

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Деловой иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план 38.03.01\_2020\_810.plx  
38.03.01 Экономика  
Финансы и кредит

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 6
аудиторные занятия	48	зачеты 5
самостоятельная работа	51	
часов на контроль	43,6	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Неделя	14 3/6		18 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	24	24	24	24	48	48
Консультации перед экзаменом			1	1	1	1
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,25	0,25	0,4	0,4
Итого ауд.	24	24	24	24	48	48
Контактная работа	24,15	24,15	25,25	25,25	49,4	49,4
Сам. работа	3	3	48	48	51	51
Часы на контроль	8,85	8,85	34,75	34,75	43,6	43,6
Итого	36	36	108	108	144	144

Программу составил(и):  
старший преподаватель, Шабалина Н.В. 

**Рабочая программа дисциплины  
Деловой 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 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 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

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование иноязычной коммуникативной компетенции для решения коммуникативных задач в сфере делового общения.
1.2	<i>Задачи:</i> - совершенствование грамматических и лексических навыков для коммуникации на иностранном языке и работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; - формирование умений чтения текстов по специальности без словаря и со словарем; - формирование коммуникативных умений устного монологического и диалогического высказывания в процессе делового общения на иностранном языке; - формирование навыков письма, необходимых для ведения деловой переписки.

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	Иностранный язык
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Иностранный язык на последующем этапе обучения
2.2.2	Спецкурс на иностранном языке

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию</b>	
<b>Знать:</b>	
- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	
<b>Уметь:</b>	
- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств и личностных возможностей при осуществлении профессиональной деятельности; - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	
<b>Владеть:</b>	
- приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; - технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; - навыками самостоятельной работы со словарями, иноязычными печатными, видео и аудио ресурсами для поиска необходимой информации, а также поддержания и постоянного совершенствования своего языкового уровня.	
<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>	
- грамматический и лексический минимум в объеме, необходимом для делового общения на иностранном языке.	
<b>Уметь:</b>	
- уметь осуществлять деловую переписку, составлять аннотации, а также реферировать литературу по специальности из зарубежных источников.	
<b>Владеть:</b>	
- иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в сфере делового общения.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Содержание</b>						
1.1	Job Placement:  Applying for a job. CV writing. Interviewing tips. /Лаб/	5	12	ОК-4 ОК-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

1.2	Job Placement: Applying for a job. CV writing. Interviewing tips. /Cp/	5	1	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Business Correspondence: letters of request. letters of complaint. letters of apology. /Лаб/	5	12	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Business Correspondence: letters of request. letters of complaint. letters of apology. /Cp/	5	2	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.5	Business Reports: Informative reports. Proposal reports. Assessment reports. Survey reports. /Лаб/	6	12	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.6	Business Reports: Informative reports. Proposal reports. Assessment reports. Survey reports. /Cp/	6	24	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Writing an abstract of scientific article.  Practice of translating non-fiction:  Translation of academic degrees and job positions. /Лаб/	6	12	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Writing an abstract of scientific article.  Practice of translating non-fiction:  Translation of academic degrees and job positions. /Cp/	6	24	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (экзамен)</b>							
2.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	6	34,75	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.2	Контроль СР /КСРАТТ/	6	0,25	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
2.3	Контактная работа /КонсЭк/	6	1	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
<b>Раздел 3. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
3.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	5	8,85	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Контактная работа /КСРАТТ/	5	0,15	OK-4 OK-7	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

В конце 5 семестра студенты сдают зачет. Задания, выносимые на зачет:

1. Progressive test
2. Make up a dialogue.

В конце 6 семестра студенты сдают экзамен. Задания, выносимые на экзамен:

1. Business letter.
2. Read and translate the text.

<b>5.2. Темы письменных работ</b>	
1. Writing an application for a job. 2. CV writing. 3. Writing a letter of request. 4. Writing a letter of complaint. 5. Writing a letter of apology. 6. Writing an informative report. 7. Writing a proposal report. 8. Writing an assessment report. 9. Writing a survey report. 10. Writing an abstract of scientific article.	
<b>Фонд оценочных средств</b>	
Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ.	

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Митякина О.В., Шерина И.В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс: учебное пособие для студентов всех форм обучения	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61258.html">http://www.iprbookshop.ru/61258.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Майер Н.Г.	Английский язык: учебное пособие для студентов 1 курса неязыковых факультетов (базовый курс)	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=44:anglij-skij-yazyk&amp;catid=35:inostrannyye-yazyki&amp;Itemid=180">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=44:anglij-skij-yazyk&amp;catid=35:inostrannyye-yazyki&amp;Itemid=180</a>
Л2.2	Слепович В.С.	Деловой английский язык = Business English: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	<a href="http://www.iprbookshop.ru/28070">http://www.iprbookshop.ru/28070</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.5	Moodle			
6.3.1.6	NVDA			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	дискуссия

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение

132 A1	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, презентационная трибуна
134 A1	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 A2	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)**

<p>1. Самостоятельная работа студентов призвана закреплять знания, полученные на практических занятиях, способствовать развитию творческих навыков.</p> <p>2. Студенту необходимо регулярно прорабатывать пройденный материал, заучивать лексику по теме, выполнять все письменные задания для закрепления грамматических навыков.</p> <p>3. При переводе текста необходимо пользоваться словарем за исключением случаев, предусматривающих перевод текста без словаря. Приветствуется составление собственного словаря для незнакомой, но важной лексики.</p> <p>4. Подготовка к зачету и экзамену должна осуществляться на основе материала, полученного на практических занятиях, а также обращения к основному учебнику.</p> <p>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.</p>
--