

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Спецкурс на иностранном языке рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра иностранных языков и методики преподавания</b>		
Учебный план	35.03.07_2022_942.plx 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 7	
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	27		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	11			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лабораторные	36	36	36	36
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,15	36,15	36,15	36,15
Сам. работа	27	27	27	27
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к ст. преподаватель, Воробьева М.В.



; к.ф.н., доцент, Янкубаева А.С.



Рабочая программа дисциплины

**Спецкурс на иностранном языке**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции (приказ Минобрнауки России от 17.07.2017 г. № 669)

составлена на основании учебного плана:

35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции  
утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от 05.04.2022 протокол № 9

Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна



---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

---

---

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

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

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

---

---

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

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

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

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Янкубаева Айсулу Сергеевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для делового общения в устной и письменной формах.
1.2	<i>Задачи:</i> - совершенствование лексико-грамматических навыков, 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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для успешного освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, получаемые и формируемые дисциплиной "Иностранный язык".
2.1.2	Иностранный язык
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Данная дисциплина предшествует изучению дисциплины «Иностранный язык» на следующем уровне образования.
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</b>	
<b>ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</b>	
- знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; - умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; - владеет иностранным языком как стилем делового общения.	
<b>ИД-4.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</b>	
- знает нормы и правила речевого этикета; - умеет использовать диалогическое общение на иностранном языке для сотрудничества в академической коммуникации общения; - владеет диалогической формой официального общения на иностранном языке.	
<b>ИД-5.УК-4: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</b>	
- знает основные переводческие трансформации; - умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; - владеет основами техники перевода.	

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 занятий и самостоятельной работы						

1.1	Introducing yourself. Business card. /Лаб/	7	4	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Introducing yourself. Business card. /Ср/	7	4	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Presentation. /Лаб/	7	10	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Presentation. /Ср/	7	6	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Recruitment and Selection. Skills and Qualifications. /Лаб/	7	8	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Recruitment and Selection. Skills and Qualifications. /Ср/	7	5	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Curriculum vitae. Application for international academic programmes.	7	7	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Curriculum vitae. Application for international academic programmes. /Ср/	7	6	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Business Correspondence. /Лаб/	7	7	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Business Correspondence. /Ср/	7	6	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4	Л1.1Л2.1	0	
<b>Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	7	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-5.УК-4	Л2.1	0	
2.2	Контактная работа /КСРАТт/	7	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-4.УК-4 ИД-5.УК-4	Л2.1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Зачет включает следующие задания:

1. Прочитать и перевести текст по специальности.
2. Беседа по изученным темам

### 5.2. Темы письменных работ

Написание аннотации на иностранном языке.

### 5.3. 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	Эл. адрес
Л1.1	Митякина О.В., Шерина И.В.	Английский язык для делового общения. Экспресс-курс: учебное пособие для студентов всех форм обучения	Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61258.html">http://www.iprbookshop.ru/61258.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Утевская Н.Л.	English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0: учебное пособие	Санкт-Петербург: Антология, 2021	<a href="http://www.iprbookshop.ru/104029.html">http://www.iprbookshop.ru/104029.html</a>

<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS WINDOWS
6.3.1.5	MS Windows
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	ролевая игра

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<b>Номер аудитории</b>	<b>Назначение</b>	<b>Основное оснащение</b>
302А В1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, телевизор, ноутбук, стенд Лекарственные растения Горного Алтая, компьютер. Буравы (150,350,500 мм), весы лабораторные ВМ – 15101, высотомер РМ – 5/152РС, измеритель коры Haglof, коллекция породообразующих образцов и минералов, компас ручной КВ, лазерный дальномер, набор для заточки бурава, штатив – монопод для буссолей, стенды лекарственных растений, наглядный материал по направлению 35.03.04 Лесное дело (кора разных пород деревьев, семенной материал древесных культур, распилы), лекарственное сырье различных лекарственных растений, хмель, гербарий лекарственных растений
302 В1	Почвенный музей. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ученическая доска. Стенды: Почвенная карта РА, почвенная карта России, портреты ученых почвоведов, почвенные монолиты, образцы почв. Коллекция «Окраска минералов и её природа», коллекция магматических горных пород, коллекция метаморфических пород, коллекция осадочных пород, шкала Мооса
201 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
<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>Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чтение, перевод, ответы на вопросы к учебным текстам;</li> <li>- выполнение устных и письменных лексико-грамматических упражнений / написание делового письма;</li> <li>- чтение, перевод текстов по специальности с их последующим обсуждением на практических занятиях;</li> </ul> <p>Кроме того, самостоятельная работа студента по изучению иностранного языка охватывает: заучивание слов иностранного языка, уяснение действия правил словообразования, грамматических правил, чтение текстов на иностранном языке вслух в</p>

соответствии с правилами чтения, понимание текстов, слушание текстов, чтобы научиться правильно произносить и понимать на слух содержание сообщения; построение вопросов и ответов к текстам; перевод на русский язык (устный и письменный).

