

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

Мореходный факультет

Кафедра «Иностранные языки»

УТВЕРЖДАЮ

Декан технологического
факультета

/Л.М. Хорошман/

«01» декабря 2021г.

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,
2021

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура.

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

Т.С. Поварницына

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Иностранные языки» 30 ноября 2021 г, протокол № 4.

Зав. кафедрой «Иностранные языки»,
к.ф.н., доцент

В.С. Волков

«30» ноября 2021 г.

1 Цели и задачи учебной дисциплины

Курс «Деловой английский язык» для направления подготовки 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура, направленность (профиль) «Управление водными биоресурсами и рыбоохрана», ставит своей **целью** формирование навыков проведения деловых переговоров, навыков составления деловых писем, знакомство с основными положениями контракта, развитие навыков понимания, извлечения деловой информации из англоязычных текстов.

Владение иностранным языком позволяет осуществлять профессиональную деятельность в таких областях и сферах, как: рациональное использование и охрана водных биологических ресурсов, обеспечение экологической безопасности рыболовства и продукции аквакультуры, проектирование рыбоводных предприятий, управление качеством выращиваемых объектов, менеджмент в рыбном хозяйстве, организация работы на предприятиях и в организациях рыбной отрасли, рыбохозяйственный и экологический мониторинг антропогенного воздействия на водные биоресурсы, рыбохозяйственные водоемы, рыбохозяйственная и экологическая экспертиза, надзор за рыбохозяйственной деятельностью, охрана водных биоресурсов, экологическое и рыбохозяйственное законодательство.

Задачами освоения дисциплины являются:

- совершенствование навыков и умений в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме;
- расширение лексического запаса, необходимого для общения на английском языке в деловой сфере;
- развитие умения самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения необходимой информации;
- обучение основам культуры и этики делового общения на английском языке, публичных выступлений и дискуссий на профессиональные темы;
- расширение кругозора студента, повышение уровня его общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи, т.е. реализация воспитательного потенциала иностранного языка.

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование:

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

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	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1ук-4: Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	Знать: - общеупотребительную лексику, специальную профессиональную терминологию и деловую лексику; - основные грамматические явления, характерные для устной и письменной речи; - особенности научного и делового стиля, правила речевого этикета при общении в профессиональной среде.	3 (УК-4) 1 3 (УК-4) 2 3 (УК-4) 3
		ИД-2ук-4: Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.	Уметь: -вести беседу с деловыми партнерами; -читать и понимать деловую документацию и деловую корреспонденцию; -вести деловую переписку.	У (УК-4) 1 У (УК-4) 2 У (УК-4) 3
		ИД-3ук-4: Имеет практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.	Владеть навыками: - составления и написания делового письма, факса, служебной записки и т.п.; - выявления и обработки информации из профессионально-деловой литературы; - ведения дискуссии на профессиональные темы (публичное выступление, проведение переговоров, совещаний, презентаций).	В (УК-4) 1 В (УК-4) 2 В (УК-4) 3

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Деловой английский язык» является дисциплиной обязательной части в структуре образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 35.03.08 «Водные биоресурсы и аквакультура», направленность (профиль) «Управление водными биоресурсами и рыбоохрана».

4 Содержание дисциплины

4.1 Тематический план дисциплины

Тематический план дисциплины представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов 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)	Лабораторные работы			
Раздел 1	72	34	-	34	-	38		
1. Meeting people (Знакомство)	16	6	-	6	-	10	Чтение, перевод, устный опрос, доклад, дискуссия, монологическое высказывание, лексико-грамматические упражнения, тестовые задания	
2. Telephoning (Общение по телефону)	16	8	-	8	-	8		
3. Business letters (Деловая переписка)	22	12	-	12	-	10		
4. E-mails and fax messages (Факсы и электронная почта)	18	8	-	8	-	10		
Зачет								
Раздел 2	72	30	-	30	-	42		
5. Applying for a job (Прием на работу)	16	6	-	6	-	10	Чтение, перевод, устный опрос, доклад, дискуссия, монологическое высказывание, лексико-грамматические упражнения, тестовые задания	
6. Business documents and contracts (Деловая документация и контракты)	20	8	-	8	-	12		
7. Business meetings (Деловые совещания)	18	8	-	8	-	10		
8. Negotiations (Переговоры)	18	8	-	8	-	10		
Зачет с оценкой								
Всего	144	64		64		80		

