

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.01.04 Иностранный язык (английский язык)

на 360 часа(ов), 10 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 58.03.01 - Востоковедение и африканистика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от

«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Социально-политическое развитие стран Восточной Азии (Китай, Монголия)
(для набора 2024)

Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины: получение студентом устойчивых знаний в области лексики, фонетики, орфоэпии, морфологии, синтаксиса, необходимых для передачи информации на иностранном языке и использования его в профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- овладение языковыми средствами в соответствии со сферами профессиональной деятельности и навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях, осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах;
- овладение навыками двустороннего неспециализированного и профессионально-ориентированного перевода, редакторской правки текстов на языке международного общения

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Данная дисциплина относится к Обязательной части Модуля 1 дисциплин ОП, охватывая 1, 2, 3 семестры. Дисциплина является начальным курсом части языкового модуля по иностранному языку (английский), формируя компетенции, необходимые для освоения последующих языковых дисциплин и дисциплин, преподаваемых на английском языке. Содержание дисциплины направлено на совершенствование практической профессиональноориентированной подготовки студентов по направлению 58.03.01 Востоковедение. Компетенции, полученные обучающимися в процессе освоения данной дисциплины, также необходимы для поиска профессионально-ориентированной информации на языке международного общения, прохождения практик и написания выпускной квалификационной работы.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 10 зачетных(ые) единиц(ы), 360 часов.

| Виды занятий | Семестр 1 | Семестр 2 | Семестр 3 | Всего часов |
|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| Общая трудоемкость | | | | 360 |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 85 | 32 | 34 | 151 |
| Лекционные (ЛК) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Практические | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | |
|---|---------|-------|---------|-----|
| (семинарские) (ПЗ, СЗ) | | | | |
| Лабораторные (ЛР) | 85 | 32 | 34 | 151 |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 59 | 40 | 38 | 137 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре | Экзамен | Зачет | Экзамен | 72 |
| 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-3 | УК-3.5. Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды. Соблюдает этические нормы взаимодействия. | Знать: способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде Владеть: методами социального взаимодействия |
| УК-4 | УК-4.1. Умеет выбирать на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | Знать: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Уметь: выбирать на |

| | | |
|------|---|--|
| | | <p>государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Владеть: навыком ведения деловой коммуникации на государственном и иностранном языках</p> |
| УК-4 | <p>УК-4.2. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках</p> | <p>Знать: специфику работы с информационно-коммуникационными технологиями</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть: навыком решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> |
| УК-4 | <p>УК-4.3. Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках</p> | <p>Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть: навыком ведения деловой переписки на государственном и иностранном языках с учетом особенностей стилистики</p> |

| | | |
|-------|---|--|
| | | официальных и неофициальных писем |
| УК-4 | УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языках | <p>Знать: основы ведения деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языках</p> <p>Владеть: навыком ведения деловых разговоров в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языках</p> |
| УК-4 | УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно. | <p>Знать: Теоретические основы перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно</p> <p>Уметь: выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно</p> <p>Владеть: навыком письменного перевода академических и профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно</p> |
| ОПК-1 | ОПК-1.1. Применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально- | Знать: современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно- |