1. Самостоятельная работа студентов призвана закреплять знания, полученные на практических занятиях, способствовать развитию творческих навыков.
2. Студенту необходимо регулярно прорабатывать пройденный материал, заучивать лексику по теме, выполнять все письменные задания для закрепления грамматических навыков. Возможно начертание схем для лучшего усвоения грамматического материала.
3. При переводе текста необходимо пользоваться словарем за исключением случаев, предусматривающих перевод текста без словаря. Приветствуется составление собственного словаря для незнакомой, но важной лексики.

Работа со словарем включает

- поиск заданных слов в словаре;
- определение форм единственного и множественного числа существительных;
- выбор нужных значений многозначных слов;
- поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- поиск значения глагола по одной из глагольных форм

При работе со словарем рекомендуется:

- следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным;
- читать всю словарную статью ввиду многозначности лексем и наличия устойчивых сочетаний;
- учитывать, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме (Infinitiv), а в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях.

Домашняя работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

- подготовку к занятиям (ведение словаря, грамматического минимума);
- написание письменных работ по предложенным темам;
- выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков;
- прослушивание аудио-материалов и выполнение соответствующих заданий;
- чтение материалов учебника, или дополнительной литературы по заданной теме;
- подготовку к текущим тестам.

Методические рекомендации по написанию делового письма

Структура делового письма

Адрес отправителя (без имени), как правило, пишется в верхнем правом углу.

E-mail и номер телефона здесь указывать не нужно, но это допускается.

Адрес получателя располагается слева, ниже адреса отправителя.

2 Дату можно разместить слева или справа ниже или выше адреса получателя.

Формат даты также довольно гибок. К примеру, «7 апреля 2016 г.» можно записать как 7 April 2016, 7th April 2016, 7/4/16 или 07/04/16. Но не забудьте, что в США и Великобритании даты пишутся по-разному (в США сначала пишут месяц, потом дату: April 7, 2016). Во избежание путаницы название месяца рекомендуется писать прописью.

Обращение

1. Если вы не знаете имени адресата, используйте обращение Dear Sir or Madam. Но если есть такая возможность, постарайтесь узнать имя адресата: так гораздо больше шансов, что на ваше письмо обратят внимание.
2. Если вам известно, как зовут адресата, используйте соответствующую форму обращения и фамилию. Например, Dear Mr Johnson — если письмо адресовано мужчине; Dear Mrs Johnson — замужней женщине; Dear Miss Johnson — незамужней.
3. В последнее время многие считают некорректным подчеркивать семейное положение женщины. Если вы пишете женщине и не знаете, какое обращение она предпочитает, лучше использовать нейтральную форму Ms: Dear Ms Johnson
4. Если у адресата есть ученое звание, используйте его: Dear Dr. Huxley; Dear Prof. Atkinson.

Обратите внимание на пунктуацию: в современном британском английском не ставится точка после форм Mr/Mrs/Ms, а в конце обращения ставится запятая:

Dear Mr Smith,

В американском английском после Mr/Mrs/Ms ставится точка, а в конце обращения — двоеточие:

Dear Mr. Stevens:

Обязательно убедитесь, что правильно написали имя адресата. Ничто не портит впечатление так, как ошибки или опечатки в имени.

Завершение письма:

1. Если вы не знаете имени адресата, завершите письмо фразой Yours faithfully.
2. Если имя вам известно, письмо принято заканчивать фразой Yours sincerely.
3. Ваша подпись.

Оставьте строку для росписи, ниже напечатайте свое имя и фамилию. В скобках можно указать, какое обращение вы предпочитаете:

Olga Smirnova (Ms)

Общее содержание делового письма

1. Первый абзац должен быть коротким и отражать цель письма — запрос, жалобу, предложение и т. д.
2. Средние абзацы содержат информацию, поясняющую цель письма. Деловые письма в английском приняты

писать кратко, поэтому старайтесь излагать факты сдержанно и по существу, избегая ненужных подробностей.

3. Последний абзац должен указывать, каких действий вы ожидаете от получателя — вернуть деньги за товар, сообщить информацию и т. д.