

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Востоковедения и регионоведения Северной Америки

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.03.Иностранный язык

на 468 часа(ов), 13 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.02 – Менеджмент

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

Профиль – Финансовый менеджмент (для набора 2013)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- сформировать у студентов навыки основных видов речевой деятельности в сфере профессиональной и бытовой коммуникации;
- подготовить к общению на иностранном языке в устной и письменной формах;
- развить способности чтения оригинальной литературы по специальности для получения информации;
- сформировать способности к общению на иностранном языке в устной и письменной формах в объеме материала, предусмотренного программой.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование навыков и умений чтения оригинальной литературы по специальности;
- формирование навыков выполнения переводов, докладов, реферированных сообщений на иностранном языке;
- формирование навыков и умений вести беседу, выполняя различные роли, а также умения правильно излагать письменно прочитанное;
- овладение умениями правильно излагать письменно прочитанное с опорой на текст;
- формирование у студентов роста уровня компетенции в области применения иностранного языка в контексте содержания будущей профессии

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина входит в блок курсов базовой части профессионального цикла программы подготовки бакалавров. Блок 1. Дисциплины (модули). Б1.Б Базовая часть Б1. Б3 – Иностранный язык.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 13 зачетных(ые) единиц(ы), 468 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам				Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
Общая трудоемкость					468
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10	10	10	40
лекционные (ЛК)	0	0	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10	10	10	40
лабораторные (ЛР)	0	0	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	98	62	98	98	356
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	Зачет	Экзамен	72

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)					
--	--	--	--	--	--

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) знать грамматический строй изучаемого иностранного языка; а также лексические единицы изучаемого иностранного языка; 2) знать основные правила чтения на изучаемом иностранном языке, правила воспроизведения слова по транскрипции.
	Стандартный: 1) знать систему норм современного изучаемого иностранного языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических) и систему функциональных стилей иностранного языка в ее динамике. 2) знать 500 новых лексических единиц и словосочетаний, относящихся к лексике повседневного общения; грамматику в объеме, необходимом для коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Эталонный: 1) знать систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики иностранного языка; орфографические нормы изучаемого иностранного языка; фонетические нормы и их возможную вариантность. 2) знать основы межкультурного взаимодействия на иностранном языке
	Пороговый: 1) уметь понимать устные сообщения по изучаемым темам длительностью 1-2 мин., произнесенные с умеренной скоростью; 2) уметь прочитать и пересказать текст научно-популярного характера

Уметь	Стандартный: 1) уметь понимать основную идею текста и извлекать полную информацию из текста объемом до 1500 печатных знаков; 2) уметь вести кратковременную беседу, отвечать на вопросы по изученным темам.
	Эталонный: 1) уметь написать текст на основе изученных тем, пользуясь изученной лексикой и грамматикой; 2) уметь общаться с носителями языка по кругу изученных тем.
Владеть	Пороговый: 1) владеть фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объеме, необходимом для предоставления информации личного характера, 2) владеть методами создания монологического высказывания по изученной теме в объеме 6-7 предложений.
	Стандартный: 1) владеть правилами интерпретации научно-популярных текстов на основе изученной грамматики и лексических единиц. 2) владеть методами создания как монологического, так и диалогического высказывания по изученной теме в объеме 10 предложений.
	Эталонный: 1) свободное владение правилами создания текста на изученную тему; 2) свободное владение устной речью по изученной тематике.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	«My Family and Myself». Глагол to be. Конструкция there is/are. Множественное число существительных. Падежи личных местоимений. Притяжательный падеж существительных.	22		2		20
	2	«My Daily Routine». Порядок слов в предложении. Present Simple. Present Progressive. Наречия частотности. Количественные и порядковые числительные. Личное письмо	22		2		20

	3	«My Studies». Степени сравнения прилагательных Past Simple. Past Progressive. Биография.	22		2		20
	4	«What is Management?». Future Simple, to be going to. Придаточные времени и условия. Актикль.	42		4		38
2	5	Present Perfect. Present Perfect Progressive. Структура делового письма.	14		2		12
	6	Past Perfect. Косвенная речь	14		2		12
	7	Пассивный залог	14		2		12
	8	Согласование времен. Формы Future in-the-Past.	30		4		26
3	9	Модальные глаголы, инфинитив: основное понятие. Модальные глаголы may, can	22		2		20
	10	Модальный глагол must, be to, have to	22		2		20
	11	Модальные глаголы: should, ought to	22		2		20
	12	“Four functions of management”. Resume	42		4		38
4	13	What is the Difference between Leadership and Management?” Инфинитив, его синтаксические функции	22		2		20
	14	“Forms of Business Organization” Конструкции с инфинитивом:	42		4		38
	15	Герундий и причастие: сравнительная характеристика	22		2		20
	16	“Looking for a Job Abroad” . Application form. Interview	22		2		20
Итого			396	0	40	0	356

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

1	1	«My Family and Myself». Глагол to be. Конструкция there is/are. Множественное число существительных. Падежи личных местоимений. Притяжательный падеж существительных.
	2	«My Daily Routine». Порядок слов в предложении. Present Simple. Present Progressive. Наречия частотности. Количественные и порядковые числительные. Личное письмо
	3	«My Studies». Степени сравнения прилагательных Past Simple. Past Progressive. Биография.
	4	«What is Management». Future Simple, to be going to. Придаточные времени и условия. Артикль.
2	5	Present Perfect. Present Perfect Progressive. Деловое письмо.
	6	Past Perfect. Косвенная речь
	7	Пассивный залог
	8	Согласование времен. Формы Future in-the-Past. «What Managers do».
3	9	Модальные глаголы, инфинитив: основное понятие. Модальные глаголы may, can
	10	Модальный глагол must, be to, have to
	11	Модальные глаголы: should, ought to
	12	“Four functions of management”. Resume Resume