| | | |
|-------|---|--|
| | экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на языке народов Азии). | гуманитарном) и историческом развитии на языке народов Азии) Уметь: применять современный понятийно-категориальный аппарат социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на языке народов Азии) Владеть: навыком применения современного понятийно-категориального аппарата социальных и гуманитарных наук в его комплексном контексте (геополитическом, социально-политическом, социально-экономическом, культурно-гуманитарном) и историческом развитии на языке народов Азии) |
| ОПК-1 | ОПК-1.2. Организовывать и устанавливать контакты на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социо-культурного взаимодействия, связанного с регионами и странами Азии. | Знать: ключевые сферы политического, экономического и социо-культурного взаимодействия, связанного с регионами и странами Азии. Уметь: устанавливать контакты на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социо-культурного взаимодействия, связанного с регионами и странами Азии. Владеть: навыком организации контактов на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социо-культурного взаимодействия, связанного с регионами и странами Азии. |
| ОПК-1 | ОПК-1.3. Использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью | Знать: основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации последовательного |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>последовательного выстраивания позиции представляемой стороны на языке народов Азии.</p> | <p>выстраивания позиции представляемой стороны на языке народов Азии.</p> <p>Уметь: использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны на языке народов Азии.</p> <p>Владеть: навыком аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны на языке народов Азии</p> |
| ОПК-1 | <p>ОПК-1.4. Применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде на языке народов Азии</p> | <p>Знать: переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде на языке народов Азии</p> <p>Уметь: применять переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде на языке народов Азии</p> <p>Владеть: навыком применения переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде на языке народов Азии</p> |
| ПК-1 | <p>ПК-1.1. Осуществлять двусторонний устный сопроводительный перевод; письменный перевод типовых официально-деловых документов с восточного языка, языка международного общения</p> | <p>Знать: приемы двустороннего последовательного устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки на уровне, соответствующем квалификации бакалавра.</p> |

| | | |
|------|---|--|
| | | <p>Уметь: адекватно передавать и аннотировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков.</p> <p>Владеть: основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации).</p> |
| ПК-1 | <p>ПК-1.2. Профессионально ориентированный перевод с восточного языка, языка международного общения и обратно: устный последовательный перевод; письменный перевод (в том числе с использованием специализированных инструментальных средств)</p> | <p>Знать: приемы двустороннего последовательного устного и письменного перевода текстов общественно-политической и социально-экономической направленности с иностранных языков (языка международного общения и языка страны/региона специализации) на русский и с русского – на иностранные языки на уровне, соответствующем квалификации бакалавра.</p> <p>Уметь: адекватно передавать и аннотировать на русском языке содержание письменных и аудиовизуальных материалов на иностранных языках, учитывая специфику грамматики, орфографии и стилистики русского и иностранных языков.</p> <p>Владеть: основами общепринятой системы транслитерации имен и географических названий (русскоязычной, на языке международного общения, на языке (языках) региона специализации).</p> |

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной 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 | 1-ый семестр | Welcome Numbers Work Information Places Action Meeting Reporting Communication Plans Sales | 144 | 0 | 0 | 85 | 59 |
| 2 | 2.1 | 2-ой семестр | Introductions Teamwork Choices Experience Arrangements Objectives Success Media Strategy Solutions Transport Agendas | 72 | 0 | 0 | 32 | 40 |
| 3 | 3.1 | 3-ий семестр | The business environment The company Sales Cultural awareness Trade fairs Advertising Fasion and style Technology Job satisfaction Market research Dealing with people Getting a job | 72 | 0 | 0 | 34 | 38 |
| Итого | | | | 288 | 0 | 0 | 151 | 137 |

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 | Тема | Содержание | Трудоемкость |
|--------|-------|------|------------|--------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--|---------|--|--|-----------|
| | раздела | | | (в часах) |
| | | | | |

