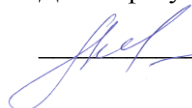


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.05.2024 08:12:00  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e51

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  
18 апреля 2024 г.

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

Закреплена за кафедрой **Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**  
Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**  
Квалификация **Бакалавр**  
Форма обучения **очно-заочная**  
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108** Виды контроля в семестрах:  
в том числе: зачеты 3  
аудиторные занятия **18**  
самостоятельная работа **90**

Распределение часов дисциплины по

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	90	90	90	90
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.фил.н., Доцент, Дорохова Н.И., к.пед.н., доцент Александрова О.А.*

Рецензент(ы):

*к.э.н., Зав.каф., Солоненко А.А.*

Рабочая программа дисциплины

**Деловой иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена:

- на заседании кафедры «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»

Протокол от 07.03.2024 г. № 3

- на заседании УМС УГН(С)

Протокол от 18.03.2024 г. № 1

- Родительским комитетом ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Протокол от 19.03.2024 г. № 2

- Студенческим советом ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Протокол от 19.03.2024 г. № 5

Рабочая программа согласована Дмитровской районной организацией

Московской областной организации общероссийской общественной организации

«Всероссийское общество инвалидов»

Срок действия программы: 2024-2029 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 \_\_\_\_\_ 2027г. № \_\_\_\_  
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.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего бакалавра, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения в устной и письменной формах

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	- знания, умения и навыки, приобретенные на предыдущем этапе обучения при освоении дисциплины «Иностранный язык»;
2.1.2	- умение логически верно, аргументировано и ясно, строить устную и письменную речь;
2.1.3	- способность в письменной и устной речи правильно (логически) оформить результаты мышления;
2.1.4	- умение организовывать свою познавательную деятельность;
2.1.5	- способность использовать электронные средства обучения для поиска, обработки и систематизации информации.
2.1.6	Иностранный язык
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Основы деловой и научной коммуникации

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

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	терминологическую лексику (в области экономики и управления) для осмысления и анализа научно-экономической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; культурные традиции делового общения в англоязычных странах (УК-4.1)
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	логически анализировать любую получаемую информацию, упорядочивать ее и делать выводы, формулировать проблемы, связанные с экономическими вопросами на иностранном языке; воспринимать устные и письменные иноязычные сообщения и понимать содержащуюся в них информацию, связанную с решением задач профессионального и повседневного характера; вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального общения (УК-4.2)
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	способами осмысления и анализа научно-экономической информации, способностью применять полученные знания в научно-исследовательской деятельности; основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса; навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие) (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
	<b>Раздел 1. Блок №1</b>						
1.1	Разговорная тема по направлению: «В кругу коллег. Деловая командировка». Покупка билетов, регистрация, пребывание в отеле, отъезд. /Пр/	3	4	УК-4	1-7	0	
1.2	Чтение и перевод текстовых материалов по изучаемой теме; подготовка к фронтальному опросу; написание аннотации на предложенный текст /Ср/	3	22	УК-4	1-7	0	
	<b>Раздел 2. Блок №2</b>						
2.1	Разговорная тема по направлению: «Международные контакты, деловые письма». Виды деловой корреспонденции. /Пр/	3	6	УК-4	1-7	0	
2.2	Чтение и перевод текстовых материалов по изучаемой теме; подготовка к фронтальному опросу; написание аннотации на предложенный текст /Ср/	3	20	УК-4	1-7	0	
	<b>Раздел 3. Блок №3</b>						
3.1	Разговорная тема по направлению: «Public speaking and speech making». Составление презентаций по специальности. /Пр/	3	4	УК-4	1-7	0	
3.2	Чтение и перевод текстовых материалов по изучаемой теме; подготовка к фронтальному опросу; написание аннотации на предложенный текст /Ср/	3	24	УК-4	1-7	0	
	<b>Раздел 4. Блок №4</b>						

4.1	Разговорная тема по направлению: «В сфере бизнеса» (Ролевая игра на тему «Знакомство зарубежных коллег с деятельностью рыбохозяйственного предприятия») /Пр/	3	4	УК-4	1-7	0	
4.2	Чтение и перевод текстовых материалов по изучаемой теме; ; поиск дополнительной информации в Интернет-источниках: подготовка к опросу и презентации /Ср/	3	24	УК-4	1-7	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

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».
4. Общепринятые нормы и традиции ведения деловой переписки с зарубежными партнерами.

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).
3. Диалогическая и монологическая речь в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения по теме «Презентации и конференции».

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».

### 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.

Типовые задания для контрольной работы

Цель контрольной работы – получить специальные знания по одной или нескольким темам дисциплины и продемонстрировать навыки их практического применения.

Изучив учебный материал, основную и дополнительную литературу к теме, выполните контрольную работу.

Пример контрольной работы:

1. Расположите предложения в правильном порядке, согласно структуре написания делового письма.

