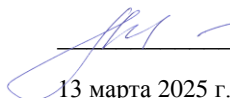


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.11.2025 17:16:29
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e51

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ВО ДРТИ

 А.А. Иванова
13 марта 2025 г.

**МОДУЛЬ "ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ"
Деловой иностранный язык
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**
Направление подготовки **35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура Профиль "Аквакультура"**
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 6
самостоятельная работа 98
часов на контроль 4
Виды контроля на курсах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	98	98	98	98
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кпн, доцент, Александрова Ольга Александровна

Рецензент(ы):

ксоцн, доцент, Готовкина Маргарита Сергеевна

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура (приказ Минобрнауки России от 17.07.2017 г. № 668)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура Профиль "Аквакультура" утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2024 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от 13.03.2025 г. № 3

Срок действия программы: 2025-2030 уч.г.

Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Формирование и развитие коммуникативной компетенции обучающихся в сфере профессиональной и деловой коммуникации на иностранном языке с учётом речевых норм, культурных особенностей и делового этикета, необходимых для успешного взаимодействия в международной профессиональной среде.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	- знания, умения и навыки, приобретенные на предыдущем этапе обучения при освоении дисциплины «Иностранный язык»; - умение логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь; способность в письменной и устной речи правильно (логически) оформить результаты мышления;	
2.1.2	- умение организовывать свою познавательную деятельность; способность использовать электронные средства обучения для поиска, обработки и систематизации информации.	
2.1.3	Иностранный язык	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Основы деловой и научной коммуникации	
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)****Знать:**

Уровень 1	Знание общеупотребительной и терминологической лексики, грамматических структур русского и иностранного языков, необходимых для построения устных и письменных высказываний профессионально-ориентированного характера недостаточно глубокое. При выполнении практических заданий допускаются значительные ошибки, нарушения правил и закономерностей деловой коммуникации в устной и письменной формах
Уровень 2	Показано хорошее знание общеупотребительной и терминологической лексики, грамматических структур русского и иностранного языков, позволяющее строить в целом грамотные устные и письменные высказывания профессионально-ориентированного характера. Отмечается незначительное нарушение правил и закономерностей деловой коммуникации в устной и письменной формах при выполнении практических заданий
Уровень 3	Показано глубокое знание общеупотребительной и терминологической лексики, грамматических структур, обеспечивающее самостоятельное и осознанное создание грамотных логически обоснованных устных и письменных сообщений профессионально-ориентированного характера. При выполнении практических заданий полностью соблюдаются правила и закономерности деловой коммуникации с учетом жанровых особенностей

Уметь:

Уровень 1	Умения практического применения деловой коммуникации в устной и письменной формах недостаточно сформированы, допускает значительные ошибки в применении базовых знаний. Методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках применяются некорректно, недостаточно грамотное и логичное изложение информации в устной и письменной формах на русском и/ или иностранном языке не обеспечивает полностью достижение поставленных целей коммуникации.
Уровень 2	Умения практического применения методов и навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах в основном сформированы. Коммуникативные действия в целом совершаются осознанно. Отмечаются незначительные ошибки в использовании базовых знаний на русском и иностранном языках при изложении информации, не препятствующие достижению поставленных целей коммуникации
Уровень 3	На практике продемонстрировано уверенное применение базовых знаний, методов и навыков делового общения на русском и иностранном языках в устной и письменной формах; хорошо продумано, грамотно и логически верно оформленное содержание передаваемой информации, что обеспечивает достижение поставленных целей коммуникации

Владеть:

Уровень 1	Читает и переводит профессионально-ориентированные тексты со значительными ошибками; испытывает трудности в вербализации собственных суждений; владеет не всеми необходимыми методами и средствами построения доказательных высказываний в деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках на межличностном и межкультурном уровнях для достижения поставленных целей
Уровень 2	Читает и переводит профессионально-ориентированные тексты с незначительными ошибками; не испытывает больших трудностей в вербализации собственных суждений; в основном владеет необходимыми методами и средствами построения доказательных высказываний в деловой коммуникации в устной и