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)	Лабораторные работы			
Раздел 1	144	14	-	14	-	126		4
1. Meeting people (Знакомство)	26	2	-	2	-	24	Чтение, перевод, устный опрос, доклад, дискуссия, монологическое высказывание, лексико-	
2. Telephoning (Общение по телефону)	26	2	-	2	-	24		
3. Business letters (Деловая переписка)	30	4	-	4	-	26		

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)	Лабораторные работы			
4. Applying for a job (Прием на работу)	30	4	-	4	-	26	грамматические упражнения, тестовые задания	
5. Business meetings (Деловые совещания)	28	2	-	2	-	26		
Зачет с оценкой	4							4
Всего	144	14		14		126		144

4.2 Содержание дисциплины

Раздел 1

Тема 1. Meeting people

Практические занятия 1, 2, 3

Лексика по теме, стр. 6-9 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-6 стр. 10-11 [1]. Чтение и обсуждение текста “Culturally speaking” стр. 12-14 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр.7 стр. 12 [1], упр. 9-13 стр. 14-15 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 14-22 стр. 16-21 [1]. Подготовка сообщения на тему “Meeting people”.

Тема 2. Telephoning

Практические занятия 4, 5, 6, 7

Лексика по теме, стр. 23-26 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-5 стр. 26-28 [1]. Чтение и обсуждение текста “Telephone conversations” стр. 28-30 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 6 стр. 28, упр. 8-11 стр. 31 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 12-20 стр. 31-39 [1]. Подготовка сообщения на тему “The etiquette of business telephone conversations”.

Тема 3. Business letters

Практические занятия 8, 9, 10, 11, 12, 13

Лексика по теме, стр. 42-46 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-6 стр. 46-50 [1]. Чтение и обсуждение текста “Structure of a business letter” стр. 50-56 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 7 стр. 50 [1], упр. 9-13 стр. 56-57 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 14-19 стр. 57-60 [1]. Подготовка сообщения на тему “Business letters”.

Тема 4. E-mails and fax messages

Практические занятия 14, 15, 16, 17

Лексика по теме, стр. 71-74 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-6 стр. 74-76 [1]. Чтение и обсуждение текста “E-mail and fax communication” стр. 76-80 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 7 стр. 76 [1], упр. 9-13 стр. 80-81[1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 14-18 стр. 81-84 [1]. Подготовка сообщения на тему “E-mails and fax messages”.

СРС раздела 1:

1. Выполнение упр. 1-4 стр. 27-29 [2].
2. Чтение и перевод диалогов по теме “Meeting people”: стр. 79-83 [2].
3. Написание деловых писем на основе упр. 25-34 стр. 61-65 [1].
4. Написание электронных сообщений на основе упр. 24-30 стр. 85-88 [1].
5. Составление факсов на основе упр. 31-34 стр. 88-91 [1].

Раздел 2

Тема 1. Applying for a job

Практические занятия 1, 2, 3

Лексика по теме, стр. 174-178 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-6 стр. 178-181 [1]. Чтение и обсуждение текста “How to apply for a job” стр. 182-184 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 7 стр. 182 [1], упр. 9-13 стр. 184-185 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 14-18 стр. 184-190 [1]. Подготовка сообщения на тему “Applying for a job”.

Тема 2. Business documents and contracts

Практические занятия 4, 5, 6, 7

Лексика по теме, стр. 196-200 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-6 стр. 200-202 [1]. Чтение и обсуждение текста “The basics of business documents and contracts” стр. 203-205 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 7 стр. 202-203 [1], упр. 9-13 стр. 205-206 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 14-18 стр. 207-209 [1]. Подготовка сообщений по темам “Business documents”, “Business contracts”.

