

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Мореходный факультет

Кафедра «Иностранные языки»

УТВЕРЖДАЮ

Декан технологического факультета

/Хорошман Л.М./

«17» 004 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Деловой английский язык»**

Направление подготовки

35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура  
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):

Управление водными биоресурсами и рыбоохрана

Петропавловск-Камчатский,  
2019

---

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 35.03.08 «Водные биоресурсы и аквакультура», профиль «Управление водными биоресурсами и рыбоохрана».

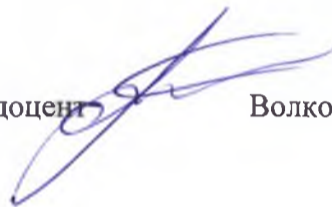
Составитель рабочей программы  
доцент кафедры «Иностранные языки», к.ф.н., доцент



Волков В.С.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Иностранные языки»  
«16» апреля 2019 г., протокол № 8.

И.о. Заведующего кафедрой «Иностранные языки», к. ф. н., доцент



Волков В.С.

«16» апреля 2019 г.

## 1 Цели и задачи учебной дисциплины

Курс «Деловой английский язык» по направлению 35.03.08 «Водные биоресурсы и аквакультура», профиль «Управление водными биоресурсами и рыбоохрана», ставит своей **целью** формирование навыков проведения деловых переговоров, навыков составления деловых писем, а также знакомства с основными положениями контракта. Целью курса также является формирование навыков понимания, извлечения деловой информации из англоязычных текстов.

### **Задачи дисциплины:**

- обучение чтению (изучающему, ознакомительному, поисковому);
- обучение письму (составление делового письма);
- обучение и освоение специальной деловой лексики;
- чтение и перевод текстов оригинальной литературы.

В результате изучения данной дисциплины **обучающийся должен знать:**

- лексический деловой минимум, обеспечивающий коммуникацию устного общения;

- особенности диалогической и монологической речи, используя соответствующие лексико-грамматические средства в основных ситуациях общения;

- грамматические модели и конструкции, лексическую терминологию, что обеспечивает грамотное составление и написание делового письма;

- культуру и традиции стран изучаемого языка.

### **Обучающийся должен уметь:**

- определять лексические значения, грамматические формы и значения английских профессионально-деловых терминов и устойчивых оборотов в текстах профессионально-деловой направленности;

- читать, переводить, воспринимать на слух тексты на английском языке профессионально-деловой направленности (в пределах изученной тематики);

- извлекать и обрабатывать информацию из профессионально-деловой литературы.

В результате обучения обучающийся должен овладеть **навыками:**

- ведения деловой беседы на профессионально-деловые темы (в пределах изученного лексического и грамматического материала);

- составления устных сообщений на профессионально-деловую тематику (в пределах изученного лексического и грамматического материала);

- составления и написания несложных письменных текстов на иностранном языке профессионально-деловой направленности (делового письма, факса, служебной записки и т.п.);

## 2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения данной дисциплины формируется следующая универсальная **компетенция:**

- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> : Умеет осуществлять на практике устную и письменную деловую коммуникацию на русском и иностранном языках	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический деловой минимум, обеспечивающий коммуникацию устного и письменного общения;</li> <li>- особенности диалогической и монологической речи, используя соответствующие лексико-грамматические средства в основных ситуациях общения;</li> <li>- грамматические модели и конструкции, лексическую терминологию, что обеспечивает грамотное составление и написание делового письма;</li> <li>- культуру и традиции стран изучаемого языка.</li> </ul>	<p><b>З(УК-4)1</b></p> <p><b>З(УК-4)2</b></p> <p><b>З(УК-4)3</b></p> <p><b>З(УК-4)4</b></p>
			<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять лексические значения, грамматические формы и значения английских профессионально-деловых терминов и устойчивых оборотов в текстах профессионально-деловой направленности;</li> <li>- читать, переводить, воспринимать на слух тексты на английском языке профессионально-деловой направленности;</li> <li>- извлекать и обрабатывать информацию из профессионально- деловой литературы.</li> </ul>	<p><b>У(УК-4)1</b></p> <p><b>У(УК-4)2</b></p> <p><b>У(УК-4)3</b></p>
			<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения деловой беседы на профессионально-деловые темы (в пределах изученного лексического и грамматического</li> </ul>	<p><b>В(УК-4)1</b></p> <p><b>В(УК-4)2</b></p>

			материала); - монологической речью на профессионально-деловую тематику; - навыками составления несложных письменных текстов на иностранном языке	<b>В(УК-4)3</b>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------

### 3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к обязательной части в структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 35.03.08 «Водные биоресурсы и аквакультура», профиль «Управление водными биоресурсами и рыбоохрана».