	письменной формах на русском и иностранном языках на межличностном и межкультурном уровнях для достижения поставленных целей
Уровень 3	Полностью владеет знаниями, необходимыми для работы с профессионально-ориентированными текстами, методами и средствами построения доказательных высказываний в деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках на межличностном и межкультурном уровнях для достижения поставленных целей

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Лексико-грамматические особенности профессиональной и деловой речи на иностранном языке; стандарты оформления деловой корреспонденции (письмо, e-mail, отчет, резюме и т.п.) на иностранном языке; структуру и особенности деловых переговоров, презентаций, телефонных переговоров на иностранном языке (УК-4.1)
3.2	Уметь:
3.2.1	Понимать и анализировать профессионально-ориентированные тексты и устную речь на иностранном языке; составлять и редактировать деловые письма, резюме, мотивационные письма, коммерческие предложения и контракты; вести диалог и деловые переговоры, соблюдая нормы делового общения и межкультурного взаимодействия; представлять информацию в формате деловой презентации, участвовать в совещаниях и дискуссиях (УК-4.2)
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке; приемами межкультурного взаимодействия в деловой среде; техниками перевода и адаптации профессиональной информации с иностранного языка и на иностранный язык; речевыми стратегиями для достижения коммуникативных и деловых целей.(УК-4.3)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Блок №1						
1.1	Разговорная тема по направлению: «В кругу коллег. Деловая командировка». Покупка билетов, регистрация, пребывание в отеле, отъезд. /Пр/	2	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
1.2	Чтение и перевод текстовых материалов по изучаемой теме; подготовка к фронтальному опросу; написание аннотации на предложенный текст /Ср/	2	24	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	Раздел 2. Блок №2						
2.1	Разговорная тема по направлению: «Международные контакты, деловые письма». Виды деловой корреспонденции. /Пр/	2	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
2.2	Чтение и перевод текстовых материалов по изучаемой теме; подготовка к фронтальному опросу; написание аннотации на предложенный текст /Ср/	2	24	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	Раздел 3. Блок №3						
3.1	Разговорная тема по направлению: «Public speaking and speech making». Составление презентаций по специальности. /Пр/	2	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
3.2	Чтение и перевод текстовых материалов по изучаемой теме; подготовка к фронтальному опросу; написание аннотации на предложенный текст /Ср/	2	24	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	Раздел 4. Блок №4						
4.1	Разговорная тема по направлению: «В сфере бизнеса» (Ролевая игра на тему «Знакомство зарубежных коллег с деятельностью рыбохозяйственного предприятия») /Пр/	2	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

4.2	Чтение и перевод текстовых материалов по изучаемой теме; поиск дополнительной информации в Интернет-источниках: подготовка к опросу и презентации /Ср/	2	26	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	Раздел 5. Контроль						
5.1	Контроль /Зачёт/	2	4			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы для текущего контроля (применяются на семинарах, практических занятиях, онлайн-тренажёрах):
Темы: деловая переписка, резюме, интервью, презентации, переговоры, культура общения

1. What are the main components of a business letter in English?
2. Translate and explain the phrase: "We look forward to your prompt reply."
3. What are the cultural differences in conducting business negotiations between Russia and [англоязычная страна по выбору]?
4. Каковы особенности составления резюме (CV) на английском языке?
5. Назовите основные правила телефонного делового общения на английском языке.
6. Переведите фразы: «Договор вступает в силу...», «Стороны обязуются...», «Настоящее соглашение составлено...»
7. What is the difference between formal and informal business emails? Give examples.
8. Расскажите о структуре деловой презентации и фразах для её начала/завершения.
9. Составьте приглашение на деловую встречу (meeting invitation email).
10. Какие вежливые формулы используются при отказе или несогласии в деловом общении на английском языке?

Типовые задания для подготовки опроса (темы для обсуждения)

Изучив учебный материал, основную и дополнительную литературу к теме, подготовьтесь к устному опросу по следующим вопросам:

Задание для подготовки к опросу по теме РП № 1. (В кругу коллег. Деловая командировка)

1. Основные речевые модели для передачи основного содержания текста. Общепринятые формы общения делового дискурса в англоязычных странах.
2. Лексические и грамматические конструкции, используемые в данных ситуациях.
3. Диалогическая и монологическая речь в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по теме «Знакомства, встреча и приёмы зарубежных коллег, заказ гостиницы, в ресторане».

