

**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
«30» апреля 2025 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

(шифр, название направления)

Направленность (профиль)

«Высшее образование»

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки -2024

Карачаевск, 2025

Составитель: к.п.н., доц. Борлакова Б.М.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01- Педагогическое образование, профиль - Высшее образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №126 от 22.02.2018, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.04.01- Педагогическое образование, профиль - Высшее образование; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры профессионального образования на 2025-2026 уч. г.

Протокол №7 от 18.04.2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины(модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	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. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий	11
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	11
6. Образовательные технологии	11
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций	13
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .	17
7.2.1.Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:.....	17
7.2.2.Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен).....	18
7.2.3.Тестовые задания для проверки знаний студентов.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.2.4.Балльно-рейтинговая система оценки знаний магистрантов.....	20
8.1. Основная литература:	22
8.2. Дополнительная литература:.....	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)	Ошибка!
Закладка не определена.	
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) Ошибка!	
Закладка не определена.	
10.1. <i>Общесистемные требования</i>	Ошибка!
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	Ошибка!
Закладка не определена.	
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	Ошибка!
Закладка не определена.	
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	Ошибка!
Закладка не определена.	
11.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	Ошибка!
Закладка не определена.	
12. Лист регистрации изменений	24

1. Наименование дисциплины(модуля)

Деловой иностранный язык

Целью изучения дисциплины 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.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль – Менеджмент в образовании (квалификация – магистр).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б 1.О.05) относится к базовой части Б1.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 1 и 2 семестрах; на 2 курсе - 3 и 4 сем.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО	
Индекс	Б 1.О.05
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по грамматическим, лексическим основам языка в объеме программы бакалавриата.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Дисциплина (модуль) "Деловой английский язык" является базовой для успешного освоения дисциплин (модулей) в структуре основной образовательной программы подготовки магистров по направлению «Педагогическое образование». Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин гуманитарного и профессионального цикла и практик, формирующих компетенции УК-4, ОПК-7.	

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/ ОП ВО	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	УК.М-4.1 устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии УК.М-4.2 составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке УК.М-4.3 создает различные академические или	Знать: основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке. Уметь: реализовывать основные

		<p>профессиональные тексты на иностранном языке</p> <p>УК.М-4.4 представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать pragматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.</p> <p>Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования</p>
ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействие участников образовательных отношений	<p>ОПК.М-7.1 Руководствуется принципами, методологическими подходами, методиками индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия.</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Знать: Основы риторики; Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке</p> <p>Уметь: Оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию Составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.</p> <p>Владеть: 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</p>

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	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	68	14
Аудиторная работа (всего):	68	14
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	68	
практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	Не предусмотрено	14
Внеаудиторная работа:		
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.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	76	114
Контроль самостоятельной работы		16
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	1-экзамен 2-экзамен	3-экзамен 4-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)**

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость(в часах)					
			Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
		всего	Лек	Пр	Лаб			
Раздел 1. История образования								
1.	Особенности перевода текстов по специальности: Образование в шумерской и египетской цивилизациях. Образование в средние века. /пз/	4		4			ОПК-7 УК-4	Устный опрос тест
2.	Видеоролик: Новости /ср/	4				4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
3.	. Лексические и грамматические особенности делового общения. Аудирование: диалог/пз/	4		4			ОПК-7 УК-4	Устный опрос
4.	Устройство на работу. Виды профессий Аудирование: диалог/ср/	4				4	ОПК-7 УК-4	Составить диалог
5.	Письмо: Требования к	4		4			ОПК-7	Творческое

	написанию сочинения и эссе /nз/					УК-4	задание
6.	Письмо: Требования к написанию сочинения и эссе /cp/	4			4	ОПК-7 УК-4	Написать эссе
7.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения. Говорение: создайте ситуацию (Knowledge is a power. Знание – сила)/nз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
8.	Говорение: создайте ситуацию (Knowledge is a power. Знание – сила)/cp/	4			4	ОПК-7 УК-4	
9.	Раздел 2. История образования						
10.	Особенности перевода текстов Текст: Древнегреческое образование. Древнеримское образование. nз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос Тест
11.	Видеоролик: Новости /cp/	4			4	ОПК-7 УК-4	
12.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (It's never late to learn. Учиться никогда не поздно) /nз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
13.	Говорение: создайте ситуацию (It's never late to learn. Учиться никогда не поздно) cp/	4			4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
	Раздел 3. Новые подходы в образовании						
14.	Особенности перевода текстов по специальности Текст: Новые подходы в образовании. /nз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
15.	Видеоролик: Новости /cp/	4			4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
16.	Аудирование: диалог /nз/	2		2		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
17.	Аудирование: диалог /cp/	4			4	ОПК-7 УК-4	Блиц опрос
18.	Письмо: Слова и фразы для написания эссе /nз/	2		2		ОПК-7 УК-4	Тест
19.	Письмо: Слова и фразы для написания эссе /cp/	4			4	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
20.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing.. /nз/	2		2		ОПК-7 УК-4	Творческое задание
	Раздел 4. Структура образовательной						