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |
|--------|---------------|----------------------------------|--|------------------------|
| 1 | 1.1 | Welcome | Speaking: Meeting people. Saying where you are from Grammar: to be (Present Simple); articles Vocabulary: introduction; countries; locations | 3 |
| | 1.1 | Numbers | Speaking: Telephone numbers and email addresses Grammar: W-questions; plurals Vocabulary: numbers, email addresses, times, prices | 2 |
| | 1.1 | Talking about your job | Speaking: Talking about your job Grammar: Present Simple 1 Vocabulary: jobs, workplaces | 4 |
| | 1.1 | Describing a company | Speaking: Describing a company Grammar: Present Simple 2 Vocabulary: high numbers, decimals, business verbs and nouns | 4 |
| | 1.1 | Talking about daily routings | Speaking: Talking about daily routings Grammar: Adverbs of frequency Vocabulary: daily routings verbs, adverbs of frequency | 4 |
| | 1.1 | Writing simple emails | Writing: Writing simple emails Grammar: Could...? How...? Possessive adjectives. Possessive 's and of Vocabulary: simple email language | 4 |
| | 1.1 | Using the Internet | Speaking: Using the Internet Grammar: modal verb can Vocabulary: computer language | 4 |
| | 1.1 | Asking about business facilities | Speaking: Asking about business facilities Grammar: there is/are; Vocabulary: business facilities | 4 |
| | 1.1 | Asking for and giving directions | Speaking: Asking for and giving directions Grammar: imperative Vocabulary: inside buildings | 4 |
| | 1.1 | Leisure activities | Speaking: Asking about business facilities Grammar: a lot (of), lots (of); | 4 |

| | | | | |
|--|-----|---------------------------------------|--|---|
| | | | Present Continuous; gerund Vocabulary: international business activities; sports and leisure activities | |
| | 1.1 | Arrangements | Speaking: Arranging to meet. Discussing future arrangements. Buying train tickets Grammar: Prepositions with times and dates. Present Continuous: future arrangements. Would like to/want to Vocabulary: months, days, travel language, train tickets and reservations | 4 |
| | 1.1 | Reporting | Speaking: Talking about past events. Giving an update Grammar: Past Simple (regular verbs) Vocabulary: business trips | 4 |
| | 1.1 | Talking about holidays | Speaking: Talking about holidays Grammar: Past Simple (irregular verbs) Vocabulary: holiday and travel language | 4 |
| | 1.1 | Communication | Speaking: Exchanging information by email. Making telephone calls Grammar: Future Simple (spontaneous decisions and offers) Vocabulary: documents and attachments; telephone expressions | 4 |
| | 1.1 | Talking about the weather and climate | Speaking: Talking about the weather and climate Grammar: Past and Present Tenses Vocabulary: the weather | 4 |
| | 1.1 | Comparing products and services | Speaking: Making comparisons. Making choices Grammar: Comparatives. Superlatives Vocabulary: comparing products and services; opinions | 4 |
| | 1.1 | Checking in for a flight | Speaking: Checking in for a flight Grammar: countable and uncountable nouns; some/any/no Vocabulary: Airport language | 4 |
| | 1.1 | Making plans | Speaking: Making and describing plans Grammar: Future with going to Vocabulary: sequencing and discussing priorities, objectives | 4 |
| | 1.1 | Staying at a hotel | Speaking: Staying at a hotel Grammar: Have got Vocabulary: hotel language | 4 |
| | 1.1 | How business | Speaking: Sales. Discussing how | 4 |

| | | | | |
|---|-----|------------------|---|---|
| | | is going | business is going. Grammar: Adverbs of manner Vocabulary: company performance | |
| | 1.1 | Sales and orders | Speaking: Discussing sales and orders Grammar: much/many questions Vocabulary: sales and orders; market forces | 4 |
| | 1.1 | Shopping | Speaking: Shopping Grammar: this/these, that/those Vocabulary: shopping language | 4 |
| 2 | 2.1 | Introductions | Introductions Speaking: Talking about jobs. Talking about products and services Vocabulary: Responsibilities. Business activities. Grammar: Present simple (positive, negative, questions) | 2 |
| | 2.1 | Teamwork | Speaking: Discussing work in progress. Discussing strengths and weaknesses Vocabulary: Projects. Skills and personal characteristics Grammar: Present continuous. Gerund | 2 |
| | 2.1 | Choices | Speaking: Comparing offers. Discussing requirements. Describing places Vocabulary: Quotes and orders. Needs analysis. Location and geography. Travel recommendations Grammar: Comparatives. as... as... Superlatives | 2 |
| | 2.1 | Experience | Speaking: Discussing past performance. Discussing past projects. Talking about the weekend Vocabulary: Describing products. Problems and solutions Grammar: to be (past simple); too/enough; Past simple (regular/irregular verbs) | 2 |
| | 2.1 | Arrangements | Speaking: Making arrangements. Confirming arrangements. Vocabulary: Communication. Communication by email. Grammar: will/shall: offers and suggestions. Present tenses as future | 3 |
| | 2.1 | Objectives | Speaking: Forecasting. Discussing aims. Booking a flight Vocabulary: Probability. Aims. Reservations Grammar: will: predictions. First conditional | 3 |
| | | | | |