Задание для подготовки к опросу по теме РП № 2. (Международные контакты, деловые письма)

1. Терминология делового дискурса. Виды и структура деловых писем.
2. Основные требования к стилю английского делового письма. Обороты и выражения, используемые для деловой переписки и контрактов.
3. Диалогическая и монологическая речь в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по теме «Знакомства, встреча и приёмы зарубежных коллег, заказ гостиницы, в ресторане».

Задание для подготовки к опросу по теме РП № 3. (Public speaking and speech making)

1. Основные языковые клише, используемые для выступления на конференциях и презентациях.
2. Ведение корректной деловой переписки по различным вопросам и с источниками информации (текущая пресса, письма, телеграммы, рекламные проспекты).

Задание для подготовки к опросу по теме РП № 4. (В сфере бизнеса)

1. Различия в американской и английской деловой терминологии.
2. Общепринятые формы резюме и автобиографии (CV). Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.
3. Понимание диалогической и монологической речи в сфере деловой коммуникации по теме «Приём на работу».

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Describe the stages of a business negotiation. Provide key expressions in English used at each stage.
2. Compose a business letter of complaint regarding delayed delivery.
3. Проведите сравнительный анализ резюме и сопроводительного письма. Приведите шаблоны.
4. Переведите и прокомментируйте:
"This agreement shall be governed by the laws of the Russian Federation."
"Please find attached the final draft of our contract."
5. Опишите структуру и цели деловой презентации на английском языке.
6. Переведите деловую беседу, связанную с обсуждением условий сотрудничества.
7. Какова роль невербальных сигналов в межкультурной деловой коммуникации?
8. What challenges might arise in international business communication and how can they be addressed?
9. Составьте деловую записку или отчёт по результатам переговоров.
10. Приведите пример диалога на тему заключения контракта (на английском языке с пояснениями ключевых фраз).

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Задание 1. Письменно перевести, используя словарь, указанный отрывок (объем 450-500 символов с пробелами) из предложенного иноязычного текста (объем 1 500 – 1 800 символов с пробелами) по направлению обучения; время выполнения работы: 20–25 минут. Зачитать перевод текста.

Задание 2. Просмотреть содержание всего текста и составить краткую аннотацию (5-7 предложений в письменной форме): 15-20 минут. Зачитать аннотацию.

Задание 3. Сформулировать и представить в устной форме свое суждение о значимости аквакультуры для экономики страны.

Образец текста

What is Aquaculture?

Aquaculture refers to the breeding, rearing, and harvesting of plants and animals in all types of water environments. Aquaculture serves a variety of purposes. Aquaculture is defined as the culture of aquatic organisms under controlled conditions. Culture species range from fish and crustaceans to reptiles and amphibians and include algae and aquatic plants. Products from aquaculture are sold for food, sport, bait and feeders, ornamentals, conservation and restoration, aquatic weed control, and even for leather (alligator hides). Species are most often raised in ponds, but culture systems include cages, raceways, and recirculating systems.

Most U.S. marine aquaculture is shellfish while a small percentage is marine finfish.

Aquaculture - also known as fish or shellfish farming - refers to the breeding, rearing, and harvesting of plants and animals in all types of water environments including ponds, rivers, lakes, and the ocean. Researchers and aquaculture producers are "farming" all kinds of freshwater and marine species of fish, shellfish, and plants. Aquaculture produces food fish, sport fish, bait fish, ornamental fish, crustaceans, mollusks, algae, sea vegetables, and fish eggs.

Aquaculture includes the production of seafood from hatchery fish and shellfish which are grown to market size in ponds, tanks, cages, or raceways. Stock restoration or "enhancement" is a form of aquaculture in which hatchery fish and shellfish are released into the wild to rebuild wild populations or coastal habitats such as oyster reefs. Aquaculture also includes the production of ornamental fish for the aquarium trade, and growing plant species used in a range of food, pharmaceutical, nutritional, and biotechnology products.

