

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Институт филологии
Кафедра германской филологии

УТВЕРЖДАЮ
И.о.проректора
_____ М.Х.Чанкаев

«29» апреля 2026 г., протокол № 7

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Английский деловой язык

(Наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
(шифр, название направления)

Направленность (профиль):
**Иностранный язык (английский); иностранный язык
(немецкий);**

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная/заочная

Год начала подготовки-2026
(по учебному плану)

Карачаевск 2026

Составитель: к.п.н. Тамбиева Л.А.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 №125, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность (профиль): «Иностранный язык (английский); иностранный язык (немецкий)»; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры германской филологии на 2026-2027 уч. год., протокол № 8 от 24.04.2026 г.

Оглавление

1. Наименование дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	7
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации	10
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
7.1. Индикаторы сформированности компетенций	12
7.2. Перевод балльно-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания	15
7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценивания сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	15
7.3.1. Перечень вопросов для зачета/экзамена	15
7.3.2. Другие виды оценочных материалов	16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	18
8.1. Основная литература	18
8.2. Дополнительная литература	18
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	19
9.1. Общесистемные требования	19
Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)	19
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	20
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	20
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	20
10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными	20
11. Лист регистрации изменений	21

1. Наименование дисциплины (модуля)

Английский деловой язык

Целью изучения дисциплины «Английский деловой язык» является формирование знаний, умений и навыков ведения деловой коммуникации в рамках профессиональной деятельности на иностранном языке через изучение лингвистического компонента делового дискурса.

Для достижения цели ставятся задачи:

познакомить обучающихся со спецификой деловой коммуникации на иностранном языке; изучить особенности лингвистического компонента делового дискурса при реализации основных стратегий иноязычной деловой коммуникации; научить обучающихся составлению текстов различных жанров делового дискурса; сформировать у обучающихся способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 «Английский деловой язык» относится к блоку – «Блок 1. Дисциплины (модули)», к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина (модуль) изучается на 5 курсе в 10 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.07.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Учебная дисциплина «Английский деловой язык» относится к обязательной части, формирует у обучающихся системные знания грамматического строя английского языка и опирается на знания, полученные при изучении следующих дисциплин: «Введение в языкознание», «Теоретическая фонетика», «Лексикология», «Русский язык и культура речи», «Практический курс иностранного языка (английский язык)».	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная (преддипломная) практика.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Английский деловой язык» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО, ОПОП	Индикаторы достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу и ее базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями УК-1.2. Осуществляет поиск информации, интерпретирует и ранжирует ее для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения УК-1.4. Выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при решении задачи УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный УК-4.5. Публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

ПК-1	Способен анализировать законы развития языка и единиц различных уровней языковой системы в единстве их содержания, формы и функции	ПК-1.1. Знает основные языковые единицы и особенности их функционирования в языке/речи. ПК-1.2. Создает устные и письменные научные высказывания с учетом требований к научному дискурсу. ПК-1.3. Выделяет в тексте языковые единицы разных уровней и анализирует их в структурном, семантическом, стилистическом аспектах.
ПК-9	Способен понимать специфические особенности современной английской разговорной речи и осуществлять повседневную коммуникацию с учетом стилистических норм разговорной речи	ПК 9.1. Адекватно использует базовые элементы, формирующие культуру речевого общения. ПК 9.2. Эффективно использует дискурсивные способы выражения различных типов информации для решения прагматических задач общения с учетом их социокультурной специфики. ПК 9.3. Компетентен в области решения сопутствующих прагматических задач профессиональной деятельности средствами иностранного языка. ПК-9.4. Самостоятельно составляет устные и письменные тексты на английском языке, учитывая фактор стилистической дифференциации.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2

ЗЕТ, 72 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов обучения	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)	32	8
Аудиторная работа:	32	8
в том числе:		
лекции	16	4
практические занятия	16	4
Внеаудиторная работа:		
консультация перед экзаменом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или		
Самостоятельная работа обучающихся	40	60
Контроль за самостоятельной работой		4

Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	А семестр - зачет	5 семестр - зачет
---	-------------------	-------------------