	системы в США.						
21.	Ознакомительное чтение и письменный перевод. Текст: Структура образовательной системы в США /nз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
22.	Видеоролик: Новости ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
23.	Аудирование: диалог /з/	4		4			Устный опрос
24.	Аудирование: диалог /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
25.	Письмо: аналитический параграф. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата /нз/	2		2		ОПК-7 УК-4	Составление резюме
26.	Письмо: аналитический параграф. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Составление резюме
27.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (“As for me, all I know is that I know nothing” (Socrates).. ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
28.	Раздел 5. Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения						
29.	Ознакомительное чтение. Текст: Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения /нз/	2		2		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
30.	Письменный перевод. Текст: Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения Видеоролик: Новости /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
31.	Письмо: Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки. Личное и деловое письмо. /пз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Блиц опрос
32.	Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки /ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	
33.	Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing. Знать все – значит ничего не знать /нз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Творческое задание
34.	Раздел 6. Работа преподавателя	30		14		16	
35.	Особенности перевода текстов по специальности Ознакомительное чтение. Текст: Работа преподавателя /нз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос. Тест
36.	Особенности перевода текстов по специальности Письменный	6			6	ОПК-7 УК-4	Составить пересказ

	перевод. Текст: Работа преподавателя/cр/						
37.	Видеоролик: Новости ср/	4			4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
38.	Аудирование: диалог /нз/	4		4		ОПК-7 УК-4	Составить диалог
39.	Аудирование /ср/	6			6	ОПК-7 УК-4	Составить диалог
40.	Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки/нз/	4		4		ОПК-7 УК-4	тест
41.	Говорение: создайте ситуацию/нз/	2		2		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
Всего		144		68		76	

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость(в часах)				
			Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения
		всего	Лек	Пр	Лаб		
Раздел 1. История образования							
42.	Особенности перевода текстов по специальности: Образование в шумерской и египетской цивилизациях. Образование в средние века.	2			2		ОПК-7 УК-4
43.	Устройство на работу. Виды профессий.	4				4	ОПК-7 УК-4
44.	Лексические и грамматические особенности делового общения. Аудирование: диалог	6				6	ОПК-7 УК-4
45.	Письмо: Требования к написанию сочинения и эссе	6				6	ОПК-7 УК-4
46.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (Knowledge is a power. Знание – сила)	8				8	ОПК-7 УК-4
47.	Раздел 2. История образования						
48.	Особенности перевода текстов по специальности Текст: Древнегреческое образование. Древнеримское образование.	4			4		ОПК-7 УК-4
49.	Особенности перевода текстов по специальности Текст: Древнегреческое образование. Древнеримское образование.	4				4	
							Письменный перевод тест

50.	Видеоролик: Новости	4				4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
51.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (It's never late to learn. Учиться никогда не поздно)	6				6	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
	Раздел 3. Новые подходы в образовании							
52.	Особенности перевода текстов по специальности Текст: Новые подходы в образовании.	4				4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
53.	Видеоролик: Новости	4				4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
54.	Аудирование: диалог	6				6	ОПК-7 УК-4	Блиц опрос
55.	Письмо: Слова и фразы для написания эссе	8				8	ОПК-7 УК-4	Творческое задание тест
56.	Техника ведения беседы. Беседа как форма делового общения Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing..	2				2	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
	Раздел 4. Структура образовательной системы в США.							
57.	Особенности перевода текстов по специальности Текст: Структура образовательной системы в США	4			4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос
58.	Видеоролик: Новости	4				4	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
59.	Аудирование: диалог	6				6	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
60.	Письмо аналитический параграф. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата	6				6	ОПК-7 УК-4	Составление резюме
61.	Говорение: создайте ситуацию ("As for me, all I know is that I know nothing" (Socrates)..	4				4	ОПК-7 УК-4	Написание эссе
62.	Раздел 5. Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения							
63.	Особенности перевода текстов по специальности Письменный перевод. Текст: Новые сертификаты требуют минимизации стандартов обучения Видеоролик: Новости	4				4	ОПК-7 УК-4	Устный опрос

64.	Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки	6			6		Написать письма. тест
65.	Говорение: создайте ситуацию (To know everything is to know nothing. Знать все – значит ничего не знать)	4			4	ОПК-7 УК-4	Творческое задание
66.	Раздел 6. Работа преподавателя						
67.	Особенности перевода текстов по специальности Ознакомительное чтение. Текст: Работа преподавателя	4		4		ОПК-7 УК-4	Устный опрос. Тест
68.	Особенности перевода текстов по специальности Письменный перевод. Текст: Работа преподавателя	6			6	ОПК-7 УК-4	Составить пересказ
69.	Видеоролик: Новости/	2			2	ОПК-7 УК-4	Блиц-опрос
70.	Аудирование	4			4	ОПК-7 УК-4	Составить диалог
71.	Письмо: Деловые письма. Виды писем. Слова и фразы для официальной и неофициальной переписки	4			4	ОПК-7 УК-4	тест
72.	Говорение: создайте ситуацию	2			2	ОПК-7 УК-4	Устный опрос
73.	Контроль самостоятельной работы	16			16	ОПК-7 УК-4	Тест
Всего		144		14	130		

5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. 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.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

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

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1.Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождении истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5.... 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2.Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3.Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятия.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