Marine aquaculture refers to the culturing of species that live in the ocean. U.S. marine aquaculture primarily produces oysters, clams, mussels, shrimp, and salmon as well as lesser amounts of cod, moi, yellowtail, barramundi, seabass, and seabream. Marine aquaculture can take place in the ocean (that is, in cages, on the seafloor, or suspended in the water column) or in on-land, manmade systems such as ponds or tanks. Recirculating aquaculture systems that reduce, reuse, and recycle water and waste can support some marine species.

Freshwater aquaculture produces species that are native to rivers, lakes, and streams. U.S. freshwater aquaculture is dominated by catfish but also produces trout, tilapia, and bass. Freshwater aquaculture takes place primarily in ponds and in on-land, manmade systems such as recirculating aquaculture systems.

Research and advancement in technology are broadly applied. Continued advances in technology and management practices are expanding aquaculture's potential role in producing a variety of species for both restoration and commercial purposes.

5.2. Темы письменных работ

Типовые темы для эссе

Найдите в Интернет-источниках литературу с рекомендациями по написанию эссе на изучаемом иностранном языке и предлагаемые речевые клише. Проанализируйте структуру предлагаемых в качестве образцов эссе. Напишите эссе по следующим темам:

1. Культурные особенности и национальные традиции англоязычных стран.
2. Общепринятые нормы и традиции ведения деловой переписки с зарубежными партнерами.
3. Электронная переписка.
4. Формы организации бизнеса. Описания компании, производства, отделов

5.3. Фонд оценочных средств

Закрытые тестовые вопросы:

ЭК-УК4_316 Выберите правильный ответ.

Good morning, this ... Bob Smith.

- a) is
- b) are
- c) were
- d) was

ЭК-УК4_317 Выберите правильный ответ.

I ... a message from Sarah South.

- a) have receive
- b) receives
- c) received
- d) has received

ЭК-УК4_318 Выберите правильный ответ. He ... to the office every day.

- a) go
- b) to go
- c) went
- d) goes

ЭК-УК4_319 Выберите правильный ответ. Мост будет построен в будущем году.

- a) The bridge be built next year.
- b) The bridge will be built next year.
- c) The bridge is built next year.

d) The bridge was built next year.

ЭК-УК4_320 Выберите правильный ответ

I knew that he ... a very clever man.

- a) is
- b) had
- c) can be
- d) was

ЭК-УК4_321 Выберите правильный ответ. We didn't buy ... tickets for a flight.

- a) no
- b) any
- c) some
- d) two

ЭК-УК4_322 Выберите правильный ответ.

Mr. Brown can't find his documents ...

- a) somewhere
- b) nowhere
- c) anywhere
- d) everywhere

ЭК-УК4_323 Выберите правильный ответ. Do you want a sandwich?

- No, thanks I ... just ... lunch.

- a) had ... had
- b) have ... had
- c) was ... having
- d) am ... having

ЭК-УК4_324 Выберите правильный ответ.

... of us has anything in common.

- a) Neither
- b) Both
- c) Some
- d) Either

ЭК-УК4_325 Выберите правильный ответ.

Shop assistant: "Can I help you?" Customer: "..."

- a) Oh, good I'm so glad to have met you
- b) Fine
- c) No, that's not necessary
- d) No' it's all right, thanks I'm just looking.

ЭК-УК4_326 Выберите правильный ответ.

Guest: "..."

Hostess: "Oh, I'm glad you enjoyed it."

- a) Enjoy your meal
- b) The meal wasn't as bad as I expected
- c) The meal was rather good
- d) The meal was absolutely delicious

ЭК-УК4_327 Выберите правильный ответ.

Consumers are willing to spend more on products and services.

- a) Потребители хотят потратить больше на продукты и услуги.
- b) Потребители собираются потратить больше на продукты и услуги.
- c) Потребители хотели потратить больше на продукты и услуги.

ЭК-УК4_328 Выберите правильный ответ

I regret ... you that you haven't passed.

- a) informing
- b) have informed
- c) inform
- d) to inform

ЭК-УК4_329 Расположите части предложения в правильной последовательности.

1. sent
2. telegram.
3. have
4. them
5. We
6. a second

ЭК-УК4_330 Расположите части предложения в правильной последовательности.