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

№ п/п	Курс /семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
				Лек	Пр	Лаб	
1.	5/А	Терминология деловой переписки	4	2			2
2.	5/А	Идиомы и метафоры в деловой переписке	4		2		2
3.	5/А	Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности	4	2			2
4.	5/А	Написать эссе на заданную тему. People attend college or university for many different reasons (for example, new experiences, career preparation, increased knowledge). Why do you think people attend college or university? Use specific reasons and examples to support your answer.	4		2		2

5.	5/A	Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы	4	2			2
6.	5/A	Эвфемизмы и клише в деловой переписке	4		2		2
7.	5/A	Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов	4	2			2
8.	5/A	Текст. Древнеримское образование	4		2		2
9.	5/A	Типы деловых писем	4	2			2
10.	5/A	Стилистические особенности деловых писем	4		2		2
11.	5/A	Формальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты	4	2			2
12.	5/A	Написать эссе на заданную тему. Some people believe that university students should be required to attend classes. Others believe that going to classes should be optional for students. Which point of view do you agree with? Use specific reasons and details to explain your answer.	4		2		2
13.	5/A	Неформальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты	4	2			2
14.	5/A	Перевод и составление резюме (CV)	4		2		2
15.	5/A	Особенности перевода документации с русского языка на английский	6	2			4
16.	5/A	Особенности перевода документации с английского языка на русский	6		2		4
Итого:			72	16	16		40
Всего:			72	16	16		40

Заочная форма обучения

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
				лек	Пр	Лаб	
1.	3/5	Терминология деловой переписки	6	2			4
2.	3/5	Идиомы и метафоры в деловой переписке	6	2			4
3.	3/5	Синтаксические особенности текстов официально-деловой	6		2		4

		направленности					
4.	3/5	Написать эссе на заданную тему. People attend college or university for many different reasons (for example, new experiences, career preparation, increased knowledge). Why do you think people attend college or university? Use specific reasons and examples to support your answer.	6		2		4
5.	3/5	Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы	4				4
6.	3/5	Эвфемизмы и клише в деловой переписке	4				4
7.	3/5	Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов	4				4
8.	3/5	Текст. Древнеримское образование	4				4
9.	3/5	Типы деловых писем	4				4
10.	3/5	Стилистические особенности деловых писем	4				4
11.	3/5	Формальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты	4				4
12.	3/5	Написать эссе на заданную тему. Some people believe that university students should be required to attend classes. Others believe that going to classes should be optional for students. Which point of view do you agree with? Use specific reasons and details to explain your answer.	4				4
13.	3/5	Неформальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты	4				4
14.	3/5	Перевод и составление резюме (CV)	4				4
15.	3/5	Особенности перевода документации с русского языка на английский	2				2
16.	3/5	Особенности перевода документации с английского языка на русский	2				2

17.	3/5	Контроль за самостоятельной работы	4				4
Итого:			72	4	4		64
Всего:			72	4	4		64

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные

исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Образовательные технологии. При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения. Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

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

7.1. Индикаторы сформированности компетенций

Компетенции	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100% баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85% баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70% баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (до 55 % баллов)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает составляющие в соответствии с заданными требованиями	УК-1.1. Знает основные составляющие в соответствии с заданными требованиями	УК-1.1. Знает основные составляющие в соответствии с заданными требованиями	УК-1.1. Знает фрагментарно составляющие в соответствии с заданными требованиями
	УК-1.2. Умеет осуществлять поиск информации, интерпретировать и ранжировать ее для решения поставленной задачи по различным типам запросов	УК-1.2. Умеет осуществлять поиск информации, интерпретировать и ранжировать ее для решения поставленной задачи по различным типам запросов	УК-1.2. В целом умеет осуществлять поиск информации, интерпретировать и ранжировать ее для решения поставленной задачи по различным типам запросов	УК-1.2. Не умеет осуществлять поиск информации, интерпретировать и ранжировать ее для решения поставленной задачи по различным типам запросов
	УК-1.3. Владеет методами и предложениями возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки, возникающие при решении задачи	УК-1.3. Не достаточно владеет методами и предложениями возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки, возникающие при решении задачи	УК-1.3. Не достаточно владеет методами и предложениями возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки, возникающие при решении задачи	УК-1.3. Не владеет методами и предложениями возможных вариантов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки, возникающие при решении задачи
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской	УК-4.1. Знает нормы и стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства.	УК-4.1. Знает основные нормы и стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства.	УК-4.1. Знает основные нормы и стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства.	УК-4.1. Знает фрагментарно нормы и стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства.

Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	УК-4.2. Не умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	УК-4.2. В целом умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	УК-4.2. Не умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
	УК-4.3. Владеет навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный	УК-4.3. Не достаточно владеет навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный	УК-4.3. Не достаточно владеет навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный	УК-4.3. Не владеет навыками перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный
ПК-1. Способен анализировать законы развития языка и единиц различных уровней языковой системы в единстве их содержания, формы и функции	ПК-1.1. Знает разделы стилистики языка и средства языкового выражения; законы развития языка и единиц различных уровней языковой системы.	ПК-1.1. Знает основные разделы стилистики языка и средства языкового выражения; законы развития языка и единиц различных уровней языковой системы.	ПК-1.1. Знает основные разделы стилистики языка и средства языкового выражения; законы развития языка и единиц различных уровней языковой системы.	ПК-1.1. Знает фрагментарно разделы стилистики языка и средства языкового выражения; законы развития языка и единиц различных уровней языковой системы.
	ПК-1.2. Умеет использовать различные стилистические единицы для построения языковых конструкций на иностранном языке; выделять и обобщать основные теоретические положения.	ПК-1.2. Умеет использовать различные стилистические единицы для построения языковых конструкций на иностранном языке; выделять и обобщать основные теоретические положения.	ПК-1.2. Умеет использовать различные стилистические единицы для построения языковых конструкций на иностранном языке	ПК-1.2. Не умеет использовать различные стилистические единицы для построения языковых конструкций на иностранном языке; выделять и обобщать основные теоретические положения.
	ПК-1.3. Владеет стилистическими	ПК-1.3. Владеет стилистическими	ПК-1.3. Не достаточно	ПК-1.3. Не владеет

	ресурсами современного языка с целью использования их в речевой деятельности; навыками критической работы с научной литературой.	ресурсами современного языка с целью использования их в речевой деятельности; навыками критической работы с научной литературой.	владеет стилистическими ресурсами современного языка с целью использования их в речевой деятельности; навыками критической работы с научной литературой.	стилистическим и ресурсами современного языка с целью использования их в речевой деятельности; навыками критической работы с научной литературой.
	ПК-9.1. Знает разделы стилистики английского языка и средства языкового выражения.	ПК-9.1. Знает основные разделы стилистики английского языка и средства языкового выражения.	ПК-9.1. Знает основные разделы стилистики английского языка и средства языкового выражения.	ПК-9.1. Знает фрагментарно разделы стилистики английского языка и средства языкового выражения.
	ПК-9.2. Умеет использовать различные стилистические единицы для построения языковых конструкций на иностранном языке.	ПК-9.2. Умеет использовать различные стилистические единицы для построения языковых конструкций на иностранном языке.	ПК-9.2. В целом умеет использовать различные стилистические единицы для построения языковых конструкций на иностранном языке.	ПК-9.2. Не умеет использовать различные стилистические единицы для построения языковых конструкций на иностранном языке.
	ПК-9.3. Владеет повседневной коммуникацией в устной и письменной формах; широким спектром языковых средств, позволяющим свободно и в рамках соответствующих его стилям выражать мысли, не ограничиваясь в выборе содержания высказывания; навыками и приемами работы с текстами различной стилистической	ПК-9.3. Не достаточно владеет повседневной коммуникацией в устной и письменной формах; широким спектром языковых средств, позволяющим свободно и в рамках соответствующих его стилям выражать мысли, не ограничиваясь в выборе содержания высказывания; навыками и приемами работы	ПК-9.3. Не достаточно владеет повседневной коммуникацией в устной и письменной формах; широким спектром языковых средств, позволяющим свободно и в рамках соответствующих его стилям выражать мысли, не ограничиваясь в выборе содержания высказывания; навыками и приемами работы с текстами различной	ПК-9.3. Не владеет повседневной коммуникацией в устной и письменной формах; широким спектром языковых средств, позволяющим свободно и в рамках соответствующих его стилям выражать мысли, не ограничиваясь в выборе содержания высказывания; навыками и приемами

