

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Учебный план 09.03.03_2019_829.plx
09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	324	Виды контроля в семестрах: экзамены 4 зачеты 1, 2, 3
в том числе:		
аудиторные занятия	162	
самостоятельная работа	99	
часов на контроль	61,3	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	14 4/6		20 5/6		15 3/6		18 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	54	54	36	36	36	36	36	36	162	162
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,25	0,25	0,7	0,7
Консультации перед							1	1	1	1
В том числе инт.	20	20	20	20	20	20	20	20	80	80
Итого ауд.	54	54	36	36	36	36	36	36	162	162
Контактная работа	54,15	54,15	36,15	36,15	36,15	36,15	37,25	37,25	163,7	163,7
Сам. работа	9	9	27	27	27	27	36	36	99	99
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	8,85	34,75	34,75	61,3	61,3
Итого	72	72	72	72	72	72	108	108	324	324

Программу составил(и):

ст.преподаватель, Шабалина Н.В.; ст.преподаватель, Воробьева М.В.



Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017г. №922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

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 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2020 г. № ____
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

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	формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	- освоение грамматического и лексического минимума в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; - формирование умений чтения и понимания литературы по специальности со словарем; - формирование коммуникативных умений делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Предшествующим для изучения дисциплины является дисциплина «Иностранный язык» на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Спецкурс на английском языке
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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-3.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-5.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.	
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 и полемики на иностранном языке.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пркт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание.						

1.1	Introductions. Work and leisure. /Лаб/	1	28	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3	20	Jobs and studies. Nationalities. to be a/ an with jobs; wh- questions. Introducing yourself and others. Speaking: Meet conference attendees. Writing: e-mail. Reading: Meet Jeffrey Immelt. Listening: Talking about yourself. Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Socialising 1: talking about work and leisure. Speaking: Interview employees about working conditions. Writing: list. Reading: Carlos Ghosn, Superstar – CNN.
-----	--	---	----	--	-----------------------	----	---

1.2	Introductions. Work and leisure. /Cp/	1	5	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.3	0	Jobs and studies. Nationalities. to be a/ an with jobs; wh- questions. Introducing yourself and others. Speaking: Meet conference attendees. Writing: e-mail. Reading: Meet Jeffrey Immelt. Listening: Talking about yourself. Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Socialising 1: talking about work and leisure. Speaking: Interview employees about working conditions. Writing: list. Reading: Carlos Ghosn, Superstar – CNN.
1.3	Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. /Лаб/	2	18	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	10	Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements. Speaking: Book guests into a hotel. Writing: e - mail. Reading: A business hotel brochure. Listening: travel information. Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Socializing 2: entertaining. Speaking: Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail. Reading: Ordering a meal.

1.4	Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. /Cp/	2	12	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements. Speaking: Book guests into a hotel. Writing: e-mail. Reading: A business hotel brochure. Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Socializing 2: entertaining. Writing: e-mail. Reading: Ordering a meal.
1.5	Sales. People. /Лаб/	2	18	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	10	Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Presentation 1: presenting a product. Speaking: Sell a mobile phone and service package. Reading: IKEA: lower prices, higher sales – Financial Times. Listening: an interview with the director of a sales training company. Writing: e-mail. Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Speaking: Negotiate a solution to a problem with an employee. Writing: e-mail. Reading: Mercedes Erra. Listening: An interview with a bank director about a bad manager.

1.6	Sales. People. /Cp/	2	15	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Presentation 1: presenting a product. Reading: IKEA: lower prices, higher sales – Financial Times. Writing: e-mail. Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Writing: e-mail. Reading: Mercedes Erra – Financial Times.
1.7	Markets. Companies. /Лаб/	3	20	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	10	Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Speaking: Launch a new product. Writing: catalogue description. Reading: Welcome to Moscow, city of the gold Rolls Royce - Financial Times. Listening: An interview with a cross-cultural trainer. Successful companies. Describing companies. Present simple or present continuous. Presentation 2: starting a presentation. Speaking: Prepare an introduction to a presentation. Writing: company profile. Reading: Natura aims to expand internationally. Listening: An interview with the CEO of Unipart.

1.8	Markets. Companies. /Cp/	3	15	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Writing: catalogue description. Reading: Welcome to Moscow, city of the gold Rolls Royce - Financial Times. Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Presentation 2: starting a presentation. Writing: company profile. Reading: Natura aims to expand internationally – Financial Times.
1.9	The Web. /Лаб/	3	16	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	10	Using the Internet. Plans for the future. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to); will. Making arrangements. Speaking: Plan a sales trip. Writing: e-mail. Reading: Online business model dressed to kill – Financial Times. Listening: An interview with a website effectiveness consultant.