### 4 Содержание дисциплины

В ходе освоения курса обучающийся изучает основные особенности деловой коммуникации, основные грамматические явления, характерные для делового общения, для составления и написания деловой корреспонденции, правила написания делового письма и его особенности, правила речевого этикета, правила написания служебной записки, телекса и факса. Углубляет навыки говорения: диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Совершенствует основы публичной речи (устное сообщение, доклад), аудирования (понимание диалогической и монологической речи) и чтения.

#### 4.1 Тематический план дисциплины

Тематический план дисциплины представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Тематический план дисциплины

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Очная форма обучения			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Контактная работа по видам учебных занятий					
Раздел 1	72	51	- Лекции	- Семинары	51 Практические занятия	21		
Тема 1. Meeting people	8	6	-	-	6	2	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения. Беседа	

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары	Практические занятия			
Тема 2. Telephoning	8	6	-	-	6	2	Чтение, перевод. Устный опрос; лексико-грамматические упражнения. Составление сообщений по теме	
Тема 3. Business letters	8	6	-	-	6	2	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения. Беседа	
Тема 4. Emails and fax messages	8	6	-	-	6	2	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения Составление сообщения (написание доклада)	
Тема 5. Filling in forms	8	6			6	2	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения	
Тема 6. Studying abroad	9	6			6	3	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения Подготовка материалов к составлению сообщения (написанию доклада)	
Тема 7. Participating in a conference	9	6			6	3	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения	

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары	Практические занятия			
Тема 8. Presentations	9	6			6	3	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения	
Тема 9. Applying for a job	5	3			3	2	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения	
Зачет								зачет
<b>Раздел 2</b>	<b>72</b>	<b>17</b>	-	-	<b>17</b>	<b>55</b>		-
Тема 10. Business documents and contracts	32	8			8	24	Чтение, перевод, устный опрос, составление сообщений, диалогов; лексико-грамматические упражнения; Подготовка материалов к составлению сообщения (написанию доклада)	
Тема 11. Business meetings	26	6			6	20	Чтение, перевод Устный опрос Лексико-грамматические упражнения. Составление сообщений, диалогов	
Тема 12. Negotiating	1	3			3	11	Чтение, перевод; вопросно-ответная работа; лексико-грамматические упражнения; составление сообщений	
Диффер. зачет								
<b>Всего</b>	<b>144/4</b>	<b>68</b>			<b>68</b>	<b>76</b>		

### Заочная форма обучения

Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары	Практические занятия			
Тема 1. Business letters	26	4	-	-	4	22	Чтение, перевод. Устный опрос. Фонетические, лексико-грамматические упражнения	
Тема 2. Emails and fax messages	22	2	-	-	2	20	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения. Составление сообщений по теме	
Тема 3. Filling in forms	22	2	-	-	2	20	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения.	
Тема 4. Presentations	22	2	-	-	2	20	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения	
Тема 5. Applying for a job	22	2			2	20	Чтение, перевод, устный опрос, составление сообщений, диалогов; лексико-грамматические упражнения	
Тема 6. Business documents and contracts	26	2			2	24	Чтение, перевод. Устный опрос. Лексико-грамматические упражнения Подготовка материалов к	



Наименование тем	Всего часов	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары	Практические занятия			
Дифференц. зачет	4							
<b>Всего</b>	<b>144/4</b>	<b>14</b>			<b>14</b>	<b>126</b>	составлению сообщения (написанию доклада)	<b>4</b>

### 4.3 Содержание дисциплины

#### Раздел 1

##### Практическое занятие 1

##### Тема 1. Meeting people

Знакомство с лексикой темы. Чтение и перевод текста «Culturally speaking»; стр. 12-14 [1]. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы; стр. 6-12 [1].

##### Практическое занятие 2

##### Тема 1. Meeting people

Текст: «Culturally speaking»; стр. 12-14 [1]. Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту; стр. 12-15 [1].

##### Практическое занятие 3

##### Тема 1. Meeting people

Работа с диалогами по теме, составление сообщения на тему. Работа с аудиотекстом “British Communication Styles”. Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания. Выполнение упражнений по теме на развитие навыков написания деловых и электронных писем; стр. 16-22 [1].

