

## Иностранный язык

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра иностранных языков и методики преподавания</b>
Учебный план	38.03.01_2019_869-3Ф.plx 38.03.01 Экономика
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>9 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	324	Виды контроля на курсах: экзамены 2 зачеты 1, 2
в том числе:		
аудиторные занятия	40	
самостоятельная работа	263	
часов на контроль	19,3	

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Лабораторные	20	20	20	20	40	40
Контроль	0,3	0,3	0,4	0,4	0,7	0,7
Консультации перед			1	1	1	1
В том числе инт.	10		10		20	
Итого ауд.	20	20	20	20	40	40
Контактная работа	20,3	20,3	21,4	21,4	41,7	41,7
Сам. работа	44	44	219	219	263	263
Часы на контроль	7,7	7,7	11,6	11,6	19,3	19,3
Итого	72	72	252	252	324	324

Программу составил(и):

К.филол.н., доцент, Останина М.А.



Рабочая программа дисциплины

**Иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 29.04.2019 протокол № 4.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 17.05.2019 протокол № 8

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 22 июля 2020 г. № 12  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Сформирование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для решения социально-коммуникативных задач в повседневном общении и в профессиональной сфере.
1.2	<i>Задачи:</i> – научить изъясняться на иностранном языке в межличностном и межкультурном взаимодействии; – получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с сообщением и презентацией на иностранном языке; - формирование умения написания речевых произведений: аннотации, реферата, сообщения, частного и делового письма, биографии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Изучение дисциплины "Иностранный язык" на предыдущем этапе обучения.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Деловой иностранный язык
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>	
<b>Знать:</b>	
- особенности стилистики написания письменных работ для решения задач межкультурного взаимодействия; - речевые клише, необходимые для осуществления коммуникации на иностранном языке.	
<b>Уметь:</b>	
- переписку с учетом социокультурных особенностей языка; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке с целью решения межличностного взаимодействия.	
<b>Владеть:</b>	
- письма на иностранном языке.	
<b>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</b>	
<b>Знать:</b>	
- основные требования и правила организации самостоятельной работы в рамках учебной и профессиональной деятельности.	
<b>Уметь:</b>	
- планировать и организовывать свою деятельность для самореализации и развития творческого потенциала.	
<b>Владеть:</b>	
- навыками эффективной организации самостоятельной деятельности для достижения поставленных учебных и профессиональных целей и задач.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. 1-2 курс</b>						
1.1	Притяжательный падеж. Сравнительные степени прилагательных. Стр. 28-29, упр.	1	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Вопросительное предложение в английском языке. Стр. 24-26, упр. /Лаб/	1	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Оборот there is /are. Модальные глаголы. Стр. 29-32, упр. /Лаб/	1	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Business Communication /Лаб/	1	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Job seeking: Resume /Лаб/	1	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Job seeking: Interview /Лаб/	2	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.7	Business letters. Telephoning. /Лаб/	2	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Types of business letters and their functions. /Лаб/	2	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Формы причастий в английском языке. Стр. 35-36, упр. /Лаб/	2	2	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Fiscal policy. /Лаб/	2	4	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Taxes and taxation. /Лаб/	2	2	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Introduction into the course of economics. Чтение текста, перевод, работа со словарем. /Ср/	1	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.13	Writing the Resume. Изучение правил написания резюме. Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	1	16	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Economy. Чтение текста, перевод, упр., составление вопросов к беседе. /Ср/	1	12	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.15	Complex object. Стр. 41-42, упр. /Ср/	1	6	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.16	Writing a Business Letter. Письменная работа. Подготовка к вопросам дискуссии. /Ср/	2	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.17	Cover Letter. Чтение текста (стр. 22), выполнение упражнений. /Ср/	2	10	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.18	Герундий и формы с окончанием -ing в официальном стиле английского языка. Стр. 37-39, упр. /Ср/	2	8	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.19	Job Interview. Чтение текста (стр. 26), подготовка к дискуссии. Аудирование "Meeting people" (Br. Council), подготовка чтения диалога на оценку. /Ср/	2	17	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.20	Business Presentation: Preparation. Чтение текста (стр. 35), подготовка к дискуссии, упражнения на лексику, подготовка презентации. /Ср/	2	18	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.21	Business Presentation: Preparation. Чтение текста (стр. 37), подготовка к выступлению с публичной речью, упражнения на лексику. /Ср/	2	22	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.22	Rules of Telephone conversation. Чтение текста (стр. 44), подготовка телефонного разговора, упражнения на лексику. Аудирование телефонных разговоров, определение признаков стиля речи. /Ср/	2	20	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.23	Telephoning: Language Expert. Чтение текста (стр. 47), подготовка к импровизированной беседе по телефону, упражнения на лексику, заучивание клифированных фраз. /Ср/	2	18	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.24	Golden Rules of Business Correspondence. Чтение текста (стр. 53), подготовка текста письма на заданную тему, упражнения на лексику. /Ср/	2	16	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.25	Rules of Writing Business Letters. Чтение текста (стр. 55), подготовка текста письма, упражнения на лексику, заучивание клишированных фраз. Чтение "Foreign Exchange Emails" (Br. Council), выполнение упражнений на понимание. /Ср/	2	16	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.26	International Communication. Чтение текстов (стр. 64, 67), письменный перевод текстов подготовка к дискуссии, упражнения на лексику. /Ср/	2	16	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.27	Tax crimes: business crimes. Чтение текста, перевод, выполнение упражнений, заучивание вокабуляра. Подготовка сообщения о примере преступления в налоговой области. /Ср/	2	20	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.28	Tax evasion. Чтение и перевод текста, упр. /Ср/	2	8	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.29	Повторени словаря курса, клишированных фраз деловой лексики. /Ср/	2	20	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТт/	2	0,15	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация (экзамен)</b>							
3.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	2	7,75	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Контроль СР /КСРАТт/	2	0,25	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Контактная работа /КонсЭк/	2	1	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	7,7	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Контактная работа /КСРАТт/	1	0,3	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания к зачету:

