

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

Педагогический факультет

Кафедра профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. проректора по УР  
М. Х. Чанкаев  
«29» мая 2024 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**44.04.01 Педагогическое образование**

*(шифр, название направления)*

направленность (профиль) программы

**Начальное образование**

Квалификация выпускника

**Магистр**

Форма обучения

**Очная / заочная**

Год начала подготовки – 2024

Карачаевск, 2024

Составитель: канд. пед. наук, доц. Эльканова Б.Д.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 №126, на основании учебного плана подготовки магистров по направлению 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) программы «Начальное образование», локальных актов КЧГУ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры профессионального образования на 2024-2025 учебный год, протокол № 10 от 25.10.2024г.

## Оглавление

1. Наименование дисциплины (модуля):.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
5.2. Примерная тематика курсовых работ .....	11
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
7.1. Индикаторы оценивания сформированности компетенций .....	13
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 .....	16
7.3.1. Перечень вопросов для зачета/экзамена .....	16
7.3.2 ... другие виды оценочных материалов: Тексты контрольных работ, темы рефератов	
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	17
8.1. Основная литература: .....	17
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	17
9.1. Общесистемные требования .....	18
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	18
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	19
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	19
10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	19
11. Лист регистрации изменений .....	20

## 1. Наименование дисциплины (модуля):

### Деловой иностранный язык

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование у обучающихся 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 со спецификой деловой коммуникации на иностранном языке;
- изучить особенности лингвистического компонента делового дискурса при реализации основных стратегий иноязычной деловой коммуникации;
- научить составлению текстов различных жанров делового дискурса;
- сформировать способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.05 «Деловой иностранный язык» относится к блоку – относится к обязательной части блока Б1.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 1 и во 2 семестрах.

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПВО</b>	
Индекс	Б1.О.05
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для освоения дисциплины обучающиеся используют компетенции, полученные на предыдущем уровне образования.	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Научно - исследовательская работа» и другие, а также для прохождения всех видов практик.	

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

Процесс изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОПВО	Индикаторы достижения сформированности компетенций
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК-4.2. составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров УК-4.3. составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке УК.М-4.4 создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке УК.М-4.5 организует обсуждение результатов

		исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат УК.М-4.6 представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке
ОПК -7	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК.М-7.1 руководствуется принципами, методологическими подходами, методиками индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия. ОПК.М-7.2 наблюдает и оценивает эффективность деятельности специалиста, правильность выполнения процедур и методов в соответствии с принятыми стандартами, регламентами и организационными требованиями, применяет на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивает и поддерживает обмен профессиональными знаниями ОПК.М-7.3 планирует и организует взаимодействие участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	144		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	68		14
в том числе:			
лекции	-		
семинары, практические занятия	68		14
практикумы	-		
лабораторные работы	-		

<b>Внеаудиторная работа:</b>			
консультация перед зачетом	-		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	76		114
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	-		16
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	экзамен/экзамен		

**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) Всего 144	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Сам. работа
				Аудиторные уч. занятия			
				Лек.	Пр.	Лаб.	
1.	1/1	<b>Раздел 1. История образования</b>	<b>48</b>		<b>24</b>		<b>24</b>
2.		Особенности перевода текстов по специальности: Образование в шумерской и египетской цивилизациях. Образование в средние века.	4		4		
3.		Видеоролик: Новости	4				4
4.		.Лексические и грамматические особенности делового общения. Аудирование: диалог	4		4		
5.		Устройство на работу. Виды профессий Аудирование: диалог	4				4
6.		Письмо: Требования к написанию сочинения и эссе	4		4		
7.		Письмо: Требования к написанию сочинения и эссе	4				4
8.		Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения. Говорение: создайте ситуацию (Knowledge is a power. Знание – сила)	4		4		

9.		<b>Раздел 2. История образования</b>	16		8		8
10.		Особенности перевода текстов Текст: Древнегреческое образование. Древнеримское образование.	4		4		4
11.		Видеоролик: Новости	4				
12.		Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (It's never late to learn. Учиться никогда не поздно)	4		4		4
13.		Говорение: создайте ситуацию (It's never late to learn. Учиться никогда не поздно)	4				
14.		<b>Раздел 3. Новые подходы в образовании</b>	<b>22</b>		<b>10</b>		<b>12</b>
15.		Особенности перевода текстов по специальности Текст: Новые подходы в образовании.	4		4		
16.		Видеоролик: Новости	4				4
17.		Аудирование: диалог	2		2		
18.		Аудирование: диалог	6				6
19.		Письмо: Слова и фразы для написания эссе	2		2		
20.		Письмо: Слова и фразы для написания эссе	6				6
21.		Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing.	4		4		
1.	1/2	<b>Раздел 4. Структура образовательной системы в США.</b>	<b>26</b>		<b>10</b>		<b>16</b>
2.		Ознакомительное чтение и письменный перевод. Текст: Структура образовательной системы в США	4		4		
3.		Видеоролик: Новости	4				4
4.		Аудирование: диалог	2		2		
5.		Аудирование: диалог	4				4
6.		Письмо: аналитический параграф. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата	2		2		
7.		Письмо: аналитический параграф. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата	2				2
8.		Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию ("As for me, all I know is that I know nothing" (Socrates).	2				2
9.		<b>Раздел 5. Новые сертификаты требуют минимизации стандартов</b>	<b>18</b>		<b>10</b>		<b>8</b>