##### Практическое занятие 4

##### Тема 2. Telephoning

Знакомство с лексикой темы. Чтение и перевод текста “Telephone conversations”; с. 28-30 [1]. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы; стр. 23-28 [1].

##### Практическое занятие 5

##### Тема 2. Telephoning

Текст: “Telephone conversations”; стр. 23-28 [1]. Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту; стр. 28-31 [1].

#### Практическое занятие 6

##### Тема 2. Telephoning

Работа с диалогами по теме, составление сообщения на тему. Работа с аудиотекстом “Marie rings Richard Johnson”. Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания. Выполнение упражнений по теме на развитие навыков написания деловых и электронных писем. Стр. 31-41 [1].

#### Практическое занятие 7

##### Тема 3. Business letters

Знакомство с лексикой темы. Чтение и перевод текста “Structure of a Business Letter”; стр. 55-56 [1]. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы; стр. 42-50 [1].

#### Практическое занятие 8

##### Тема 3. Business letters

Текст: “Structure of a Business Letter”; стр. 55-56 [1]. Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту; стр. 50-57 [1].

#### Практическое занятие 9

##### Тема 3. Business letters

Работа с диалогами по теме, составление сообщения на тему. Работа с аудиотекстом “Some rules of good writing”. Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания. Выполнение упражнений по теме на развитие навыков написания деловых и электронных писем. Стр. 57-70 [1].

#### Практическое занятие 10

##### Тема 4. Emails and fax messages

Знакомство с лексикой темы. Чтение и перевод текста “Email and fax communication”, стр. 76-81 [1]. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы; стр. 71-76 [1]

#### Практическое занятие 11

##### Тема 4. Emails and fax messages

Текст “Email and fax communication”, стр. 76-81 [1]. Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту. Стр. 76-81 [1].

#### Практическое занятие 12

##### Тема 4. Emails and fax messages

Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме. Работа с аудиотекстом: «The use of Email in business». Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания; стр. 81-90 [1]. Подготовка материалов к составлению сообщения (написанию доклада)

#### Практическое занятие 13

##### Тема 5. Filling in forms

Знакомство с лексикой темы. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы; стр. 91-96 [1]. Чтение и перевод текста «The art of filling in forms»; стр. 91-96 [1].

#### Практическое занятие 14

#### Тема 5. Filling in forms

Текст «The art of filling in forms»; стр. 91-96 [1]. Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту; стр. 96-99 [1].

#### Практическое занятие 15

##### Тема 5. Filling in forms

Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме. Работа с аудиотекстом «The Survey Form: Evaluation of Teaching and Courses». Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль понимания текста. Выполнение упражнений по теме на развитие навыков написания деловых и электронных писем; стр. 100-106 [1].

#### Практическое занятие 16

##### Тема 6. Studying abroad

Знакомство с лексикой темы. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы. Чтение и перевод текста «Applying to studying abroad», стр. 107-114 [1].

#### Практическое занятие 17

##### Тема 6. Studying abroad

Текст «Applying to studying abroad», стр. 107-114 [1]. Перевод. Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту; стр. 115-118 [1].

#### Практическое занятие 18

##### Тема 6. Studying abroad

Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме. Работа с аудиотекстом «Why study abroad?» Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания. Выполнение упражнений по теме на развитие навыков написания деловых и электронных писем. Стр. 118-134 [1]. Подготовка материалов к составлению сообщения (написанию доклада)

#### Практическое занятие 19

##### Тема 7. Participating in a conference

Знакомство с лексикой темы. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы, стр. 135-141 [1]. Текст «An academic conference»; стр. 141-144 [1]. Чтение и перевод.

#### Практическое занятие 20

##### Тема 7. Participating in a conference

Текст «An academic conference». Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту; стр. 141-144 [1].

#### Практическое занятие 21

##### Тема 7. Participating in a conference

Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме. Работа с аудиотекстом: A Scholarly Paper. Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания. Выполнение упражнений по теме на развитие навыков написания деловых и электронных писем. Стр. 145-155 [1].

#### Практическое занятие 22

##### Тема 8. Presentations

Знакомство с лексикой темы. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы; стр. 156-161 [1]. Текст «Making a presentation». Изучающее чтение текста.

Практическое занятие 23

Тема 8. Presentations

Текст «Making a presentation». Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа; стр. 156-161 [1].  
по тексту; стр. 162-165 [1].

