

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Спецкурс на иностранном языке рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план 38.03.01_2017_817.plx
38.03.01 Экономика
Финансы и кредит

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 33
часов на контроль 8,85

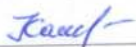
Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	15 2/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Практические	30	30	30	30
Контроль	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30,15	30,15	30,15	30,15
Сам. работа	33	33	33	33
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Самтакова К.Б.



Рабочая программа дисциплины

Спецкурс на иностранном языке

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 27.10.2016 протокол № 11.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 13.06.2017 протокол № 10

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для общения в профессиональной сфере.
1.2	<i>Задачи:</i> - совершенствование лексико-грамматических, необходимых для общения на иностранном языке в профессиональной деятельности; - совершенствование коммуникативных умений (монологической и диалогической речи, чтения и письма) в процессе делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Дисциплины на последующем уровне образования.
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать:	
- знать основы лексики и грамматики иностранного языка, формы межличностного и межкультурного общения; - знать терминологию предметной области на английском языке;	
Уметь:	
- применять нормы деловой культуры, русского и иностранного языка для устного и письменного общения; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Владеть:	
- иноязычной устной и письменной речью на уровне, необходимом и достаточном для решения коммуникативных задач; - устной и письменной русской и иностранной речью на уровне, необходимом и достаточном для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать:	
Основные принципы самоорганизации и самообразования, методы и способы получения информации, необходимой для самообразования	
Уметь:	
Организовать свое время, необходимое для учебы и самообразования; самостоятельно критически мыслить, формулировать и отстаивать свою точку зрения	
Владеть:	
Методами повышения квалификации, навыками накопления, обработки и использования информации, методикой сравнительного анализа, способностью к самоорганизации и самообразованию.	
ПК-7: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	
Знать:	
систему информации в сфере мировой экономики	
Уметь:	
использовать источники экономической информации на иностранном языке: периодическую печать, сеть Интернет	
Владеть:	
современными методами сбора, обработки информации, получаемой из различных источников	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Содержание разделов дисциплины						

1.1	Модуль . THE MAIN FINANCIAL CONCEPTS AND CATEGORIES UNIT 1. The organization of the financial industry Сообщение по теме. Грамматика: будущее время. Unit 2. Retail banking /Пр/	7	8	ОК-4 ОК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.2	UNIT 3. Loans and credit UNIT 4. Accounting Сообщение по теме. 2.Составление тезисов. Грамматика: модальные глаголы. /Пр/	7	8	ОК-4 ОК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.3	UNIT 5. Central banking UNIT 6. Foreign exchange UNIT 7. Stocks and shares Говорение: 1.Сообщение по теме. 2.Умение задавать вопросы и отвечать на них. 3. Проект. Грамматика: прошедшее время английского глагола. /Пр/	7	8	ОК-4 ОК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.4	UNIT 8. Derivatives UNIT 9. Mergers and acquisitions UNIT 10. Asset management Говорение: 1.сообщение по теме. 2.ролевая игра. Обобщение пройденного материала. /Пр/	7	6	ОК-4 ОК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Самостоятельная работа по дисциплине включает в себя следующие пункты: Работа с текстами. Подготовка сообщений по пройденным темам. Работа с упражнениями из рабочей тетради. Подготовка к выполнению грамматических тестов. /Ср/	7	33	ОК-4 ОК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	7	8,85	ОК-4 ОК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАтт/	7	0,15	ОК-4 ОК-7 ПК-7	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Write an official letter.

5.2. Темы письменных работ

1. Write an official letter.

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	Сергина С.А.	Английский язык в сфере финансов: учебно-методическое пособие по обучению профессионально-ориентированному иностранному языку в сфере финансов (для студентов экономического факультета)	Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Гаврилова Ю.В., Старостин С.Е.	Английский язык: учебно-методическое пособие к учебнику «Language Leader. Intermediate»	Москва: Московский гуманитарный университет, 2016
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	ABBY Lingvo		
6.3.1.2	IPRbooks WV-Reader для GooglePlay		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»		
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks		

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	дискуссия

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
	Наименование и оснащённость специальных помещений: учебная аудитория (ученические столы, стол для преподавателя, стулья, ученическая доска, переносной проектор, переносной экран).
	Наименование и оснащённость помещений для самостоятельной работы: компьютерный класс (маркерная ученическая доска, столы, стулья, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду ГАГУ).