		<b>обучения</b>				
10.		Ознакомительное чтение. Текст: Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения	2		2	
11.		Письменный перевод. Текст: Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения Видеоролик: Новости	4			4
12.		Письмо: Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки. Личное и деловое письмо.	4		4	
13.		Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки	4			4
14.		Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing. Знать все – значит ничего не знать)	4		4	
15.		<b>Раздел 6. Работа преподавателя</b>	<b>30</b>		<b>14</b>	<b>16</b>
16.		Особенности перевода текстов по специальности Ознакомительное чтение. Текст: Работа преподавателя	6		4	2
17.		Особенности перевода текстов по специальности Письменный перевод. Текст: Работа преподавателя	6			6
18.		Видеоролик: Новости	4			4
19.		Аудирование: диалог	4		4	
20.		Аудирование	6			6
21.		Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки	4		4	
22.		Говорение: создайте ситуацию	4		2	2

*Заочная 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
			Всего 144	Лек.	Пр.	Лаб.	
1.	1/1	<b>Раздел 1. История образования</b>	<b>56</b>		<b>8</b>		<b>38</b>
2.		Особенности перевода текстов по специальности: Образование в шумерской и египетской цивилизациях. Образование в	4		2		2

		средние века.					
3.		Видеоролик: Новости	4				4
4.		.Лексические и грамматические особенности делового общения. Аудирование: диалог	4		2		2
5.		Устройство на работу. Виды профессий Аудирование: диалог	4				4
6.		Письмо: Требования к написанию сочинения и эссе	4		2		2
7.		Письмо: Требования к написанию сочинения и эссе	4				4
8.		Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения. Говорение: создайте ситуацию (Knowledge is a power. Знание – сила)	4		2		2
9.		<b>Раздел 2. История образования</b>	<b>12</b>				<b>12</b>
10.		Особенности перевода текстов Текст: Древнегреческое образование. Древнеримское образование.	4				4
11.		Видеоролик: Новости	2				2
12.		Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (It's never too late to learn. Учиться никогда не поздно)	4				4
13.		Говорение: создайте ситуацию (It's never too late to learn. Учиться никогда не поздно)	2				2
14.		<b>Раздел 3. Новые подходы в образовании</b>	<b>24</b>				<b>24</b>
15.		Особенности перевода текстов по специальности Текст: Новые подходы в образовании.	4				4
16.		Видеоролик: Новости	2				2
17.		Аудирование: диалог	4				4
18.		Аудирование: диалог	2				2
19.		Письмо: Слова и фразы для написания эссе	4				4
20.		Письмо: Слова и фразы для написания эссе	4				4
21.		Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing.	4				4
23.	1/2	<b>Раздел 4. Структура образовательной системы в США.</b>	<b>26</b>		<b>6</b>		<b>20</b>
24.		Ознакомительное чтение и письменный перевод. Текст: Структура образовательной	4		2		2

		системы в США				
25.		Видеоролик: Новости	4			4
26.		Аудирование: диалог	2			2
27.		Аудирование: диалог	4			4
28.		Письмо: аналитический параграф. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата	4		2	2
29.		Письмо: аналитический параграф. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата	4			4
30.		Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию ("As for me, all I know is that I know nothing" (Socrates).	4		2	2
31.		<b>Раздел 5. Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения</b>	<b>16</b>			<b>16</b>
32.		Ознакомительное чтение. Текст: Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения	4			4
33.		Письменный перевод. Текст: Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения Видеоролик: Новости	2			2
34.		Письмо: Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки. Личное и деловое письмо.	4			4
35.		Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки	2			2
36.		Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing. Знать все – значит ничего не знать)	4			4
37.		<b>Раздел 6. Работа преподавателя</b>	<b>22</b>			<b>22</b>
38.		Особенности перевода текстов по специальности Ознакомительное чтение. Текст: Работа преподавателя	2			2
39.		Особенности перевода текстов по специальности Письменный перевод. Текст: Работа преподавателя	4			4
40.		Видеоролик: Новости	2			2
41.		Аудирование: диалог	4			4
42.		Аудирование	2			2
43.		Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки	4			4
44.		Говорение: создайте ситуацию	4			4

## 5.2. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

### 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 оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100% баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85% баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70% баллов)	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает основы предметной области: специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.	УК-4.1. Знает основы предметной области: специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.	УК-4.1. В целом знает основы предметной области: специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.	УК-4.1. Не знает основы предметной области: специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.