Практическое занятие 24

Тема 8. Presentations

Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме. Работа с аудиотекстом «Presentation». Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания. Выполнение упражнений по теме на развитие навыков написания деловых и электронных писем; стр. 165-173[1].

Практическое занятие 25

Тема 9. Applying for a job

Знакомство с лексикой темы. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы; стр. 174-181 [1]. Текст «How to apply for a job». Изучающее чтение текста.

Практическое занятие 26

Тема 9. Applying for a job

Текст «How to apply for a job». Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту, стр. 182-185 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме.

### **СРС по разделу 1:**

#### **Подготовить сообщения (доклады) по темам:**

1. Meeting people
2. Telephoning
3. Business letters
4. Emails and fax messages
5. Filling in forms
6. Studying abroad
7. Participating in a conference
8. Presentations

## **Раздел 2**

Практическое занятие 1

Тема 9. Applying for a job

Работа с аудиотекстом «A Job Interview». Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания, стр. 185-195 [1].

Тема 10. Business documents and contracts. Знакомство с лексикой темы.

Практическое занятие 2

Тема 10. Business documents and contracts

Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы. стр. 196-202 [1]. Текст «The basics of business documents and contracts». Изучающее чтение текста.

#### Практическое занятие 3

Тема 10. Business documents and contracts

Текст «The basics of business documents and contracts». Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту. Стр. 202-206 [1].

#### Практическое занятие 4

Тема 10. Business documents and contracts

Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме. Работа с аудиотекстом «Joint Venture Agreement». Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания, стр. 207-212 [1]. Подготовка материалов к составлению сообщения (написанию доклада)

#### Практическое занятие 5

Тема 11. Business meetings

Знакомство с лексикой темы. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы, стр. 213-218 [1]. Текст «Running a business meeting». Изучающее чтение текста.

#### Практическое занятие 6

Тема 11. Business meetings

Текст «Running a business meeting». Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту, стр. 218-221 [1].

#### Практическое занятие 7

Тема 11. Business meetings

Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме. Работа с аудиотекстом «Meeting with Chinese Businessmen». Выполнение вопросно-ответных упражнений, направленных на контроль его понимания, стр. 222-234 [1].

#### Практическое занятие 8

Тема 12. Negotiating

Знакомство с лексикой темы. Выполнение упражнений, закрепляющих лексический материал темы, стр. 235-242 [1]. Текст «Negotiating skills and strategies». Изучающее чтение текста.

#### Практическое занятие 9

Тема 12. Negotiating

Текст «Negotiating skills and strategies». Выполнение предтекстовых и послетекстовых упражнений, вопросно-ответная работа по тексту, стр. 242-245 [1].

### **СРС по разделу 2:**

**Подготовить сообщения (доклады) по темам:**

1. Applying for a job
2. Business documents and contracts
3. Business meetings
4. Negotiating

## **5 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся**

### **5.1 Внеаудиторная самостоятельная работа**

В целом, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся при изучении курса включает в себя следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лабораторных занятий;
- чтение и переработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к лабораторным занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине.

### **5.2 Контроль**

Контроль освоения дисциплины «Деловой английский язык» подразделяется на текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию обучающихся ((дифференцированный зачет).

Текущий контроль позволяет оценивать степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Текущий контроль проводится как контроль тематический (по итогам изучения определенных тем дисциплины) и рубежный (контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала).

### **5.3 Письменные доклады (письменные сообщения)**

Письменный доклад – это сообщение на определенную тему в виде краткого изложения в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности.

#### *Оформление доклада*

Доклад должен быть соответствующим образом оформлен. Он может быть написан аккуратным почерком или напечатан с помощью компьютера (на печатной машинке). К печатному оформлению предъявляются следующие требования:

1. Доклад должен быть напечатан через 1,5 интервала; формат текста: WordofWindows -97/2000. Формат страницы: А4 (210 x 297 мм). Шрифт: размер (кегель) – 14; тип – TimesNewRoman.
2. Доклад выполняется на одной странице листа.
3. При написании текста, составления таблиц и графиков использование подчеркиваний и выделений текста не допускается.
4. Страницы доклада нумеруются арабскими цифрами и внизу посередине.
5. Каждая страница должна иметь поля шириной: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое -10 мм; левое – 30 мм.
6. Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание. На титульном листе и содержании номер страницы не ставится.
7. С правой стороны страницы необходимо оставить широкие поля, на которых преподаватель пишет свои замечания.