1. present
2. the
3. Hundreds
4. meeting.
5. of
6. were

7. businessmen

8. at

Открытые тестовые вопросы:

ЭК-УК4_o15 Вставьте пропущенное слово.

... Mr Shaw,

Thank you for your letter concerning our Sales Manager. It is certainly disturbing to receive such a letter. I am immediately asking his Line Manager to investigate the situation.

I appreciate your advising me of this incident and you may be assured that it will have my personal attention.

Yours sincerely,

Robin Smith

Managing Director.

ЭК-УК4_o16 Вставьте пропущенное слово.

Dear Roger,

As you know, I will be leaving school this summer. I am now looking for a job and will soon be making a number of inquiries and send my applications. I should be grateful if you agreed to act as my referee. Please let me know if you have time to do it.

... sincerely,

Bob Carrington.

ЭК-УК4_o17 Вставьте пропущенное слово.

Dear Sir,

We should like to receive some information about the models you are now producing. We look forward ... hearing from you soon.

Yours faithfully,

Mr Brown.

ЭК-УК4_o18 Определите тип письма.

Name: Emily Alison Biggins

Address: 47 Putney Hill London

SW 16 4QX London

Tel: 475 78 65

Date of birth: 15 July 1980

Age: 30

Marital status: Single

Nationality: British

Education: 1997 – 2002 College South Secretarial College ...

ЭК-УК4_o19 Вставьте пропущенное слово.

We ... (благодарим) you for your letter of

ЭК-УК4_o20 Ответьте на вопрос.

What word do we use before a surname of a married woman when we address her?

ЭК-УК4_o21 Ответьте на вопрос.

What word do we use before a surname of an unmarried woman or a young girl?

ЭК-УК4_o22 Ответьте на вопрос.

What word do we use before a surname when we address a man and we don't know his name?

ЭК-УК4_o23 Вставьте пропущенное слово.

Mr. Smith, may I (представить)... Mr. Petrov?

ЭК-УК4_o24 Вставьте пропущенное слово.

Is this Mr. White? Yes. Who is... (говорит)?

ЭК-УК4_o25 Вставьте пропущенное слово.

May I pay in ... (наличными)?

ЭК-УК4_o26 Вставьте пропущенное слово.

You can pay here with a ... (кредитная карта).

ЭК-УК4_o27 Вставьте пропущенное слово.

When does the check ...begin?

ЭК-УК4_o28 Вставьте пропущенное слово.

-“Green & Co”. Can I ... (помочь) you?

- Could I speak to Mr. Green.

ЭК-УК4_o29 Вставьте пропущенное слово.

What time is the direct ... (вылет) to London?

5.4. Перечень видов оценочных средств

Критерии оценивания ответа студента в рамках устной формы текущей аттестации (опрос)

Опрос – фронтальная форма контроля, представляющая собой ответы на вопросы преподавателя в устной форме.

Продвинутый уровень («отлично»). Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, системно показана совокупность освоенных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется при помощи научного категориально-понятийного аппарата, изложен последовательно, логично, доказательно, демонстрирует авторскую позицию студента.

Углубленный уровень («хорошо»). Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность освоенных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых

понятий, теорий, явлений. Ответ изложен последовательно, логично и доказательно, однако допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Базовый уровень («удовлетворительно»). Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен научным языком. Могут быть допущены 2-3 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связи между понятиями, концептуальные пересечения, структурные закономерности между различными объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Критерии оценивания дискуссии на семинаре

Дискуссия - это обсуждение проблем и спорных вопросов определенной тематики, активизирующее процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы.

Продвинутый уровень («отлично») Активно участвует в обсуждении темы семинаров, подготовлен к обсуждению всех вопросов по теме

Углубленный уровень («хорошо») Активно участвует в обсуждении темы семинаров, но не по всем вопросам

Базовый уровень («удовлетворительно») Слабо участвует в обсуждении темы семинара

Нулевой уровень («неудовлетворительно») Практически не участвует в обсуждении темы семинара

Критерии оценивания тестирования

Тест - система формализованных заданий, по результатам выполнения которых можно судить об уровне развития определённых качеств испытуемого, а также о его знаниях, умениях и навыках.