	принадлежности.	с текстами различной стилевой принадлежности.	стилевой принадлежности.	работы с текстами различной стилевой принадлежности .
--	-----------------	---	--------------------------	---

7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводится в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: <https://kchgu.ru/inye-lokalnye-akty/>

7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценивания сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.3.1. Перечень вопросов для зачета/экзамена

Вопросы для зачета:

1. Деловая коммуникация
2. Особенности деловой коммуникации
3. Возможности и ограничения письменного общения
4. Принципы письменной деловой этики
5. Барьеры в письменных коммуникациях
6. Эффективные и неэффективные сообщения
7. Возможные цели письменного сообщения
8. Лексико-грамматические особенности текстов официально-деловой направленности
9. Терминология деловой переписки
10. Идиомы и метафоры в деловой переписке
11. Синтаксические особенности текстов официально-деловой направленности
12. Крылатые слова в деловой литературе: обязательные пословицы
13. Эвфемизмы и клише в деловой переписке
14. Нормативные документы, регламентирующие деятельность переводчика специальных текстов
15. Типы деловых писем
16. Стилистические особенности деловых писем
17. Формальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты

18. Неформальный стиль делового письма и его переводческие эквиваленты
19. Перевод и составление резюме (CV)
20. Особенности перевода документации с русского языка на английский
21. Особенности перевода документации с английского языка на русский

7.3.2. Другие виды оценочных материалов

Тестовые задания

- | | | |
|-----|--|-------|
| 1. | Anna and Kate _____ to the cinema last Sunday. | ПК-11 |
| | A) didn't went B) don't go C) didn't go | |
| 2. | I had breakfast _____ ago. | ПК-11 |
| | A) this morning B) three hours C) 7.30 a.m. | |
| 3. | When _____ you last _____ tennis? | ПК-11 |
| | A) did/play C) did/played | |
| 4. | _____ you like _____ coffee? | ПК-11 |
| | A) do/any C) would/some | |
| 5. | There isn't _____ milk in the fridge. | ПК-11 |
| | A) many C) a | |
| 6. | Have you got _____ brothers? | ПК-11 |
| | A) some C) the | |
| 7. | The buildings in Venice are _____ the buildings in New York. | ПК-11 |
| | A) older than C) much old than | |
| 8. | Vienna is _____ city in Austria. | ПК-11 |
| | A) the most beautiful C) more beautiful than | |
| 9. | This restaurant is very, very good. It's _____ restaurant in London. | ПК-11 |
| | A) the better C) the best | |
| 10. | I _____ a jumper and a jacket because it's cold today. | ПК-11 |
| | A) wear C) 'm wearing | |
| 11. | _____ Jim _____ today? | ПК-11 |
| | A) Do / work C) Does / works | |
| 12. | Look, it's very cloudy. It _____. | ПК-11 |
| | A) 's going to rain C) raining | |
| 13. | When _____ Polly _____ with her friend in Madrid? | ПК-11 |
| | A) does / going to stay C) is / going to stay | |
| 14. | I'm going to Egypt _____ the pyramids. | ПК-11 |
| | A) seeing C) going to see | |
| 15. | _____ did you buy your jacket?' 'At a shop in town.' | ПК-11 |
| | A) When C) Where | |
| 16. | 'How much did you pay for your book?' _____ | ПК-11 |
| | A) £8.50 C) To read some Shakespeare | |
| 17. | _____ you ever _____ Mexican food? | ПК-11 |
| | A) Have / eat C) Have / eaten | |
| 18. | Olivia _____ to Rome. | ПК-11 |
| | A) has never been C) hasn't never been | |

- | | | | |
|-----|---|---------------------|-------|
| 19. | 'I've met Robbie Williams.' 'When_____?' | | ПК-11 |
| | A) have you met | C) did you meet him | |
| 20. | Raquel and James have_____had a baby. | | ПК-11 |
| | A) yet | C) ever | |
| 21. | Has Nigel cooked dinner_ ? | | ПК-11 |
| | A) yet | C) just | |
| 22. | _____ 's the weather like in Mexico City? | | ПК-11 |
| | A) low | C) Which | |
| 23. | My grandmother started work_____1960. | | ПК-11 |
| | A) in | C) on | |
| 24. | It's snowy — please drive_ . | | ПК-11 |
| | A) carefully | C) careful | |
| 25. | Let's go for a_____swim. | | ПК-11 |
| | A) quick | C) well | |