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Самостоятельная работа по курсу «Спецкурс на иностранном языке» призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовывать свое время.</p> <p>При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо хорошо владеть лексическим и грамматическим материалом, с которым он сталкивается в предложенном аудиоматериале или прочитанном тексте, а также уметь самостоятельно составлять глоссарий по теме, применяя навыки работы с двуязычными и моноязычными словарями.</p> <p>Методические указания к выполнению перевода текстов по специальности:</p> <ol style="list-style-type: none"> Внимательно прочтите текст и выполните предпереводческий анализ, определив область знаний, тип информации, тип реципиента, степень переводимости и время, требуемое на выполнение перевода. Перед началом работы необходимо ознакомиться с уже имеющимися документами и глоссариями, относящимися к данной тематике и обязательно использовать содержащиеся в них термины. В процессе вариативно-аналитического поиска используйте средства автоматизированного перевода (программы и базы переводов: Trados, ProMT и пр.) <ul style="list-style-type: none"> для работы с этими программами от переводчика требуется транслатологическая квалификация, позволяющая замечать все ошибки машинного перевода, очень высокая степень концентрации при редактировании; в готовом продукте не должно остаться никаких следов машинного перевода, включая непечатаемые символы; в качестве вспомогательного рекомендуется использовать словарь Multitran (онлайн-версия – www.multitran.ru, доступен также в виде устанавливаемой программы) – наиболее полный из сетевых словарей. При этом будьте очень внимательны – этот словарь постоянно пополняется пользователями, никем не редактируется и часто содержит ошибки. если Вы сомневаетесь в переводе того или иного словосочетания или корректности перевода какого-либо термина, наберите его в поисковой системе (Yandex, Google, Yahoo (Advanced Search)). Надежными источниками информации являются правительственные (.gov), образовательные (.edu) порталы, сайты международных организаций и крупных компаний. при поиске слов в словарях надо учитывать как предметную область в широком смысле, так и контекст, при этом следует обращать внимание на примечания в словарях. Выполните контроль качества перевода. Перевод должен быть полным и адекватным. <ul style="list-style-type: none"> элиминируйте пропуски и сокращения текста оригинала. проведите проверку на полноту. 	

- фактические данные (цифры, наименования, адреса и т.п.) проверяйте отдельно.
- проверьте переведенный текст встроенной в Word функцией проверки орфографии и грамматики (также можно использовать дополнительные программы, например, ОРФО, настроенные на максимально строгий уровень проверки); такая проверка необходима не только для русского текста, но и для текстов на иностранных языках. При этом помните, что многие ошибки не распознаются никакими проверочными программами, которые являются лишь вспомогательными средствами, и необходимо тщательно вычитать текст.
- после проверки фактических данных и орфографии/грамматики необходимо стилистическое редактирование
- перевод должен точно передавать содержание оригинала в терминах данной предметной области и соответствовать нормам языка перевода.
- прочтите перевод отдельно от оригинала – это позволит устранить лингвистические кальки, лексико-синтаксическую, семантическую несочетаемость и другие погрешности стиля.
- аббревиатуры (сокращения), встречающиеся в оригинале, должны быть по возможности расшифрованы. В тексте перевода употребляются общепринятые и специальные сокращения. Если в переводе приходится пользоваться сокращениями, принятыми только для данного текста, то они должны быть расшифрованы при первом упоминании. Если аббревиатура не поддается расшифровке, то ее оставляют на языке оригинала.
- наименования марок машин, аппаратов, приборов и пр. обычно не расшифровывают и в переводе оставляют в оригинальном написании.
- если в оригинале присутствуют слова и выражения не на языке оригинала, то в переводе после их эквивалентов следует в скобках привести эти слова и выражения на таком «третьем» языке.

Методические указания к написанию делового письма:

Business Letter

Letter writing is an art. A letter on one topic can be written in different styles with the help of various formats. Writing a letter is a difficult task for some because of format used for writing. The letter has to have following parts. They are date, name and address of sender and receiver, salutation, main body and complimentary closure. When all these parts are combined together then you will get a well drafted letter. Writing as well as receiving a letter is always special. A Letter is a platform where you can express your innermost feelings in a straightforward manner.

Business letters and personal letters are two types of letters. For all official and formal situations, you write business letter whereas letters written to friends, relatives, acquaintances are personal letters. Both follow the same format only the difference lies in the language used for writing. In business letters, formal language is used and situations discussed are work related. In personal letters language is informal and you discuss personal and intimate topics.

The site will provide you with tips for writing different types of letters and various samples. Here you will get to read business as well personal letters. The samples will help you in drafting the letter you require in every possible manner. You can follow the format and make changes in the main body of the letter according to your needs.

Business Letter Writing

When an individual starts working in a professional environment, he needs to understand the various nuances of business letter writing. Business letter has to be brief and concise. The purpose of writing the letter should feature in the first paragraph. Give enough information about the main idea but be specific. Professionals do not have time to read lengthy letters. So keep the letters as short as possible. The business letter has to effectively convey the message to the reader. Here in this section of the site, you will get tips to write business letters, types of business letters and samples of business letter. Use the formats and modify the content as per your requirements.