1. Лексико-грамматический тест

Экзамен включает следующие задания:

1. Лексико-грамматический тест

2. Чтение и перевод текста

### 5.2. Темы письменных работ

Business letters

Resume

Presentation of a business project

Pulic speech for the presentation

### Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Денисенко М.В.	Иностранный язык (английский язык). Учебно-методический комплекс по направлению подготовки 38.03.02 (080200) «Менеджмент», профили: «Управление человеческими ресурсами», «Управление малым бизнесом», квалификация (степень) выпускника – «бакалавр»: учебно-методический комплекс	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/29659.html">http://www.iprbookshop.ru/29659.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Попов Е.Б.	Иностранный язык для делового общения. Английский язык: учебное пособие для студентов -юристов	, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/16673.html">http://www.iprbookshop.ru/16673.html</a>
Л2.2	Украинец И.А.	Иностранный язык (английский язык) в профессиональной деятельности.: учебно-методическое пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/45219.html">http://www.iprbookshop.ru/45219.html</a>

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Moodle
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	NVDA

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

	монолог	
	контрольная работа	
	письменная работа	

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
134 А1	Центр стратегических исследований (лаборатория). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, интерактивная доска, проектор, ноутбук.
322 А2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя.

Методические указания к выполнению промежуточного или итогового теста.

В подготовку к написанию теста входит внимательная работа с текстом, словарем и упражнениями к тексту. Студенту стоит повторить материал темы несколько раз, поскольку написание теста ограничено по времени и не предполагает пользование словарем, пособием, переводческими базами данных. Задания теста ориентированы на проверку языковых, речевых и части профессиональных навыков, связанных с деловой коммуникацией.

Методические указания к выполнению письменной работы.

Студент знакомится с правилами написания отдельного типа письменного текста в учебном пособии. Объем резюме составляет 1-2 страницы А4, содержит следующие разделы: имя, контактные данные, цель резюме, образование, опыт работы, заслуги, награды, знание программного обеспечения, владение языками, семейное положение. Деловое письмо пишется согласно структуре, предложенной в учебном пособии, оформляется на листе А4, сдается в печатном виде.

Методические указания к подготовке беседы.

Методические указания к подготовке и выступлению с презентацией.

Презентация научного доклада предполагает наглядность, устное сообщение, общение с аудиторией, готовность в ответу на вопросы, готовность к дискуссии. Устное выступление осуществляется на иностранном языке в течение 3-5 минут. Текст выступления составляется заранее, отчитывается в течение нескольких дней. Темп речи речи должен быть приближен к естественному. Осуществляется проверка произношения слов, составляющих особую сложность со словарями, снабженными программой демонстрации чтения слова носителем языка.

Методические указания к подготовке к участию в дискуссии.

Методические указания к выполнению перевода текста.

Перевод текста осуществляется в письменной форме, переведенный текст должен отражать максимально полное содержание переводного текста на иностранном языке, при переводе сохраняются принятое нормами написания текста оформление и структура. Перевод подразумевает консультацию с переводческими справочными базами и специализированными словарями.