Тема 3. Business meetings

Практические занятия 8, 9, 10, 11

Лексика по теме, стр. 213-216 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-6 стр. 217-219 [1]. Чтение и обсуждение текста “Running a business meeting” стр. 219-221 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 6 стр. 218-219 [1], упр. 8-11 стр. 221 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 12-20 стр. 222-231 [1]. Подготовка сообщения на тему “Business meetings”.

Тема 4. Negotiations

Практические занятия 12, 13, 14, 15

Лексика по теме, стр. 235-238 [1]. Выполнение лексико-грамматических упражнений: упр. 2-6 стр. 238-242 [1]. Чтение и обсуждение текста “Negotiating skills and strategies” стр. 242-245 [1]. Выполнение заданий на основе текста: упр. 9-13 стр. 245 [1]. Работа с диалогами по теме, моделирование деловых ситуаций по теме: упр. 14-18 стр. 246-250 [1]. Подготовка сообщения на тему “Negotiations”.

СРС раздела 2:

1. Чтение и перевод диалога “Appointing the new advertising manager”: стр. 94-98 [2].
2. Написание сопроводительного письма на основе упр. 24-28 стр. 192-194 [1].
3. Составление резюме для устройства на работу на основе упр. 29-31 стр. 194-195 [1].
4. Составление делового отчета на основе упр. 24-26 стр. 210-212 [1].
5. Составление протокола совещания на основе упр. 26, 27 стр. 232-234 [1].

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 (зачет с оценкой).

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

К оформлению доклада предъявляются следующие требования: доклад сдается в печатном виде:

- шрифт – Times New Roman, начертание обычное, размер (кегель) – 14 пт;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм

Доклад выполняется на одной странице листа. При написании текста, составлении таблиц и графиков, использование подчеркиваний и выделений текста не допускается.

Страницы доклада нумеруются арабскими цифрами и внизу посередине. Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание. На титульном листе и содержании номер страницы не ставится. 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. Speech etiquette in the USA
2. British communication styles
3. Telephone conversations in business
4. English business letters

5. E-mail in business
6. Contracts and their features
7. Types of business documents
8. Recruitment
9. Running a business meeting
10. Negotiating skills and strategies

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 компетенций на различных этапах их формирования, описания их шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

1. Перечень тем, выносимых на зачет:

1. Meeting people
2. Telephoning
3. Business letters
4. Emails and fax messages

2. Выполнение тестирования. Примеры тестов представлены в ФОС.

Обучающимися заочной формы обучения выполняется контрольная работа в соответствии с методическими указаниями Дьяковой Н.П. Деловой английский язык: Методические указания и задания к выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловой английский язык» / Н.П. Дьякова. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2015. – 57 с. (Эл. версия)

Вопросы итогового контроля знаний по дисциплине раздела 4 (зачет с оценкой, VI семестр)

1. Перечень тем:

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

2. Выполнение тестирования. Примеры тестов представлены в ФОС.

Обучающимися заочной формы обучения выполняется контрольная работа в соответствии с методическими указаниями Дьяковой Н.П. Деловой английский язык: Методические указания и задания к выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловой английский язык» / Н.П. Дьякова. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2015. – 57 с. (Эл. версия)

7 Рекомендуемая 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. – 268 с. (5 экз.)

7.2 Дополнительная литература

2. *Дьякова Н.П.* Английский язык для делового общения: Учебное пособие для студентов направлений подготовки бакалавров 05.03.06 «Экология и природопользование», 35.03.08. «Водные биоресурсы и аквакультура», 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения», 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья», 20.03.02 «Природообустройство и водопользование» очной и заочной форм обучения / Н.П. Дьякова - Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2014 г. – 150 с. (22 экз.)

7.3 Методические указания по дисциплине

3. *Дьякова Н.П.* Деловой английский язык: Методические указания и задания к выполнению контрольных работ по дисциплине «Деловой английский язык» / Н.П. Дьякова. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2015. – 57 с. (Эл. версия)

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/>

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 № 7-210 с комплектом учебной мебели на 16 посадочных мест;

- для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены аудитории:

1) № 7-305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 29 посадочных места;

2) № 7-517, оборудованная 8 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 12 посадочных мест.