| | | | | |
|---|-----|--------------------------|---|---|
| | 2.1 | Success | Speaking: Talking about your education and career. Giving an update. Discussing interesting experiences Vocabulary: Education. Career history. Good news and bad news. Describing feelings and experiences Grammar: Present perfect/Past simple. Present perfect: yet/already/so far | 3 |
| | 2.1 | Media | Speaking: Understanding business news. Talking about the economy. Vocabulary: Trends. Financial markets. Economic indicators Grammar: Present perfect: today, this week (month/year). Review of tenses | 3 |
| | 2.1 | Strategy | Speaking: Describing a business concept. Discussing strategies. Using the Internet Vocabulary: Marketing and advertising. Business development. Website language Grammar: Passive: present simple, past simple. Adverbs of manner | 3 |
| | 2.1 | Solutions | Speaking: Discussing ideas. Making decisions. Dealing with problems Vocabulary: Suggestions. Recommendations. Travel problems Grammar: Second conditional. Should, have to | 3 |
| | 2.1 | Transport | Speaking: Discussing how things work. Describing safety procedures. Using tourist facilities Vocabulary: Size and dimensions. Health and safety. Accommodation and facilities. Entertainment Grammar: Prepositions: position and movement. Must | 3 |
| | 2.1 | Agendas | Speaking: Attending meetings. Passing on information. Welcoming visitors Vocabulary: Meetings. Reactions and decisions. Polite phrases. Small talk Grammar: | 3 |
| 3 | 3.1 | The business environment | Speaking: Meeting people Writing: Emailing a friend about your job Vocabulary: Forming jobs from verbs. Numbers Grammar: Present simple | 2 |
| | 3.1 | The company | Speaking: Making and answering phone | 2 |

| | | | | |
|--|-----|---------------------|---|---|
| | | | calls Writing: Writing a web page Vocabulary: Departments in a company Grammar: Present continuous | |
| | 3.1 | Sales | Speaking: Making and accepting invitations. Arranging a meeting Writing: Emailing a schedule Vocabulary: Describing trends Grammar: Present continuous for future, be going to | 3 |
| | 3.1 | Cultural awareness | Speaking: How to make a good impression Writing: Writing a job description Grammar: Present perfect | 3 |
| | 3.1 | Trade fairs | Speaking: Giving advice. Eating out Writing: Emailing a description of a trade fair Vocabulary: Trade fairs and exhibitions Grammar: should/shouldn't | 3 |
| | 3.1 | Advertising | Speaking: Checking information Writing: Writing a description of an item for an online auction Vocabulary: advertising techniques Grammar: Comparatives and superlatives | 3 |
| | 3.1 | Fashion and style | Speaking: Marketing requests Writing: Writing and replying to invitations Vocabulary: fashion industry Grammar: Present perfect | 3 |
| | 3.1 | Technology | Speaking: Taking and leaving a phone message Writing: Making requests by email Vocabulary: technology Grammar: The passive | 3 |
| | 3.1 | Job satisfaction | Speaking: Talking about working conditions Writing: Writing about the job you would like Vocabulary: Checking and reassuring Grammar: Question tags | 3 |
| | 3.1 | Market research | Speaking: Making polite requests Writing: Writing an interview list Vocabulary: Describing percentages Grammar: First conditional | 3 |
| | 3.1 | Dealing with people | Speaking: Making and dealing with complaints Writing: Email complaining about an incorrect order Vocabulary: Word families - verbs and nouns Grammar: Second conditional | 3 |

| | | | | |
|--|-----|---------------|--|---|
| | 3.1 | Getting a job | Speaking: Talking about plans. Role-playing a job interview Writing: Filling a job application form Vocabulary: Getting, being off and leaving work Grammar: will/won't/may/might | 3 |
|--|-----|---------------|--|---|