- Yours sincerely, Mr Parker.
  - Thank you for the invitation to attend the scientific conference on “Environmentally Friendly Food Processing” in your country.
  - We would be very pleased to discuss the current trends in the field of packaging in relation to environmentally-friendly production during our visit to Moscow.
  - Our delegation is planning to arrive in Moscow by train from Helsinki on the morning of 11 May.
  - Dear Sir,
2. Соотнесите следующую информацию с тем, что она обозначает.
1. Dear Helen
  2. I was delighted to read in the local newspaper that you had moved to a new job at the IBM.
- Congratulations

### 5.3. Фонд оценочных средств

Типовые тестовые задания для оценки освоения компетенции:

Задания закрытого типа:

1 Выберите правильный ответ.

Good morning, this ... Bob Smith. a) is b) are c) were d) was

2 Выберите правильный ответ.

I ... a message from Sarah South. a) have receive

b) receives

c) received

d) has received

3 Выберите правильный ответ. He ...to the office every day.

a) go

b) to go

c) went

d) goes

4 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.

5 Выберите правильный ответ

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

a) is

b) had

c) can be

d) was

6 Выберите правильный ответ. We didn't buy ... tickets for a flight.

a) no

b) any

c) some

d) two

7 Выберите правильный ответ.

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

a) somewhere

b) nowhere

c) anywhere

d) everywhere

8 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



9 Выберите правильный ответ.

... of us has anything in common.

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

10 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.

11 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

12 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.

13 Выберите правильный ответ

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

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

14 Расположите части предложения в правильной последовательности.

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

15 Расположите части предложения в правильной последовательности.

1. present
2. the
3. Hundreds
4. meeting.
5. of
6. were
7. businessmen
8. at

Задания открытого типа:

16 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.

Задания открытого типа:

16 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.

17 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.

18 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.

19 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 ...

20 Вставьте пропущенное слово.

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

21 Ответьте на вопрос.

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

22 Ответьте на вопрос.

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

23 Ответьте на вопрос.

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

24 Вставьте пропущенное слово.

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

25 Вставьте пропущенное слово.

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

26 Вставьте пропущенное слово.

May I pay in ... (наличными)?

27 Вставьте пропущенное слово.

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

28 Вставьте пропущенное слово.

When does the check ... begin?

29 Вставьте пропущенное слово.

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

- Could I speak to Mr. Green.

30 Вставьте пропущенное слово.

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

Ролевая игра по теме РП № 8 «Деловое общение в профессиональной сфере»

Тема ролевой игры: «Знакомство зарубежных коллег с деятельностью рыбохозяйственного предприятия».

- Сформировать две группы: зарубежные коллеги и представители местного рыбохозяйственного/рыбоводного предприятия и распределить роли каждого из представителей обеих групп.
- Обсудить планируемый ход игры и список предполагаемых вопросов и ответов для каждой из групп.
- Закрепить вопросы и ответы за представителями каждой группы.
- Перевести вопросы и ответы на иностранный язык.
- Реализовать игру в соответствии с намеченным планом и распределением ролей.

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.

#### Критерии оценивания тестирования

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 ответа студента в рамках устной формы текущей аттестации (опрос)

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 осознанных 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 реферата / эссе / письменной работы

Продвинутый уровень («отлично»). Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике, документ оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями; работа имеет четкую композицию и структуру, в тексте отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объеме представлены, как минимум, сноски и ссылки на использованную литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты некорректных заимствований.

#### Углубленный уровень («хорошо»)

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; работа оформлена в соответствии с общими требованиями написания, но есть погрешности в техническом оформлении; письменная работа имеет чёткую композицию и структуру; в тексте работы отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты некорректных заимствований.

Базовый уровень («удовлетворительно»). Оценка «удовлетворительно», если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; в целом работа оформлена в соответствии с общими требованиями написания соответствующих текстов, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом письменная работа имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте работы; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом письменная работа представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи незначительных по содержанию некорректных заимствований.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Оценка «неудовлетворительно», если содержание письменной работы соответствует заявленной в названии тематике; в работе отмечены нарушения общих требований её написания; есть погрешности в техническом оформлении; в целом письменная работа имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте письменной работы; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; письменная работа не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст фрагментарно представляет собой некорректные заимствования трудов другого автора (других авторов).

#### 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.

#### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Тест- форма организации оцениваемой деятельности обучающихся, заключающаяся в выполнении ими закрытых (возможность выбора правильного ответа из предложенных вариантов ответов) и открытых (без выбора ответа) заданий возрастающей трудности.

