

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет
Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей
Владимирович

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.05.02 Иностранный язык
на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.03.01 - Экономика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит (для набора 2024)
Форма обучения: Очно-заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины: Предметные: • формирование иноязычной коммуникативной компетенции; • формирование основ профессиональных знаний средствами иностранного языка. Личностные: • расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи; • формирование готовности к саморазвитию; • формирование личной ответственности в принятии решений; развитие общих способностей: общения и сотрудничества, точности и продуктивности в решении задач.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение суммой языковых знаний и соответствующих им навыков;
 - формирование навыков организации речи, умений выстраивать ее логично, последовательно и убедительно;
- овладение знаниями культурологического характера;
 - формирование способности осуществлять выбор языковых форм и использовать их в соответствии с контекстом;
- формирование готовности и способности к межкультурному общению;
- развитие эмоционально-ценностного отношения к деятельности и ее содержанию;
- формирование общекультурных компетентностей.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык» включена в «Блок обязательных дисциплин профильного цикла» учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (Б1.О.03).

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость			180
Аудиторные занятия, в т.ч.	17	16	33
Лекционные (ЛК)	0	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	16	33

Лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	55	56	111
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	<p>Знать: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>Владеть: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
УК-4	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Знать: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования

		<p>к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>Владеть: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>
УК-4	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<p>Знать: Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Уметь: Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>Владеть: Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	

1	1.1	My Future Profession - an Economist	My Future Profession - an Economist English Tenses Review	19	0	4	0	15
2	2.1	People in the Office. Meeting.	People in the Office. Meeting. Direct and Indirect Speech.	20	0	4	0	16
3	3.1	Telephone Interaction. Types of Businesses. Negotiating	Telephone Interaction. Types of Businesses. Negotiating The Passive voice.	22	0	6	0	16
4	4.1	Money Sales. Supply and Demand.	Money Sales. Supply and Demand. The Infinitive.	20	0	4	0	16
5	5.1	Human Resources Management	Human Resources Management The Gerund	22	0	6	0	16
6	6.1	Business Correspondence.	Business Correspondence. Business Letter Writing	20	0	4	0	16
7	7.1	Business Travelling.	Business Travelling. The Participle	21	0	5	0	16
Итого				144	0	33	0	111

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	My Future Profession - an Economist English Tenses Review	My Future Profession -an Economist English Tenses Review	4
2	2.1	People in the	People in the Office. Meeting. Direct	4

		Office. Meeting. Direct and Indirect Speech.	and Indirect Speech.	
3	3.1	Telephone Interaction. Types of Businesses. Negotiating The Passive voice.	Telephone Interaction. Types of Businesses. Negotiating The Passive voice.	6
4	4.1	Money Sales. Supply and Demand. The Infinitive.	Money Sales. Supply and Demand. The Infinitive.	4
5	5.1	Human Resources Management The Gerund	Human Resources Management The Gerund	6
6	6.1	Business Correspondence. Business Letter Writing	Business Correspondence. Business Letter Writing	4
7	7.1	Business Travelling. The Participle	Business Travelling. The Participle	5

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	My Future Profession -an Economist English Tenses Review	Подготовка сообщений. Выполнение грамматических	15

			упражнений	
2	2.1	People in the Office. Meeting. Direct and Indirect Speech.	Подготовка сообщений. Выполнение грамматических упражнений	16
3	3.1	Telephone Interaction. Types of Businesses. Negotiating The Passive voice.	Подготовка сообщений по теме, выполнение грамматических упражнений.	16
4	4.1	Money Sales. Supply and Demand. The Infinitive.	Работа с текстом, выполнение грамматических упражнений	16
5	5.1	Human Resources Management The Gerund	Подготовка мультимедийных презентаций, выполнение упражнений	16
6	6.1	Business Correspondence. Business Letter Writing	Написание деловых писем	16
7	7.1	Business Travelling. The Participle	Подготовка мультимедийных презентаций	16

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Еремина, В.М. English for Business and Academic Use : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - ISBN 978-5-9293-1514-5 : 116-001.