4	13	What is the Difference between Leadership and Management?" Инфинитив, его синтаксические функции
	14	"Forms of Business Organization" Конструкции с инфинитивом "Forms of Business Organization"
	15	Герундий и причастие: сравнительная характеристика
	16	"Looking for a Job Abroad" . Interview, application form

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	«My Family and Myself». Глагол to be. Конструкция there is/are. Множественное число существительных. Падежи личных местоимений. Притяжательный падеж существительных.	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений
1	2	«My Daily Routine». Порядок слов в предложении. Present Simple. Present Progressive. Наречия частотности. Количественные и порядковые числительные. Личное письмо	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений
1	3	«My Studies». Степени сравнения прилагательных Past Simple. Past Progressive. Биография.	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений
1	4	«What is Management». Future Simple, to be going to.	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений

		Придаточные времени и условия. Артикль.	Подготовка рабочей тетради
2	5	Present Perfect. Present Perfect Progressive. Деловое письмо.	Выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольной работе
2	6	Past Perfect. Косвенная речь	Выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольной работе
2	7	Пассивный залог	Выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольной работе
2	8	Согласование времен. Формы Future in-the-Past.	Выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольной работе
		«What Managers Do».	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений
3	9	Модальные глаголы, инфинитив: основное понятие. Модальные глаголы may, can	Выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольной работе
3	10	Модальный глагол must, be to, have to	Выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольной работе
3	11	Модальные глаголы: should, ought to	Выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольной работе
3	12	“Four functions of management”.	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений

		Resume	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений
4	13	What is the Difference between Leadership and Management?" Инфинитив, его синтаксические функции	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений
4	14	"Forms of Business Organization" Конструкции с инфинитивом	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений
		"Forms of Business Organization"	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений
4	15	Герундий и причастие: сравнительная характеристика	Выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольной работе
4	16	"Looking for a Job Abroad" . Interview, application form	Подготовка монологического высказывания по теме и серия тренировочных упражнений

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1,2,3	Практическое занятие	компьютерное тестирование на знание грамматического материала	2
1	4	Практическое занятие	Обучение монологической речи с применением видеоматериала по теме "Management"	2
2	5,6,7,8	Практическое занятие	компьютерное тестирование на знание грамматического материала	2

2	8	Практическое занятие	Обучение монологической речи с применением видеоматериала по теме "What Managers do"	2
3	9,10,11	Практическое занятие	компьютерное тестирование на знание грамматического материала	2
3	12	Практическое занятие	Обучение монологической речи с применением видеоматериала по теме "Key Traits of Successful Leaders".	2
4	13,14,15,16	Практическое занятие	компьютерное тестирование на знание грамматического материала	2
4	15	Практическое занятие	Обучение монологической речи с применением видеоматериала по теме "Forms of Business Organization"	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Липка-Ким Юлия Александровна. Английский язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Липка-Ким Юлия Александровна, Соловьева Ирина Николаевна, Эрмизиади Елена Сергеевна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 148с. - ISBN 978-5-9293-0774-4 : 93-00.- 65 экз.
2. Пучкова Юлия Леонидовна. Иностранный язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Пучкова Юлия Леонидовна. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 266 с. - ISBN 978-5-9293-1290-8 : 266-00. – 44+е экз.
3. Рубцова Муза Геннадьевна. Чтение и перевод английской научной и технической литературы : лексико-грамматический справочник / Рубцова Муза Геннадьевна. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Астрель, 2006. - 382 с. - ISBN 5-17-026461-5. - ISBN 5-271-09910-5 : 159-50. – 31 экз

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Грамматика английского языка : от теории к практике / А. Ю. Кузнецова; Кузнецова А.Ю. - Moscow : Флинта, 2012. - . - Грамматика английского языка : от теории к практике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Ю. Кузнецова. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2012. - ISBN 978-5-9765-1366-2.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. Английский язык для делового общения. Business English in practice: учеб. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2007

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления + доп материалы в эбс : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Б. Короткина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 229 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03344-1.
2. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для СПО / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 424 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05088-2.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
<http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
<http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
<http://studentam.net/> Электронная библиотека учебников

7. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МераПро", ABBYY FineReader

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а

Номер 02-101

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска аудиторная маркерная

комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а

Номер 02-200

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет междисциплинарных курсов. Актовый зал

Комплект специальной учебной мебели, трибуна, доска маркерная, доска меловая, кондиционер, рольставни.. Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией)

- комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а номер 02-211

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,

текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

Комплект специальной учебной мебели, Доска аудиторная меловая, доска магнитно-маркерная. Вешалка, решетка, жалюзи, кондиционер. ПК-24шт.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для успешного овладения знаниями по дисциплине «Иностранный язык» в рамках учебной программы и в соответствии с количеством часов, определённым ФГОСом, студент заочной формы обучения должен выполнить следующие рекомендации:

1. Ознакомиться с Методическими указаниями к выполнению контрольной работы по направлению подготовки, в которых подробно излагается система получения знаний, овладения умениями и приобретения навыков по дисциплине «Иностранный язык».
2. Ознакомившись с «Библиографическим списком», подобрать в электронной библиотеке ЗабГУ нужную литературу и изучить необходимый для усвоения той или иной темы учебный материал.
3. Изучив необходимый учебный материал, следует выполнить соответствующий вариант контрольной работы.
4. Подготовить ответы к вопросам, выносимым на зачёт (экзамен).
5. Пройти промежуточное тестирование, являющееся рубежной формой контроля знаний (зачёт/экзамен).

Разработчик/группа разработчиков: Эмирзиади Елена Сергеевна

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 04.09.2017 г. № 1)**