Контрольные работы

Вставьте артикль, где необходимо

1. This is ... book. It is my ... book. 2. Is this your ... pencil? -- No, it isn't my ... pencil, it is my sister's ... pencil. 3. I have ... sister. My ... sister is ... engineer. My sister's ... husband is ... doctor. 4. I have no ... handbag. 5. Is this ... watch? -- No, it isn't ... watch, it's ... pen. 6. This ... pen is good, and that ... pen is bad. 7. I can see ... pencil on your ... table, but I can see no ... paper. 8. Give me ... chair, please. 9. They have ... dog and two ... cats. 10. I have ... spoon in my ... plate, but I have no ... soup in it.

Переведите на английский язык, употребляя притяжательный падеж.

1. Он показал мне письмо своей сестры. 2. Она взяла коньки своего брата. 3. Дайте мне тетради ваших учеников. 4. Принесите вещи детей. 5. Вчера дети нашли птичье гнездо. 6. Это семья моего друга. Отец моего друга инженер. Мать моего друга преподаватель. 7. Чья это сумка? - Это сумка Тома. 8. Чьи это словари? - Это словари студентов. 9. Вы видели книгу нашего учителя? 10. Мне нравится почерк этого мальчика. 11. Я слышу голос моей сестры. 12. Она открыла окно и услышала смех и крики детей. 13. Она поставила мокрые сапоги мальчиков к печке. 14. Это бабушкино кресло.

Вставьте some, any или no.

1. There are ... pictures in the book. 2. Are there ... new students in your group? 3. There are ... old houses in our street. 4. Are there ... English textbooks on the desks? - Yes, there are.... 5. Are there ... maps on the walls? --No, there aren't.... 6. Are there ... pens on the desk? - - Yes, there are.... 8. Are there ... sweets in your bag? - Yes, there are.... 9. Have you got ... English books at home? - Yes, I have.... 10. There are ... beautiful pictures in the magazine. Look at them. 11. There is ... ink in my pen: I cannot write.

Примерные темы для дискуссии

1. About you
2. Dream
3. Birthday
4. Name

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

1. Комаров, А. С. A Practical Grammar of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов: учебное пособие / А. С. Комаров. - 2-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2012. - Ч.3. - ISBN 978-5-89349-848-6. — URL: https://old.rusneb.ru/catalog/000199_000009_009442658/ (дата обращения: 14.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
2. Бод, Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: учебное пособие / Д. Бод, Т. Гудман. - Москва: Альпина Пабlishер, 2016. - 318 с. ISBN 978-5-9614-5033-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/911616> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
3. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / Е. Б. Гришаева, И. А. Машукова; Сибирский федеральный университет. - Красноярск: СФУ, 2015. - 192 с. - ISBN 978-5-7638-3296-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/550490> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

8.2. Дополнительная литература

4. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект): учебное пособие / Л. В. Дудник, Т. С. Путиловская. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 127 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013733-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091708> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
5. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. - 3-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 136 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063317> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
6. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 223 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-105422-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995410> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
7. Маньковская, З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва: Инфра-М, 2013. - 140 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005484-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/342084> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
8. Оберемченко, Е.Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке): учебное

пособие / Е. Ю. Оберемченко ; Южный федеральный университет.-
Ростов-на-Дону ; Таганрог : ЮФУ, 2018. - 181 с. - ISBN 978-5-9275-2884-4. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1039753> (дата обращения: 27.07.2020). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

9. Попов, Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 64 с. - ISBN 978-5-16-103283-1 . - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515334> (дата обращения: 27.07.2020). – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс с 02.06.2026г. Электронный адрес: https://znanium.com	С 02.06.2026г. до 01.06.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 26.02.26г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 26.02.2026г. до 31.01.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevier <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «[Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ](#)», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/ института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОПВО	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПВО
Обновлен договор №332 эбс ООО «Знаниум» от 02.06.2026г. Действует с 02.06.2026г. до 01.06.2027г.		03.06.2026г., протокол № 8