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 | Welcome Speaking: Meeting people. Saying where you are from Grammar: to be (Present Simple); articles Vocabulary: introduction; countries; locations | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |
| | 1.1 | Numbers Speaking: Telephone numbers and email addresses Grammar: W-questions; plurals Vocabulary: numbers, email addresses, times, prices | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |
| | 1.1 | Talking about your job Speaking: Talking about your job Grammar: Present Simple 1 Vocabulary: jobs, workplaces | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |
| | 1.1 | Describing a company Speaking: Describing a company Grammar: Present Simple 2 Vocabulary: high numbers, decimals, business verbs and nouns | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |
| | 1.1 | Talking about daily routings Speaking: Talking about daily routings Grammar: Adverbs of frequency Vocabulary: daily routings verbs, adverbs of frequency | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |

| | | | | |
|--|-----|--|--|---|
| | 1.1 | Writing simple emails Writing: Writing simple emails Grammar: Could...? How...? Possessive adjectives. Possessive 's and of Vocabulary: simple email language | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |
| | 1.1 | Using the Internet Speaking: Using the Internet Grammar: modal verb can Vocabulary: computer language | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |
| | 1.1 | Asking about business facilities Speaking: Asking about business facilities Grammar: there is/are; Vocabulary: business facilities | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Asking for and giving directions Speaking: Asking for and giving directions Grammar: imperative Vocabulary: inside buildings | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Leisure activities Speaking: Asking about business facilities Grammar: a lot (of), lots (of); Present Continuous; gerund Vocabulary: international business activities; sports and leisure activities | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Arrangements Speaking: Arranging to meet. Discussing future arrangements. Buying train tickets Grammar: Prepositions with times and dates. Present Continuous: future arrangements. Would like to/want to Vocabulary: months, days, travel language, train tickets and reservations | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |

| | | | | |
|--|-----|--|--|---|
| | 1.1 | Reporting Speaking: Talking about past events. Giving an update Grammar: Past Simple (regular verbs) Vocabulary: business trips | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Talking about holidays Speaking: Talking about holidays Grammar: Past Simple (irregular verbs) Vocabulary: holiday and travel language | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Communication Speaking: Exchanging information by email. Making telephone calls Grammar: Future Simple (spontaneous decisions and offers) Vocabulary: documents and attachments; telephone expressions | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Talking about the weather and climate Speaking: Talking about the weather and climate Grammar: Past and Present Tenses Vocabulary: the weather | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Comparing products and services Speaking: Making comparisons. Making choices Grammar: Comparatives. Superlatives Vocabulary: comparing products and services; opinions | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Checking in for a flight Speaking: Checking in for a flight Grammar: countable and uncountable nouns; some/any/no Vocabulary: Airport language | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Making plans Speaking: Making and describing plans Grammar: Future | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |

| | | | | |
|---|-----|--|--|---|
| | | with going to Vocabulary: sequencing and discussing priorities, objectives | | |
| | 1.1 | Staying at a hotel Speaking: Staying at a hotel Grammar: Have got Vocabulary: hotel language | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | How business is going Speaking: Sales. Discussing how business is going. Grammar: Adverbs of manner Vocabulary: company performance | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Sales and orders Speaking: Discussing sales and orders Grammar: much/many questions Vocabulary: sales and orders; market forces | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 1.1 | Shopping Speaking: Shopping Grammar: this/these, that/those Vocabulary: shopping language | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| 2 | 2.1 | Introductions Speaking: Talking about jobs. Talking about products and services Vocabulary: Responsibilities. Business activities. Grammar: Present simple (positive, negative, questions) | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |
| | 2.1 | Teamwork Speaking: Discussing work in progress. Discussing strengths and weaknesses Vocabulary: Projects. Skills and personal characteristics Grammar: Present continuous. Gerund | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |
| | 2.1 | Choices Speaking: Comparing offers. Discussing requirements. Describing places | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |

| | | | | |
|--|-----|--|---|---|
| | | Vocabulary: Quotes and orders. Needs analysis. Location and geography. Travel recommendations Grammar: Comparatives. as... as... Superlatives | | |
| | 2.1 | Experience Speaking: Discussing past performance. Discussing past projects. Talking about the weekend Vocabulary: Describing products. Problems and solutions Grammar: to be (past simple); too/ enough; Past simple (regular/irregular verbs) | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 2 |
| | 2.1 | Arrangements Speaking: Making arrangements. Confirming arrangements. Vocabulary: Communication. Communication by email. Grammar: will/shall: offers and suggestions. Present tenses as future | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 2.1 | Objectives Speaking: Forecasting. Discussing aims. Booking a flight Vocabulary: Probability. Aims. Reservations Grammar: will: predictions. First conditional | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 2.1 | Success Speaking: Talking about your education and career. Giving an update. Discussing interesting experiences Vocabulary: Education. Career history. Good news and bad news. Describing feelings and experiences Grammar: Present perfect/Past simple. Present perfect: yet/already/so far | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |

| | | | | |
|--|-----|---|---|---|
| | 2.1 | <p>Media Speaking: Understanding business news. Talking about the economy. Vocabulary: Trends. Financial markets. Economic indicators Grammar: Present perfect: today, this week (month/year). Review of tenses</p> | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 2.1 | <p>Strategy Speaking: Describing a business concept. Discussing strategies. Using the Internet Vocabulary: Marketing and advertising. Business development. Website language Grammar: Passive: present simple, past simple. Adverbs of manner</p> | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 2.1 | <p>Solutions Speaking: Discussing ideas. Making decisions. Dealing with problems Vocabulary: Suggestions. Recommendations. Travel problems Grammar: Second conditional. Should, have to</p> | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 2.1 | <p>Transport Speaking: Descussing how things work. Describing safety procedures. Using tourist facilities Vocabulary: Size and dimentions. Health and safety. Accomodation and facilities. Entertainment Grammar: Prepositions: position and movement. Must</p> | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 2.1 | <p>Agendas Speaking: Attending meetings. Passing on information. Welcoming visitors Vocabulary: Meetings.</p> | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |

| | | | | |
|---|-----|--|--|---|
| | | Reactions and decisions. Polite phrases. Small talk Grammar: Time clauses. Reported speech | | |
| 3 | 3.1 | The business environment Speaking: Meeting people Writing: Emailing a friend about your job Vocabulary: Forming jobs from verbs. Numbers Grammar: Present simple | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 3.1 | The company Speaking: Making and answering phone calls Writing: Writing a web page Vocabulary: Departments in a company Grammar: Present continuous | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 3.1 | Sales Speaking: Making and accepting invitations. Arranging a meeting Writing: Emailing a schedule Vocabulary: Describing trends Grammar: Present continuous for future, be going to | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 3.1 | Cultural awareness Speaking: How to make a good impression Writing: Writing a job description Grammar: Present perfect | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 3.1 | Trade fairs Speaking: Giving advice. Eating out Writing: Emailing a description of a trade fair Vocabulary: Trade fairs and exhibitions Grammar: should/shouldn't | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 3.1 | Advertising Speaking: Checking information Writing: Writing a description of an item for an online auction Vocabulary: advertising | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |

| | | | | |
|--|-----|---|--|---|
| | | techniques Grammar: Comparatives and superlatives | | |
| | 3.1 | Fasion and style Speaking: Marketing requests Writing: Writing and replying to invitations Vocabulary: fasion industry Grammar: Present perfect | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 3.1 | Technology Speaking: Taking and leaving a phone message Writing: Making requests by email Vocabulary: technology Grammar: The passive | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 3.1 | Job satisfaction Speaking: Talking about working conditions Writing: Writing about the job you would like Vocabulary: Checking and reassuring Grammar: Question tags | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 3.1 | Market research Speaking: Making polite requests Writing: Writing an interview list Vocabulary: Describing percentages Grammar: First conditional | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 3 |
| | 3.1 | Dealing with people Speaking: Making and dealing with complaints Writing: Email complaining about an incorrect order Vocabulary: Word families - verbs and nouns Grammar: Second conditional | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 4 |
| | 3.1 | Getting a job Speaking: Talking about plans. Role- playing a job interview Writing: Filling a job application form Vocabulary: Getting, being | Grammar test Vocabulary exercises Speaking practice | 4 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | off and leaving work Grammar: will/won't/may/might | | |
|--|--|--|--|--|

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. Хомутский К.И., Бурова М.А. Английский для востоковедов. English for Asian Studies Coursebook. Москва: Издательский дом ВШЭ, - 2017. - ISBN 978-5-7598-1353-8
2. Шеремет, Л.Г. Практический курс английского языка : учеб. пособие. - Чита : ЧитГУ, 2008. - 197с. + эл. версия. - ISBN 978-5-9293-0329-6 : 139-50.
3. Английский язык для регионоведов (тексты для чтения): хрестоматия / Сост. Т.Н. Кучинская, Т.В. Колпакова, И.Н. Соловьева . Чита: ЗабГУ, 2021, 178 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Буренко, Людмила Васильевна. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate : Учебное пособие / Буренко Людмила Васильевна; Краснощекова Г.А. - Отв. ред. - М. : Издательство Юрайт, 2017. – 227 2.
2. Гаврилов, Александр Николаевич. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English. Communication gambits : учебник и практикум для вузов : Учебник и практикум / Гаврилов А. Н., Даниленко Л. П. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2019. - 129. - (Авторский учебник). - ISBN 978-5-534-09168-7 : 319.00. <http://www.biblioonline.ru/book/E8B32398-B739-4D2A-B2CB-A4BFBD64FD37>
3. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all ears!) + аудиоматериалы в эбс : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 187 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04989-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/42ACE7ED-C8F3-4DD8-8CB2-22AB0E848FCC
4. Александрова, Е. М. Английский язык для международных (В1-С1) : учебное пособие для вузов / Е. М. Александрова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14776-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481854>.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Матвеев, Сергей Александрович. Практический курс английского языка. Начальный этап : учебник / Матвеев Сергей Александрович. - Москва : АСТ : Восток-Запад, 2005. - 537с. - ISBN 5-17-032485-5 .
2. 2. Восковская, А.С. Английский язык : учеб. пособие / А. С. Восковская, Т. А. Карпова. - 4-е изд., доп. и перераб. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 349 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-16362-7 : 152-74.
3. 3. Пучкова, Ю.Л. Иностраннный язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Ю. Л. Пучкова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 266 с. - ISBN 978-5-9293-1290-8 : 266-00.
4. 4. Ястребова Е.Б. Английский язык для международных: Книга для преподавателя / Е.Б.Ястребова, О.А.Кравцова. — М.: Издательство "Аспект Пресс", 2018. - 232 с.
5. 5. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / Н. В. Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10866-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517066> (дата обращения: 06.11.2023).