Поскольку оценивание результатов тестирования напрямую зависит от абсолютного количества вопросов в конкретном тесте, представленная ниже информация фиксирует критерии оценивания в относительном представлении:

Продвинутый уровень («отлично»). Демонстрирует полное понимание поставленных вопросов. Количество правильных ответов - 86-100%.

Углубленный уровень («хорошо»). Демонстрирует значительное понимание сути поставленных вопросов. Количество правильных ответов - от 70 до 85 %.

Базовый уровень («удовлетворительно»). Демонстрирует частичное понимание сути поставленных вопросов. Количество правильных ответов - от 60 до 69%.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Ответы на поставленные вопросы не получены. Количество правильных ответов - менее 60 %.

Критерии оценивания реферата / эссе / письменной работы

Реферат – Типовые контрольные задания (темы рефератов), описание показателей и критериев, шкал, методические материалы, определяющие процедуру сформированности результатов обучения.

Эссе - это краткая письменная работа, отражающая мнение автора по заданному вопросу.

Критерии оценивания решения задач (кейс-заданий, ситуационных задач, творческих задач)

Решение задач – вопросы и типовые контрольные задания (задачи), описание показателей и критериев, шкал, методические материалы, определяющие процедуру оценивания уровней сформированности результатов.

Решение ситуационных задач – решение и анализ конкретных задач-ситуаций, требующее от обучающегося оценки полученных результатов, соблюдая последовательность применяемых методов исследования.

Метод анализа конкретной ситуации (комплексной ситуационной задачи) (КС, кейс стадиз) представляет собой изучение и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент; позволяет оценить приобретенные умения и навыки

Решение проблемно-значимых задач - проблемно-значимые задачи для решения в группах с последующим обсуждением (метод развивающейся кооперации).

Продвинутый уровень («отлично»). Обучающийся способен самостоятельно решать типовые задачи, используя теоретические знания и учебно-методический материал по заданной теме и применяя оригинальный подход к решению задач. Все задачи решены правильно

Углубленный уровень («хорошо»). Обучающийся способен самостоятельно решать типовые задачи, используя теоретические знания и учебно-методический материал по заданной теме, от 80 до 90 % задач решены правильно

Базовый уровень («удовлетворительно»). Обучающийся способен решать типовые задачи, оперируя лишь отдельными действиями, умениями, знаниями, от 60 до 70% задач решены правильно

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Обучающийся не способен решать типовые задачи

Критерии оценивания ответа в рамках промежуточной аттестации (зачет)

Базовый уровень («зачтено»). Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Продемонстрировано умение реализовать компетенцию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и

непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий. Нулевой уровень («не зачтено»). Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отсутствует умение реализовать компетенцию в типовых ситуациях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Ссылка	Издательство, год
Л1.1	Зорина Е. М.	Деловой иностранный язык — написание статьи в международном формате: учебное пособие для вузов	https://e.lanbook.com/book/256088	Санкт-Петербург: Лань, 2022
Л1.2	Хитарова Т. А., Здановская Л. Б.	Деловой иностранный язык: учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/302834	Краснодар: КубГАУ, 2019
Л1.3	Рамза Н. И.	Деловой иностранный язык (английский): учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/367319	Калининград: КГТУ, 2015

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Duolingo - Лучший в мире способ учить языки. - https://www.duolingo.com/
Э2	Учите языки онлайн: начните учиться бесплатно - Busuu. - https://www.busuu.com/ru
Э3	Сериалы на английском с субтитрами смотреть онлайн ororo.tv. - https://ororo.tv/ru/shows
Э4	English Exercises - Learn English with ESL Activities. - https://agendaweb.org/
Э5	Business English LearnEnglish. - https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english
Э6	Breaking News English Lessons: Easy English World News Materials - ESL. - https://breakingnewsenglish.com/

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Образовательный портал Moodle. Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом.
6.3.1.2	1С:Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
6.3.1.3	ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition Система оптического распознавания текста
6.3.1.4	STDU Viewer. Программа для просмотра электронных документов
6.3.1.5	Google Chrome, Opera Браузер
6.3.1.6	Windows NT. Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
6.3.1.7	Dr.Web. Антивирусные программные продукты
6.3.1.8	Microsoft Office. Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
6.3.1.9	7-zip. Архиватор