	УК-4.2. В полном объеме умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.	УК-4.2. Умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.	УК-4.2. В целом умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.	УК-4.2. Не умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать прагматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.
	УК-4.3. В полном объеме владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования.	УК-4.3. Владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования.	УК-4.3. В целом владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования.	УК-4.3. Не владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования.
ОПК-7:ОПК-7. Способен планировать организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ОПК-7.1. В полном объеме Знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	ОПК-7.1. Знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	ОПК-7.1. В целом знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	ОПК-7.1. Не знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке

	ОПК-7.2. В полном объеме умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию; составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.	ОПК-7.2. Умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию; составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.	ОПК-7.2. В целом умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию; составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.	ОПК-7.2. Не умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию; составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.
	ОПК-7.3. В полном объеме владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; навыками риторики, публичного выступления	ОПК-7.3. Владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; навыками риторики, публичного выступления	ОПК-7.3. В целом владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; навыками риторики, публичного выступления	ОПК-7.3. Не владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры; навыками риторики, публичного выступления

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

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод балльно-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводится в соответствии с положением КЧГУ «Положение о балльно-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 экзамена:*

##### **1 семестр**

##### **Лексические темы:**

1. Знакомство (приветствие, прощание, представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке).
2. Семья и родственные отношения.
3. Описание жилища и учебного заведения.
4. Описание внешности и характера.
5. Рабочий день. Свободное время.
6. Хобби, досуг.
7. Путешествия.
8. Окружающая среда (сезоны и погода).
9. Особенности перевода текстов по специальности.
10. Лексические и грамматические особенности делового общения.
11. Беседа как форма делового общения. Техника ведения беседы.
12. Деловой этикет.
13. Требования к написанию сочинения и эссе.
14. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата.

##### **Грамматика.**

1. Порядок слов в английском предложении.
2. Глаголы «to be», «to have», «to do» в простом настоящем времени «The Present Simple».
3. Личные, указательные, притяжательные местоимения.
4. Простое настоящее время - «The Present Simple»
5. Притяжательный падеж существительных.
6. Вводное «there» с глаголом «to be».
- 7.оборот to be going to в настоящем времени.
8. Образование множественного числа существительных.
9. Количественные и порядковые числительные.
10. Годы. Даты. Время.
11. Предлоги времени, места, направления.
12. Сочетания некоторых глаголов с инфинитивом и герундием (like, love, hate, enjoy).
13. Глаголы правильные и неправильные.
14. Специальные вопросы.
15. Наречия и выражения места и направления.
16. Неопределенные местоимения.
17. Модальные глаголы.
18. Степени сравнения прилагательных.
19. Сравнительные слова и обороты.
20. Настоящее длительное время «The Present Continuous».
21. Прошедшее длительное время «The Past Continuous».
22. Будущее длительное время «The Future Continuous».
23. Простое прошедшее время «The Past Simple».
24. Простое будущее время «The Future Simple».

##### **2 семестр.**

##### **Лексические темы:**

1. Россия.

2. Великобритания.
3. США.
4. Традиции и обычаи англоговорящих странах.
5. Известные личности англоговорящих стран.
6. Изучение иностранных языков.
7. Система образования.
8. Подготовка к профессиональной деятельности.
9. Проблемы воспитания.
10. Средства коммуникации.
11. Работа преподавателя.
12. Деловая переписка. Личные и деловые письма.
13. Основы риторики. Правила речевого этикета в деловом общении.
14. Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке.
15. Официальная и неофициальная переписка. Общие правила написания писем в английском языке.
16. Написание эссе на заданную тему.
17. Названия стран, столиц, народов.

### **Грамматика.**

1. Страдательный залог.
2. Артикли с географическими названиями.
3. Артикли с названиями стран света.
4. Герундий.
5. Настоящее совершенное время - «ThePresentPerfect».
6. Прошедшее совершенное время «ThePastPerfect».
7. Модальные глаголы.
8. Условные предложения.
9. Союзы, используемые в придаточных условия.
10. Согласование времен.
11. Прямая и косвенная речь.
12. Указательные местоимения и наречия времени и места в косвенной речи.
13. Времена группы «PerfectContinuous».
14. Значение и употребление «PerfectContinuous».
15. Наречия и словосочетания, характерные для времен группы «ThePerfectContinuous».

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

### **8.1. Основная литература:**

11. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2131530>

2. Маньковская, З. В. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход) : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 140 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005484-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125886>

### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) : учебное пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. — Москва :ИНФРА-М, 2022. — 127 с. — (Высшее

образование:Магистратура). — DOI 10.12737/textbook\_5c174eece06fb4.24660372. - ISBN 978-5-16-013733-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856726>

2.Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 136 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1710999>

## 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
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 238 от 23.04.2024 г. Электронный адрес: <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	от 23.04.2024 г. до 11.05.2025 г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 36 от 19.01.2024 г. Электронный адрес: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015 г. Протокол № 1. Электронный адрес: <a href="http://lib.kchgu.ru">http://lib.kchgu.ru</a>	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор № 101/НЭБ/1391-п от 22.02.2023 г. Электронный адрес: <a href="http://rusneb.ru">http://rusneb.ru</a>	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение № 15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	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**

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРПИ Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с25.01.2023г. по 03.03.2025г.

### **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 Elsevir<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:

<b>Изменение</b>	<b>Дата и номер протокола ученого совета факультета/ института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОПВО</b>	<b>Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПВО</b>