1.10	The Web. /Cp/	3	12	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Using the Internet. Plans for the future. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to); will. Making arrangements. Writing: e-mail. Reading: Online business model dressed to kill – Financial Times.
1.11	Cultures. Jobs. /Лаб/	4	36	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	20	Company cultures. Cultural mistakes. Company cultures. should /shouldn' t, could /would. Identifying problems and agreeing action. Speaking: A change of culture: Discuss changes in a bank. Writing: action minutes. Reading: Wal-Mart finds its formula doesn't fit every culture - The New York Times. Listening: Four people talking about cultural
1.12	Cultures. Jobs. /Cp/	4	36	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Company cultures. Cultural mistakes. should /shouldn' t, could /would. Identifying problems and agreeing action. Writing: action minutes. Reading: Wal-Mart finds its formula doesn't fit every culture - The New York Times. Skills you need for a job. Skills and abilities. Present perfect. Past simple and present perfect. Interview skills. Writing: letter. Reading: A curriculum vitae.

1.13	Problems. /Лаб/	1	26	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Adjectives describing problems. Present simple: negatives and questions, have got. Telephoning: solving problems. Speaking: Complain about holiday problems. Writing: telephone message. Reading: Survey of problems at work.
1.14	Problems. /Ср/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Adjectives describing problems. Present simple: negatives and questions, have got. Telephoning: solving problems. Writing: telephone message. Reading: Survey of problems at work.
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)						
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	4	34,75	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

2.2	Контактная работа /КонсЭк/	4	1	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	Контроль СР /КСРАТт/	4	0,25	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)						
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Контактная работа /КСРАТт/	3	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Контактная работа /КСРАТт/	2	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)						
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	Контактная работа /КСРАТт/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-5.УК-4 ИД-4.УК-3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

В конце 1, 2, 3 семестров студенты сдают зачет по дисциплине. Зачет включает в себя следующие задания:

1 Progressive test.

2 Make up a dialogue based on the given situation.

В конце 4 семестра студенты сдают экзамен, который 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

Написание делового письма.

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
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Майер Н.Г.	Английский язык: учебное пособие для студентов 1 курса неязыковых факультетов (базовый курс)	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015
Л1.2	Шевелева С.А.	Деловой английский: учебное пособие для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В.	Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence: учебное пособие	Омск: Омский государственный университет, 2012
Л2.2	Турок И.Ф.	Грамматические основы чтения специального текста. Английский язык: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2009
Л2.3	Абрамов В.Е.	Элементарная грамматика современного английского языка для начинающих и продолжающих его изучение: учебное пособие для вузов	Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2013

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	Google Chrome
6.3.1.3	IPRbooks WV-Reader для GooglePlay
6.3.1.4	ABBY Lingvo

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

	дискуссия	
	ролевая игра	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

	Специальные: Ученическая доска, интерактивная доска, ноутбук, колонки., мультимедиапроектор, кафедра, стол письменный, шкаф для учебных пособий, столы ученические, стулья.
	Для самостоятельной работы: Компьютерный класс, оснащенный компьютерами с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ГАГУ, столы, стол для преподавателя, стулья, проектор, интерактивная доска.

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

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи.

Самостоятельная работа по дисциплине «Иностранный язык» направлена на формирование и совершенствование грамматических, лексических навыков и применение их при чтении и переводе текстов, устном и письменном общении.

Формирование и совершенствование лексических навыков включает:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) выполнение лексических заданий и упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы;

При работе над лексикой рекомендуется:

- выписывать языковые единицы в их исходной (словарной форме);
- заучивать лексику с помощью двустороннего с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки);
- для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов.
- для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формирование и совершенствование грамматических навыков включает выполнение:

- устных и письменных грамматических заданий;
- грамматический анализ текстов по изучаемым темам;

- поиск и перевод определенных грамматических форм и конструкций;
- синтаксический анализ и перевод предложений;
- перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Работа с текстом включает:

- анализ лексического и грамматического наполнения текста;
- устный и письменный перевод текстов;
- выполнение заданий по текстам различного типа.

При работе с текстом рекомендуется:

- начать с чтения всего текста (прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст);
- проработайте текст на уровне отдельных предложений (определите его тип; определите грамматическое время, порядок слов в предложении, установите лексические сочетания, смысловые отрезки, проанализируйте весь смысл высказывания).
- проведите также синтаксический анализ предложения.

Формирование и совершенствование умений говорения включает выполнение:

- 1) выполнение речевых, условно-речевых упражнений, предусмотренных содержанием рабочей программы;
- 2) подготовку устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания – 15-20 предложений).

При работе над говорением рекомендуется:

- начать с изучения тематических текстов-образцов;
- выполнить подготовительные лексические и лексико-грамматические упражнения;
- выполнить предусмотренные задания по текстам в данной теме;
- используя проработанные материалы составить собственное высказывание объемом до 15 предложений;
- представить в своем высказывании обработанный лексико-грамматический материал с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента;
- обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность.

Работа над письмом включает:

- письменное выполнение лексико-грамматических, условно-речевых, речевых упражнений;
- письменные задания по изучаемым текстам;

При работе над письмом рекомендуется:

- следовать изученным теоретическим положениям по правилам употребления лексических единиц;
- следовать правилам оформления грамматически и логически верного высказывания, сообщения, темы.