценивается объем и правильность переданной информации, соблюдение структуры делового письма, использование клише.

«отлично»- информация передана адекватно, полное изложение основной информации с использованием соответствующих клише соблюдена структура письма;

«хорошо»- информация передана семантически адекватно, ограничена меньшим объемом, содержание передано не достаточно полно, структура соблюдена;

«удовлетворительно»- информация передана в сжатой форме с существенным искажением смысла, нарушение структуры письма, клише не используются.

«неудовлетворительно» - передано менее 50 % основной информации, имеется существенное искажение содержания передаваемой информации, не соблюдена структура письма, отсутствуют клише.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература

1. Кузьменкова Ю. Б. Английский язык [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Б. Кузьменкова ; Высш. школа экономики, Нац. исслед. ун-т. - М. : Юрайт, 2012. - 441 с. - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее.

б) дополнительная учебная литература

2. Агабекян И.П. Английский язык для экономистов [Текст] : учеб. пособие / И. П. Агабекян, П. И. Коваленко, Ю. А. Кудряшова. - М.: Проспект, 2010. - 368 с.

3. Богацкий И. С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под общ. ред. И. С. Богацкого. - 5-е

изд., испр. - М. : Логос, 2012. - 351 с.

4. Дементьева, Е.А., Мартынова Е.И. Английский язык. Water Transport. English Reader [Текст] : хрестоматия текстов по водному транспорту / Е.А. Дементьева, Е.И. Мартынова, – Новосибирск: НГАВТ, 2011. – 165 с.

5. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке = Business correspondence and documents in English [Текст] : пособие / Е. Е. Израилевич. - М. : ЮНВЕС, Иностр. яз., 2001. - 496 с.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

6. Далецкая, Т.А. Базовый профессиональный английский язык [Электронный ресурс] : метод. указ. / Т. А. Далецкая, - Новосибирск : НГАВТ, 2009. - 126 с. - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее.

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

7. Лифановская Л. Д. Деловой иностранный язык [Текст] : учеб.-метод. комплекс / Л. Д. Лифановская, Г. Г. Орлова, - Новосибирск: НГАВТ, 2008. - 103 с.

8. Сборник тренировочных упражнений по английскому языку [Электронный ресурс] : пособие / М-во трансп. Рос. Федерации, Федер. агентство мор. и реч. трансп., ФБОУ ВПО "НГАВТ" . - Новосибирск : НГАВТ, 2011. - 120 с. : ил. - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Мультитран. Электронный словарь. [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.multitrans.ru , свободный. – Загл. с экрана.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- Пакет прикладных офисных программ, включающий в себя текстовый процессор, средства просмотра pdf-файлов и средства работы с графикой.
- Консультационно-правовая система «Консультант Плюс».
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>.
- Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> .

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения практических занятий (Учебно-лабораторный корпус №2, ауд. 507)	Учебно-наглядные пособия (географические карты, грамматические таблицы), в том числе: доска учебная.
Учебная аудитория для самостоятельной работы (Главный корпус, ауд. 417)	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. Перечень лицензионного программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows, используемая в соответствии с сублицензионным договором №9775/НСК3993 от 02.09.2013 г., контрактом № 4127-ЕД44 от 07 мая 2018 г.;
- Пакет офисных программ Microsoft Office Professional, используемый в соответствии с сублицензионным договором №9775/НСК3993 от 02.09.2013 г.;
- Программа работы с pdf-файлами Adobe Acrobat Reader DC, используемая в соответствии со стандартной общественной лицензией LGPLv2.1;
- Справочно-правовая система "КонсультантПлюс", используемая в соответствии с договорами о сотрудничестве №3-РДД от 29.01.2016г., № 13/РДД от 09.01.2018г., договорами об оказании информационных услуг №436-С от 09.01.2013, №ЕД-223-178 от 26.12.2014 г, №436-С/021-ЕД-223 от 17.12.2015, №2026-С от 01.11.2016 г., №2048-С от 09.01.2017 г., №2124-С от 30.06.2017 г., №2245-С от 01.01.2018 г., №2318-С от 01.07.2018 г.