2. Липка-Ким, Юлия Александровна. Английский язык в профессиональной сфере: учеб. пособие / Липка-Ким Юлия Александровна, Соловьева Ирина Николаевна, Эрмизиади Елена Сергеевна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 148 с. - ISBN 978-5-9293-0774-4 :93-00.

3. Пучкова, Ю.Л. Иностраный язык в профессиональной сфере : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 266 с. - ISBN 978-5-9293-1290-8 : 184-00.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Ашурбекова Татьяна Ивановна. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 195 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/512909> (дата обращения: 27.10.2023). - ISBN 978-5-534-07039-2 : 699.00.

2. Левченко Виктория Викторовна. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 408 с. - (Высшее образование). - URL: <https://u.Vorobьева.Светлана.Александровна>.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Ломаев, Б.Ф. Практический курс английского языка [Текст] = English: Your Way: учеб. пособие / Б. Ф. Ломаев, Г. П. Томских, А. Э. Михина. - Чита : Экспресс - изд-во, 2011. - 300 с. : ил. - ISBN 978-5-9566-0299-7 : 350-00.

2. Мюллер, В.К. Русско-английский словарь: 50000 слов с приложением краткого грамматического очерка английского языка / В. К. Мюллер, С. К. Боянус. - Москва : Астрель, 2012 : АСТ. - 736 с. - ISBN 978-5-17-014802-8. - ISBN 978-5-271-04314-7. - ISBN 978-985-16-0056-0 : 203-00.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Стогниева Ольга Николаевна. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. - Москва : Юрайт, 2023. - 197 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/517158> (дата обращения: 27.10.2023). - ISBN 978-5-534-10008-2 : 709.00.

2. Купцова Анна Константиновна. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Воынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 355 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511221> (дата обращения: 27.10.2023). - ISBN 978-5-534-08147-3 : 1449.00.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
1. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».	https://e.lanbook.com
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://urait.ru/library
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»	http://www.studentlibrary.ru/
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

- 1) Google Chrome

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для самостоятельного внеаудиторного изучения иностранного языка студентам предлагаются вопросы по темам, основной материал которых рассмотрен на аудиторных занятиях. Индивидуальные задания призваны расширить кругозор студентов, углубить их знания, развить умения исследовательской деятельности, проявить элементы творчества.

Цель самостоятельной работы – содействие оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитие их познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Студент должен помнить, что при изучении иностранного языка необходимо регулярно работать. В связи с этим, студентам необходимо напомнить правила по планированию и реализации самостоятельной учебной деятельности:

1. Перед началом четко сформулируйте цель предстоящей деятельности.
2. Продумайте и до конца осознайте, почему вы будете это делать, для чего это нужно.
3. Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели.
4. Выберите наилучший вариант, взвесив все условия.
5. Наметьте промежуточные этапы предстоящей работы, оцените время выполнения каждого этапа.
6. Во время реализации плана постоянно контролируйте себя и свою деятельность.

Корректируйте работу с учетом получаемых результатов.

7. По окончании работы проанализируйте ее результаты, оцените степень их совпадения с поставленной целью. Учтите сделанные ошибки, чтобы избежать их в будущем.

При выполнении заданий самостоятельной работы по иностранному языку студентам рекомендуется:

1. Изучить грамматический материал, законспектировать его или прочитать конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки.
2. Подобрать необходимую литературу и выполнить письменно или устно упражнения.
3. Прочитать вслух текст и постараться понять его.
4. Перевести текст, пользуясь словарем или переводчиком. Отредактировать текст в соответствии со стилем русского литературного языка.
5. Сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения, определив в них подлежащее и сказуемое.
6. Выписать слова, предназначенные для активного усвоения, в тетрадь с переводом на русский язык и выучить их произношение.
7. Проверить себя по вопросам к тексту или вслух проговорить составленный текст.
8. Оформить работу в соответствии с требованиями.
9. Предоставить работу на оценку преподавателю или группе.

Разработчик/группа разработчиков:
Татьяна Владимировна Колпакова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.