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

Эссе – краткая письменная работа, отражающая мнение автора по заданному вопросу и

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Рекомендуемая литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Рекомендуемая литература:

1. Алякина, Н. В. Английский язык - для межкультурного общения: особенности языковой культуры и национального своеобразия англоговорящих стран = English - for intercultural communication: features of language culture and national identity of English-speaking countries : учебное пособие (A1–A2) / Н. В. Алякина, Ж. А. Марукян, И. Ю. Сомова. — Москва : Университет мировых цивилизаций имени В.В.Жириновского, 2022. — 146 с. — ISBN 978-5-907445-94-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. То же [Электронный ресурс] — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126931.html>
2. Барышев, Н. В. Практическая грамматика (первый иностранный язык) : учебное пособие / Н. В. Барышев, Т. А. Шумилова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 47 с. — ISBN 978-5-00175-080-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт] . То же [Электронный ресурс] — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118445.html>
3. Ещеркина, Л. В. Английский язык для всех направлений подготовки : практикум / Л. В. Ещеркина, Ю. В. Казаченок, И. В. Мальцев. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 65 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. То же [Электронный ресурс] — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109146.html>
4. Ещеркина, Л. В. Английский язык : практикум / Л. В. Ещеркина, Игнасио Г. А. Фагундес. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2020. — 64 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109147.html>
5. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. То же [Электронный ресурс] — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115417.html>
6. Ширяева, И. В. Разговорный английский в диалогах / И. В. Ширяева. — Санкт-Петербург : КАРО, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9925-0793-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. То же [Электронный ресурс] — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97977.html>
7. Дудорова, Э. С. Разговорный английский. Актуальные темы для свободного общения : учебное пособие / Э. С. Дудорова. — Санкт-Петербург : КАРО, 2019. — 352 с. — ISBN 978-5-9925-1393-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. То же [Электронный ресурс] — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89266.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

Конституция Российской Федерации. Последняя действующая редакция с Комментариями. — <http://constrf.ru/>

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция). — <http://www.consultant.ru/document/>

Национальный проект «Образование». — <https://strategy24.ru/rf/>

#### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

- |         |  |
|---------|--|
| 6.2.1.1 | Образовательный портал Moodle. Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу <a href="https://www.портал.дрти.рф">https://www.портал.дрти.рф</a> 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. |
|---------|--|

6.2.1.2	Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ». Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям
6.2.1.3	1С:Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных
6.2.1.4	ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition Система оптического распознавания текста
6.2.1.5	STDU Viewer. Программа для просмотра электронных документов
6.2.1.6	Google Chrome, Opera Браузер
6.2.1.7	Windows NT. Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы
6.2.1.8	Dr.Web. Антивирусные программные продукты
6.2.1.9	Microsoft Office. Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
6.2.1.10	Moodle. Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
6.2.1.11	7-zip. Архиватор
<b>6.2.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.2.2.1	ЭБС издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a> . 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 отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Физкультура и Спорт – Издательство Физическая культура» ЭБС Лань.
6.2.2.2	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) (версия Премиум) <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>
6.2.2.3	ЭБС «Юрайт» <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>
6.2.2.4	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

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для реализации дисциплины «Деловой иностранный язык» в наличии имеется учебно-аудиторный фонд, включающий в себя учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы (кабинет библиотеки, читального зала с выходом в сеть «Интернет») и вспомогательные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Основные характеристики и оснащенность отражены в паспорте кабинетов, оригинал которых хранятся в учебно-методическом отделе ДРТИ.

Оборудование учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):

Рабочие места студентов: 30 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья.

Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран, проектор, ноутбук.

Стенды для учебно-наглядных пособий: полки книжные, полки-кронштейны, тумба.
Аудиторная доска: Доска меловая.
Оборудование учебной аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций:
Рабочие места студентов: 30 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья.
Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран, проектор, ноутбук.
Стенды для учебно-наглядных пособий: полки книжные, полки-кронштейны, тумба.
Аудиторная доска: Доска меловая.
Оборудование учебной аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:
Рабочие места студентов: 30 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья.
Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (переносной): экран,
Стенды для учебно-наглядных пособий: полки книжные, полки-кронштейны, тумба.
Аудиторная доска: Доска меловая.
Оборудование помещения для самостоятельной работы:
Рабочие места студентов: 10 посадочных мест, компьютерные столы, стулья.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС ДРТИ – 5 шт.
Стенды для учебно-наглядных пособий.
Оборудование кабинета «Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет»:
Рабочие места студентов: Стол (2 пос. места) - 11 шт., компьютерный стол (1 пос. место) – 4 шт., стул - 26 шт.
Рабочее место библиотекаря: Стол (абонемент) -5 шт., приставка к столу -5 шт., стул - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 2 шт., принтер – 1 шт.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 4 шт., принтер – 2 шт.
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 8 шт., стеллаж для хранения книг – 100 шт., тумба приставная с замком – 6 шт., стенд для книг (5 полок)- 2 шт.
Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Плакаты - 1 шт.
Оборудование помещения для хранения учебного оборудования:
Рабочие места сотрудников: Столы – 5 шт., стулья – 15 шт.
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Встроенные шкафы – 3 шт., полки – 3 шт., тумбы – 5 шт., металлический шкаф сейфового типа – 1 шт.; сейф – 1 шт.
Оборудование помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования:
Рабочие места сотрудников: Стол – 5 шт., Стул – 5 шт.
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением – 1 шт., принтер – 2 шт.



Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения – 5 шт.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом.

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ**

1. Дорохова Н.И., Александрова О.А. Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2024. Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>
2. Дорохова Н.И., Александрова О.А. Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Деловой иностранный язык» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2024. Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>

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

В Университете 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.