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com . ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет право доступа к коллекции «Единая профессиональная база знаний для технических вузов» – Издательство «Лань».
6.3.2.2	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) (версия Премиум) www.iprbookshop.ru Контент ЭБС IPRsmart представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования. Версия сайта для слабовидящих – www.iprbookshop.ru/special
6.3.2.3	ЭБС «Юрайт» www.urait.ru Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям
6.3.2.4	ИСС «Консультант +» - Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.
6.3.2.5	ЭБС «Рыбохозяйственное образование» http://lib.klgtu.ru/jirbis2/ ФГБОУ ВО «КГТУ» (г. Калининград)

6.3.2.6	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — это государственная информационная система, которая объединяет оцифрованные фонды российских библиотек, включая крупнейшие федеральные библиотеки ФГБУ «Российская государственная библиотека» (г. Москва) Национальная электронная библиотека https://venevlib.ru/национальная-электронная-библиотека
6.3.2.7	Электронно - образовательный ресурс для иностранных студентов «Русский как иностранный» (Коллекции: Издательство «Златоуст». Русский язык. Литература; Издательство «Русский язык. Курсы» Коллекция № 1. Русский язык как иностранный.) www.ros-edu.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

106	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория № 106 на 88 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты-скамьи для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): персональный компьютер, веб-камера, телевизионная LCD панель, звукоусилитель, радиомикрофоны, трансляционные динамики. Лек
401	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория № 401 на 52 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты, стулья, парты-скамьи для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра; стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий. Набор демонстрационного оборудования (стационарный): интерактивный комплекс, в составе интерактивной панели 86", связанной с персональным компьютером (имеет выход в Интернет и внутриинформационную сеть). Лек
205	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия) Аудитория № 205 на 60 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты-скамьи для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра; стойка для проектора. Набор демонстрационного оборудования: интерактивный комплекс, в составе интерактивной панели 86", связанной с персональным компьютером (имеет выход в Интернет и внутриинформационную сеть) Пр
301	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия и лабораторные работы) Аудитория № 301 на 40 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая; кафедральная тумба; шкафы с витринами для учебно-наглядных пособий, коллекцией видеоматериалов на кассетах. Набор демонстрационного оборудования: телевизор, DVD-плеер, интерактивная панель. Пр
105	Учебная аудитория для самостоятельной работы Аудитория 105 (компьютерный класс), укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, в том числе оснащенный персональными компьютерами в полной комплектации с возможностью подключения к сети «Интернет» на 18 рабочих мест. Рабочие места для обучающихся: компьютерные столы, стулья, персональные компьютеры. Рабочее место для преподавателя: компьютерный стол, стул, персональный компьютер. Доска меловая, доска магнитно-маркерная. Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран, проектор, ноутбук. Ср
213	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия) Аудитория № 213 на 26 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра; стенды и стеллажи для учебно-наглядных пособий. Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран, проектор, ноутбук. Пр
213	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Аудитория № 213 на 26 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра; стенды и стеллажи для учебно-наглядных пособий. Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран, проектор, ноутбук.
213	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория № 213 на 26 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные парты, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска меловая, кафедра; стенды и стеллажи для учебно-наглядных пособий. Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран, проектор, ноутбук.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 1.Александрова О.А. Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2025. Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>
- 2.Александрова О.А. Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2025. Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

В Институте в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению организованы информационные указатели с использованием тактильного шрифта по системе Брайля. Сайт Института имеет версию для слабовидящих.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в аудиоформате.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических (лабораторных) занятий производится дублирование звуковой справочной информации визуальной.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

В Институте в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, корпуса, в которых реализуется образовательная деятельность, укомплектованы необходимым оборудованием для облегчения доступа в аудитории и обслуживающие помещения.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических (лабораторных) занятий обеспечивается возможность освоения практических навыков обучающимся с ОВЗ с учетом его индивидуальных физических возможностей.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.