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Гаврилов, А.Н. Английский язык. Разговорная речь. Modern American English Communication Gambits : Учебник и практикум для вузов / Гаврилов А. Н., Даниленко Л. П. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 129 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/470824> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-09168-7 : 369.00.
2. Ступникова, Л.В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : Учебное пособие для вузов / Ступникова Л. В. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 216 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/475491> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-11015-9 : 639.00
3. 3. Токарева, Наталия Дмитриевна. Английский язык (a2–b2). Страноведение: Россия. Russia as it is : учебное пособие для вузов : Учебное пособие / Токарева Н. Д. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2019. - 297. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-08838-0 : 719.00.
<http://www.biblioonline.ru/book/E0409563-42C5-494B-9713-03645CE209C3>
4. 4. Гуреев, Вячеслав Александрович. Английский язык. Грамматика (b2) : учебник и практикум для академического бакалавриата : Учебник и практикум / Гуреев В. А. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2019. - 294. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-07464-2 : 719.00. <http://www.biblio-online.ru/book/BF716DA6-5E83-4FFEBB30-98723C4A2A19>
5. 5. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / Н. В. Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10866-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517066> (дата обращения: 06.11.2023).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

| Название | Ссылка |
|--------------------|---|
| Английский язык.ru | https://www.english.language.ru/ |

| | |
|---|---|
| Английский язык для начинающих | https://englishtexts.ru/ |
| Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов | https://urait.ru/ |
| ЭБС Лань | https://e.lanbook.com/ |
| Кембриджский бесплатный словарь | https://dictionary.cambridge.org/ru/%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C/ |

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 лабораторных 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

Основной целью изучения дисциплины «Иностранный язык (английский язык)» является реактивация навыков и умений иноязычной речевой деятельности, полученных в средней школе. При ведении практических занятий необходимо учитывать тот факт, что студенты первокурсники имеют относительно хорошо сформированные навыки чтения, говорения и понимания иностранной речи, однако, они редко обладают правильно сформированной артикуляционной базой. Поэтому на начальном этапе изучения иностранного языка необходимо уделить основное внимание формированию основополагающего фонетического навыка правильного произношения. Необходимо, чтобы студенты работали с аутентичным аудио материалом как на практических занятиях, так и самостоятельно. Особое место следует уделить индивидуальной работе, направленной на корректировку произносительных

недостатков каждого конкретного студента.

Иностранный язык для специалиста-djcnjrjdtlf имеет прикладную ценность, поэтому формирование основных лексико-грамматических навыков проводится по принципу их коммуникативной ориентированности в рамках изучаемых тем, где основное внимание направлено не на знание правил, а на их применение в собственных речевых произведениях. Для освоения материала дисциплины «Иностранный язык» (английский язык) необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Методические рекомендации для написания эссе

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» - попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» - взвешивание.

Эссе студента – вид самостоятельной письменной работы на определенную тему. Тема предлагается кафедрой или по согласованию с преподавателем может быть предложена и студентом.

Цель эссе формирование навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать:

- изложение сути поставленной проблемы;
- самостоятельно проведенный анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины;
- выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Формы эссе: анализ статистических данных по изучаемой проблеме; анализ материалов из средств массовой информации; подбор и анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др. Объем письменной работы в форме эссе обычно не превышает 2-5 страниц текста. При оформлении работы обязательно ссылки на использованные источники информации.

Методические рекомендации по составлению аннотаций

Аннотация – краткая характеристика содержания оригинала (статьи, книги), в которой указывается его тематика и дается перечень основных вопросов. Объем аннотации – 500 знаков. Аннотация подразумевает сжатие или компрессию текста.

Приемы компрессии текста оригинала:

- синтез и перефразирование (обобщение информации);
- опущение деталей, не влияющих на общий смысл текста;
- сокращение менее значимой тезисной части.

Алгоритм составления аннотации

Запишите заголовок аннотационной работы с указанием фамилии ее автора, названия издательства, места и года издания, количества страниц, таблиц и т. д.

Просмотрите текст и определите его ведущую тему.

Читая текст, определите тему и подтемы каждого абзаца и выпишите их вместе с номером каждого абзаца. Таким образом составьте логический план текста.

Дайте описание выделенных пунктов плана, используя ключевые фрагменты и языковые клише.

Прочтите составленный текст аннотации и отредактируйте его.

Разработчик/группа разработчиков:
Татьяна Владимировна Колпакова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.