

Спецкурс на иностранном языке рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра иностранных языков и методики преподавания
Учебный план	44.03.01_2019_459-3Ф.plx 44.03.01 Педагогическое образование
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ

Часов по учебному плану	72
в том числе:	
аудиторные занятия	8
самостоятельная работа	60
часов на контроль	3,85

Виды контроля на курсах:
зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Практические	8	8	8	8
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,15	8,15	8,15	8,15
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.пед.н., доцент, Кириченко Е.А.



Рабочая программа дисциплины
Спецкурс на иностранном языке

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 31.01.2019 протокол № 1.

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 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 05.04.2022 г. № 9
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> - совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых для общения на иностранном языке в профессиональной деятельности; - совершенствование коммуникативных умений (монологической и диалогической речи, чтения и письма) в процессе делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Данная дисциплина предшествует изучению дисциплины «Иностранный язык» на следующем уровне образования.
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
знает правила профессионального речевого этикета; умеет аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке; владеет навыками ведения дискуссии на иностранном языке.	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; владеет иностранным языком как стилем делового общения.	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	
знает особенности стилистики написания официальных и неофициальных писем; умеет вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; владеет техникой делового письма на иностранном языке.	
ИД-4.УК-4: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	
знает основные переводческие трансформации; умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; владеет основами техники перевода.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание						
1.1	Education in Great Britain /Пр/	4	2	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Education in Great Britain /Ср/	4	15	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Branches of Philology /Пр/	4	2	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	2	
1.4	Branches of Philology /Ср/	4	15	ИД-1.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Linguistics /Пр/	4	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	2	
1.6	Linguistics /Ср/	4	15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.7	History of Linguistics /Пр/	4	2	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1	2	
1.8	History of Linguistics /Ср/	4	15	ИД-4.УК-3	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	3,85	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	4	0,15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ			
5.1. Контрольные вопросы и задания			
Зачет включает следующие задания:			
1. Read and translate the text. Answer the questions.			
2. Make up a dialogue based on the given situation.			
3. Write the business letter.			
5.2. Темы письменных работ			
Business letters			
- Meeting			
- Letter of application (job offer concerning the post of ...)			
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
Л1.1	Золотова М.В., Горшенева И.А., Артамонова [и др.] Л.А., Золотова М.В., Горшенева И.А.	Английский язык для гуманитариев: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Утевская Н.Л.	English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0: учебное пособие	Санкт-Петербург: Антология, 2017
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	ABBYY Lingvo		
6.3.1.2	Google Chrome		
6.3.1.3	Moodle		

6.3.1.4	MS Office
6.3.1.5	MS Windows
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	презентация
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
	Наименование и оснащённость специальных помещений: учебная аудитория (ученическая доска, стол письменный, модули, шкаф для учебных пособий, кафедра, стулья).
	Наименование и оснащённость помещений для самостоятельной работы: компьютерный класс (маркерная ученическая доска, компьютеры, столы, стулья), оснащённый компьютерами с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду ГАГУ.
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Методические указания по чтению и переводу текстов</p> <p>Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения:</p> <p>1) изучающего чтения;</p> <p>2) чтения с общим охватом содержания.</p> <p>Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения, которое предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста. Итогом изучающего чтения является адекватный перевод текста на родной язык с помощью словаря. При этом следует развивать навыки пользования отраслевыми терминологическими словарями и словарями сокращений.</p> <p>Читая текст, предназначенный для понимания общего содержания, необходимо, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.</p> <p>Оба вида чтения складываются из следующих умений:</p> <p>а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста;</p> <p>б) видеть интернациональные слова и определять их значение;</p> <p>в) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке;</p> <p>г) использовать имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы и т.п.;</p> <p>д) применять знания по специальным, общетехническим, общеэкономическим предметам в качестве основы смысловой и языковой догадки.</p> <p>Этапы работы с текстом.</p> <p>Предтекстовый этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте; - ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); - прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент); - выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме; - найдите в тексте незнакомые слова. <p>Текстовый этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прочтите текст; - выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию); - выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения); - сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца; - отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста). <p>Послетекстовый этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - озаглавьте текст; - прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста; - найдите в тексте предложения для описания ... - подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ... - ответьте на вопрос; - составьте план текста; - выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста; - перескажите текст, опираясь на план; - перескажите текст, опираясь на ключевые слова. <p>Одним из эффективных приёмов формирования способности самостоятельно работать с текстом является пересказ. Подготовка к пересказу текста включает в себя разделение текста на смысловые части, выделение ключевых фраз, составление плана пересказа.</p> <p>При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:</p> <p>1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.</p>	

2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.

3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.

4. Составьте план пересказа.

5. Опираясь на план, перескажите текст,

6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Подбор дополнительной информации.
4. Планирование выступления.
5. Создание структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации.

III. Защита презентации.

Методические указания к написанию делового письма

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще. Для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen.
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение Dear Madam.
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является Dear Mr. Smith, к женщине Dear Miss Smith (незамужней женщине), Dear Mrs. Smith (замужней женщине), Dear Ms. Smith (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение).

В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов Mr., Mrs, Ms.

Основной текст письма

1. Письмо-запрос, жалоба и т.п.

В начале делового письма указывается причина написания данного письма. Обычным началом могут служить выражения I am writing in connection with...
I am writing to enquire about... Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения Further to...
With reference to...

2. Письмо-ответ

Обычным началом является
Thank you for your letter of 12 January (Обратите внимание на предлог of), In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:
In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:
First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:
Moreover, In addition to it
So, As a result, Therefore
However, On the one hand... On the other hand, In contrast
In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:
I would be very pleased...
Will you be so kind to inform me...
I will be obliged if you could ...
I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:
I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова Yours faithfully.

Если вы начали письмо с обращения Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith обычным окончанием будут слова Yours sincerely.

