

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Иностранный язык
рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план 38.03.01_2018_868-3Ф.plx
38.03.01 Экономика
Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324
в том числе:
аудиторные занятия 40
самостоятельная работа 263
часов на контроль 19,3

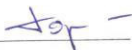
Виды контроля на курсах:
экзамены 2
зачеты 1, 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
Вид занятий	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	10	10	20	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):

ст. преподаватель, Горохова В.С.



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 02.11.2017 протокол № 11.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 14.06.2018 протокол № 11

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	Цели: формирование у студентов коммуникативных навыков и умений, достаточных для использования иностранного языка в практической деятельности.
1.2	Задачи: – При обучении говорению – формирование и совершенствование навыков и умений монологической и диалогической речи. – При обучении чтению – формирование умений извлекать информацию из адаптированного и неадаптированного текстов, при этом формируется умение ознакомительного чтения с пониманием основного содержания и умение изучающего чтения с полным пониманием текста. – При обучении аудированию – формирование умений понимать на слух аутентичную речь. – При обучении письму – формирование навыков умений письма (написание письма, поздравительной открытки, заполнение анкеты, формуляра). – формирование и совершенствование лингвострановедческих и страноведческих знаний.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Предшествующей 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	«Иностранный язык» на следующем уровне образования.
2.2.2	Деловой иностранный язык
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
- грамматический и лексический (общий и терминологический) минимум в объеме, необходимом для повседневного общения и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности;	
Уметь:	
- читать литературу по специальности с целью поиска информации из зарубежных источников, переводить тексты по специальности со словарем, а также осуществлять общение на иностранном языке на общие темы;	
Владеть:	
- иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении.	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
- грамматический и лексический (общий и терминологический) минимум в объеме, необходимом для повседневного общения и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности.	
Уметь:	
- читать литературу по специальности с целью поиска информации из зарубежных источников, переводить тексты по специальности со словарем, а также осуществлять общение на иностранном языке на общие темы.	
Владеть:	
- иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. пакт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание занятий						
1.1	Вводный фонетический курс /Лаб/	1	2	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Вводный фонетический курс. Фонетический строй английского языка. Части речи. Словообразование. /Ср/	1	6	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.3	My family /Лаб/	1	9	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	4	

1.4	My family. Describing people. Имя существительное. Порядок слов в английском предложении. Личные и притяжательные местоимения. Глаголы to be, to have. /Ср/	1	19	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Working day /Лаб/	1	9	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	6	
1.6	Working day. Describing a room. Имя числительное. Даты, время. Предлоги места и времени. Простое настоящее время (Present Simple). Указательные и возвратные местоимения. /Ср/	1	19	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.7	My university. Hobby. /Лаб/	2	6	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	4	
1.8	My university. Hobby. Времена группы Indefinite в действительном залоге. Неопределенно-личные, безличные и повелительные предложения. Причастие I. Времена группы Progressive. /Ср/	2	54	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Great Britain. The USA. /Лаб/	2	6	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	2	
1.10	Great Britain. The USA. The English-speaking world. Употребление неопределенного артикля. Употребление артикля. Отсутствие артикля. Временные формы Continuous и Perfect в активном залоге. /Ср/	2	54	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.11	The Russian Federation. Altai Republic. /Лаб/	2	8	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	4	
1.12	The Russian Federation. Притяжательный падеж. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Причастие II. Времена группы Perfect. /Ср/	2	60	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Altai Republic. City vs Country. Имя прилагательное и наречие. Степени сравнения. Предлоги направления. /Ср/	2	51	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)						
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	2	7,75	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Контроль СР /КСРАТТ/	2	0,25	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Контактная работа /КонсЭк/	2	1	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)						
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Контактная работа /КСРАТТ/	2	0,15	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	7,7	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,3	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания к зачету:

1. Лексико-грамматический тест
2. Перевод текста

Экзамен включает:

1. Лексико-грамматический тест.
2. Диалогические высказывания.

5.2. Темы письменных работ

My family.
My working day.

The profession of an economist.
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
Л1.1	Самтакова К.Б., Майер Н.Г.	Английский язык: учебно-методическое пособие по практике устной и письменной речи для студентов 1 курса неязыковых факультетов	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2010	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=524:anglijskij-yazyk2010&catid=35:inostrannye-yazyki&Itemid=180
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Шевелёва С.А.	Английский для экономистов. English on Economics: учебное пособие	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012	http://www.iprbookshop.ru/7033.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	NVDA			
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	
	ролевая игра

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
134 А1	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
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 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.

Методические рекомендации по написанию делового письма

Структура делового письма

Адрес отправителя (без имени), как правило, пишется в верхнем правом углу.

E-mail и номер телефона здесь указывать не нужно, но это допускается.

Адрес получателя располагается слева, ниже адреса отправителя.

2 Дату можно разместить слева или справа ниже или выше адреса получателя.

Формат даты также довольно гибок. К примеру, «7 апреля 2016 г.» можно записать как 7 April 2016, 7th April 2016, 7/4/16 или 07/04/16. Но не забудьте, что в США и Великобритании даты пишутся по-разному (в США сначала пишут месяц, потом дату: April 7, 2016). Во избежание путаницы название месяца рекомендуется писать прописью.

Обращение

1. Если вы не знаете имени адресата, используйте обращение Dear Sir or Madam. Но если есть такая возможность, постарайтесь узнать имя адресата: так гораздо больше шансов, что на ваше письмо обратят внимание.

2. Если вам известно, как зовут адресата, используйте соответствующую форму обращения и фамилию. Например, Dear Mr Johnson — если письмо адресовано мужчине; Dear Mrs Johnson — замужней женщине; Dear Miss Johnson — незамужней.

3. В последнее время многие считают некорректным подчеркивать семейное положение женщины. Если вы пишете женщине и не знаете, какое обращение она предпочитает, лучше использовать нейтральную форму Ms: Dear Ms Johnson

4. Если у адресата есть ученое звание, используйте его: Dear Dr. Huxley; Dear Prof. Atkinson.

Обратите внимание на пунктуацию: в современном британском английском не ставится точка после форм Mr/Mrs/Ms, а в конце обращения ставится запятая:

Dear Mr Smith,

В американском английском после Mr/Mrs/Ms ставится точка, а в конце обращения — двоеточие:

Dear Mr. Stevens:

Обязательно убедитесь, что правильно написали имя адресата. Ничто не портит впечатление так, как ошибки или опечатки в имени.

Завершение письма:

1. Если вы не знаете имени адресата, завершите письмо фразой Yours faithfully.

2. Если имя вам известно, письмо принято заканчивать фразой Yours sincerely.

3. Ваша подпись.

Оставьте строку для росписи, ниже напечатайте свое имя и фамилию. В скобках можно указать, какое обращение вы предпочитаете:

Olga Smirnova (Ms)

Общее содержание делового письма

1. Первый абзац должен быть коротким и отражать цель письма — запрос, жалобу, предложение и т. д.

2. Средние абзацы содержат информацию, поясняющую цель письма. Деловые письма в английском принято писать кратко, поэтому старайтесь излагать факты сдержанно и по существу, избегая ненужных подробностей.
3. Последний абзац должен указывать, каких действий вы ожидаете от получателя — вернуть деньги за товар, сообщить информацию и т. д.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины «Иностранный язык» завершается сдачей экзамена. Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.