Доклад, выполненный небрежно или не полностью, возвращается обучающемуся без проверки. Работа над замечаниями выполняется на листах доклада.

Доклад должен быть подписан обучающимся с указанием даты выполнения. Доклад сдается преподавателю на проверку в установленные сроки и защищается до итогового контроля знаний по дисциплине. После проверки и защиты доклад визируется преподавателем.

**Темы докладов:**

1. Meeting people
2. Telephoning
3. Business letters
4. Emails and fax messages
5. Filling in forms
6. Studying abroad
7. Participating in a conference
8. Presentations
9. Applying for a job
10. Business documents and contracts
11. Business meetings
12. Negotiating

**6 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой английский язык» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, описания ее шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

**Вопросы итогового контроля знаний по дисциплине раздела 1 (зачет, 5 семестр)**

**1. Перечень общих тем, выносимых на зачет:**

1. Meeting people
2. Telephoning
3. Business letters
4. Emails and fax messages
5. Filling in forms
6. Studying abroad
7. Participating in a conference
8. Presentations

**2. Тестирование.** Примеры тестов представлены в ФОС.

Обучающиеся на заочной форме обучения при подготовке к занятиям используют методические указания Поповой И.Д.: Английский язык. Методические указания и контрольные задания для студентов специальности 110901.65 «Водные биоресурсы и аквакультура» заочной формы обучения / И.Д. Попова – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2011 г. [3].

**Вопросы итогового контроля знаний по дисциплине раздела 2 (дифференцированный зачет, 6 семестр)**

### **1. Перечень общих тем, выносимых на экзамен:**

1. Applying for a job
2. Business documents and contracts
3. Business meetings
4. Negotiating

### **2. Тестирование.** Примеры тестов представлены в ФОС

Обучающимися на заочной форме обучения контрольная работа выполняется в соответствии с методическими указаниями Поповой И.Д.: Английский язык. Методические указания и контрольные задания для студентов специальности 110901.65 «Водные биоресурсы и аквакультура» заочной формы обучения / И.Д. Попова – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2011 г. [3].

## **7 Литература**

### **7.1. Основная литература**

1. Гарагуля С.И. английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English: учеб.пособие / С.И. Гарагуля. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 268с.: ил. – (Высшее образование). - 5 экз.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Бобылева С.В., Жаткин Д.Н. Английский язык для экологов и биотехнологов: учебное пособие. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2018 – 192 с. – 8 экз.

2. Мюллер В.К. и др. Новый англо-русский словарь:/ - М.: Рус. яз., 2002. - 880с - 7 экз.

3. Попова И.Д. Английский язык. Методические указания и контрольные задания для студентов специальности «Водные биоресурсы и аквакультура» заочной формы обучения. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2011 г. – 37 с.

## **8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронно-библиотечная система «eLibrary: [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>

2. Электронно-библиотечная система «Лань»: [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

3. Электронная библиотека GrebennikOn: [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://grebennikon.ru/>

## **9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методика преподавания данной дисциплины предполагает проведение практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций по отдельным (наиболее сложным) специфическим проблемам дисциплины. Предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, а также прохождение аттестационных испытаний промежуточной аттестации.



Целью проведения лабораторных занятий является развитие языковых навыков обучающихся, полученных ими как в ходе изучения дисциплины, так и самостоятельно.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося при изучении курса включает в себя виды работ, представленные в п.5.1 данной рабочей программы.

Основная доля самостоятельной работы обучающихся приходится на подготовку к практическим занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Деловой английский язык» предполагает умение работать с первичной информацией.

## **10 Курсовой проект (работа)**

Выполнение курсового проекта (работы) не предусмотрено учебным планом.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

### ***11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса***

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 8 данной рабочей программы;
- использование слайд-презентаций;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

### ***11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса***

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office.

### ***11.3 Перечень информационно-справочных систем***

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

## **12 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации учебная аудитория № 7-212 с комплектом учебной мебели на 13 посадочных мест;
- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены аудитории:
  - 1) № 6-214, оборудованная 2 компьютерами с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 8 посадочных мест;
  - 2) № 6-314, оборудованная 1 компьютером с доступом к сети «Интернет», электронным библиотекам, электронной информационно-образовательной среде организации, комплектом учебной мебели на 8 посадочных мест.

