

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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 44.03.01_2020_450-3Ф.plx
44.03.01 Педагогическое образование
Филологическое образование

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324
в том числе:
аудиторные занятия 20
самостоятельная работа 283
часов на контроль 19,3

Виды контроля на курсах:
экзамены 2
зачеты 1, 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Лабораторные	8	8	12	12	20	20
Контроль	0,3	0,3	0,4	0,4	0,7	0,7
Консультации перед			1	1	1	1
В том числе инт.	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	8	8	12	12	20	20
Контактная работа	8,3	8,3	13,4	13,4	21,7	21,7
Сам. работа	128	128	155	155	283	283
Часы на контроль	7,7	7,7	11,6	11,6	19,3	19,3
Итого	144	144	180	180	324	324

Программу составил(и):

к. пед. наук, доцент, Панова Л.В. 

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

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 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 29.05.2020 протокол № 11

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 8 июня 2021 г. № 10

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> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> - 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.01
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	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 и полемики 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. 1 курс						

1.1	<p>Introductions. Work and leisure. Jobs and studies. Nationalities. to be a/ an with jobs; wh- questions. Introducing yourself and others. Meet conference attendees.</p> <p>Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Writing: e-mail. /Лаб/</p>	1	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	
1.2	<p>Introductions. Work and leisure. Jobs and studies. Nationalities. to be a/ an with jobs; wh- questions. Introducing yourself and others. Meet conference attendees.</p> <p>Days, months, dates. Leisure activities. Present simple. Adverbs and expressions of frequency. Writing: e-mail. /Ср/</p>	1	64	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	<p>Problems. Adjectives describing problems at work. Present simple: negatives and questions, have got. Telephoning: solving problems. Writing: telephone message. /Лаб/</p>	1	4	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	
1.4	<p>Problems. Adjectives describing problems at work. Present simple: negatives and questions, have got. Telephoning: solving problems. Writing: telephone message. Markets. Companies. Types of markets. Comparatives and superlatives. Much /a lot, a little /a bit. Meetings: participating in discussions. Successful companies. Describing companies. Present continuous. Present simple or present continuous. Writing: company profile. /Ср/</p>	1	64	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	7,7	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,3	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. 2 курс						
3.1	<p>Business trips (airports, hotels). Food and entertaining. Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making booking and checking arrangements.</p> <p>Eating out: food and menu terms. Some/any. Countable and uncountable nouns. Choose a restaurant for a business meal. Writing: e-mail. /Лаб/</p>	2	6	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	

3.2	Travel details: letters, numbers, times. Can/can't. There is/are. Making bookings 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. /Ср/	2	76	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.3	Sales. People. Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Writing: e-mail. /Лаб/	2	6	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	
3.4	Sales. People. Choosing a product or a service. Past simple. Past time references. Types of colleagues. Starting a business. Describing people. Past simple: negatives and questions. Question forms. Negotiating: dealing with problems. Writing: e-mail. The Web. Using the Internet. Internet terms. Time expressions. Talking about future plans (present continuous and going to, will). Making arrangements. Writing: e-mail. /Ср/	2	79	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 4. Промежуточная аттестация (экзамен)							
4.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	2	7,75	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.2	Контроль СР /КСРАТТ/	2	0,25	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Контактная работа /КонсЭж/	2	1	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация (зачёт)							
5.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
5.2	Контактная работа /КСРАТТ/	2	0,15	ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания	
В конце 1, 2 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 4 семестре 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 деловых писем	
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	Аракин В. Д.	Практический курс английского языка: 1 курс: учебник для вузов	Москва: ВЛАДОС, 2002
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Землянова М.П.	Иностранный язык (английский). Communicative english: let's read and discuss: учебно-методическое пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018
Л2.2	Майер Н.Г.	Английский язык: учебное пособие для студентов 1 курса неязыковых факультетов (базовый курс)	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	IPRbooks WV-Reader для GooglePlay		
6.3.1.2	Moodle		
6.3.1.3	MS Office		
6.3.1.4	ABBYY Lingvo		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»		

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	ролевая игра

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
	Наименование и оснащённость специальных помещений: аудитория, оснащённая ученической доской, столами, стульями, столом и стулом для преподавателя, интерактивной доской, проектором, системным блоком.
	Наименование и оснащённость помещений для самостоятельной работы: компьютерный класс, оснащённый компьютерами с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду ГАГУ, маркерная ученическая доска, компьютеры, столы, стулья.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Методические указания по чтению и переводу текстов	
Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения:	
1) изучающего чтения;	
2) чтения с общим охватом содержания.	
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.	
Читая текст, предназначенный для понимания общего содержания, необходимо, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.	

Оба вида чтения складываются из следующих умений:

- а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста;
- б) видеть интернациональные слова и определять их значение;
- в) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке;
- г) использовать имеющийся в тексте иллюстративный материал, схемы, формулы и т.п.;
- д) применять знания по специальным, общетехническим, общеэкономическим предметам в качестве основы смысловой и языковой догадки.

Этапы работы с текстом.

Предтекстовый этап:

- 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.

Текстовый этап:

- 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).

Послетекстовый этап:

- 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.

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.

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
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 ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т.е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) – область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;
- 4) культурные традиции и нормы.

Ролевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

В качестве приемов, характерных для метода ролевой игры, выступают следующие:

- прием воссоздания коммуникативного контекста, коммуникативной ситуации;
- прием виртуальной экскурсии, который можно организовать как с помощью технических средств, так и с использованием реальных фотоматериалов в учебной аудитории;
- прием драматизации, направленный на создание условий, приближенных к условиям реального общения, связанный с созданием ситуации общения, определением цели, распределением ролей;
- прием рефлексивной идентификации, предполагающий идентификацию с объектом общения и повествование от имени

этого объекта.

Методические указания по подготовке устного монологического высказывания

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

1. Сформулируй тему сообщения, правильно озаглавь свое сообщение.
2. Составь краткий или развернутый план сообщения.
3. В соответствии с планом проанализируй необходимую литературу: тексты, статьи. Подбери цитаты, иллюстративный материал.
4. Выпиши необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
5. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.
6. Начни сообщение с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о ...
7. Обозначь во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуй, докажи фактами, проиллюстрируй эти тезисы.
8. Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установи между ними смысловые связи.
9. Особо подчеркни главное.
10. Закончи сообщение, обозначь результат, сделай вывод, подведи итог сказанному.
11. Вырази свое отношение к изложенному.

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.

Заклучительная 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.