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

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивания			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-7					
Базовый	Знать: основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	Не знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	В целом знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	Знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке	
	Уметь: оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию	Не умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию	В целом умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию	Умеет оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию	
	Составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.	Не умеет составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях	В целом умеет составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях	Умеет составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях	
	Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения ; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том	Не владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения ; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том	В целом владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения ; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том	Владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; работать с деловой корреспонденцией; способами пополнения ; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников, в том	

	использования оригинальных источников, в том числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления	числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления	числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления	числе электронных и на иностранном языке, из разных областей общей и профессиональной культуры. Навыками риторики, публичного выступления	
Повышенный	<p>Знать: Основы риторики; Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке</p> <p>Уметь: Оформлять деловую переписку (в том числе используя электронную почту, личные и деловые письма), другую документацию Составлять резюме, заявку на участие в научных конференциях.</p>				В полном объеме Знает основы риторики; правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке
	<p>Владеть: 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</p>				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,

	й культуры. Навыками риторики, публичного выступления				публичного выступления
УК-4					
Базовый	<p>Знать: основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.</p>	<p>Не знает основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.</p>	<p>В целом знает основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.</p>	<p>Знает основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.</p>	
	<p>Уметь: реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать pragматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.</p>	<p>Не умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать pragматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.</p>	<p>В целом умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать pragматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.</p>	<p>Умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать pragматические тексты и профессионально-ориентированные тексты.</p>	
	<p>Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками</p>	<p>Не владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками</p>	<p>В целом владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками</p>	<p>Владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками делового письма; навыками</p>	

	делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования	написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования	написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования	написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования	
Повышенный	Знать: основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.				В полном объеме знает основы предметной области: знать специфику деловой коммуникации на иностранном языке; единицы лингвистического компонента делового дискурса для реализации основных коммуникативных стратегий; терминологию делового дискурса на иностранном языке.
	Уметь: реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать pragmaticальные тексты и профессионально-ориентированные тексты.				В полном объеме умеет реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном языке; поддерживать беседу в ситуации деловой и профессиональной коммуникации; читать pragmaticальные тексты и профессионально-ориентированные тексты.
	Владеть: различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации;				В полном объеме владеет различными способами устного и письменного общения с учетом деловой ситуации; навыками

навыками делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования				делового письма; навыками написания деловой документации аннотирования, реферирования, тезирования
---	--	--	--	---

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Особенности перевода текстов по специальности.
2. Лексические и грамматические особенности делового общения.
2. Беседа как форма делового общения. Техника ведения беседы.
3. Деловой этикет.
4. Требования к написанию сочинения и эссе.
5. Требования и рекомендации к написанию резюме, аннотации, реферата.
6. Деловая переписка. Личные и деловые письма.
7. Основы риторики. Правила речевого этикета в деловом общении.
8. Правила составления сообщений, докладов, бесед для организации работы в команде на иностранном языке.

9. Написать сочинение на одну из предложенных тем:

Education

1. 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.
2. Do you agree or disagree with the following statement? Universities should give the same amount of money to their students' sports activities as they give to their university libraries. Use specific reasons and examples to support your opinion.
3. 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. Some people think that they can learn better by themselves than with a teacher. Others think that it is always better to have a teacher. Which do you prefer? Use specific reasons to develop your essay.
5. In some countries, teenagers have jobs while they are still students. Do you think this is a good idea? Support your opinion by using specific reasons and details.
6. Do you agree or disagree with the following statements? All students should be required to study art and music in secondary school. Use specific reasons to support your answer.

7.In the future, students may have the choice of studying at home by using technology such as computers or television or of studying at traditional schools. Which would you prefer? Use reasons and specific details to explain your choice.

8. Many students choose to attend schools or universities outside their home countries. Why do some students study abroad? Use specific reasons and details to explain your answer.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2.Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)

1 семestr

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. Количествоные 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 - «The Present Perfect».
6. Прошедшее совершенное время «The Past Perfect».
7. Модальные глаголы.
8. Условные предложения.
9. Союзы, используемые в придаточных условиях.
10. Согласование времен.
11. Прямая и косвенная речь.
12. Указательные местоимения и наречия времени и места в косвенной речи.
13. Времена группы «Perfect Continuous».
14. Значение и употребление «Perfect Continuous».
15. Наречия и словосочетания, характерные для времен группы «The Perfect Continuous».

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине «Деловой иностранный язык»:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций практического курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания практического курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания практического курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.2.3.Балльно-рейтинговая система оценки знаний магистрантов

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний магистрантов баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "незачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по практическим занятиям осуществляется преподаватель, проводивший эти занятия.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Иностранный язык в социокультурном контексте : сборник статей по материалам студенческих научных семинаров / под ред. О. В. Павленко. - Москва : РГГУ, 2022. - 353 с. - ISBN 978-5-7281-3093-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1991964>
2. Дмитриева, С. Ю. Практический курс по английскому языку: смотрите и слушайте : учебное пособие / С. Ю. Дмитриева, М. А. Николаева. — Пенза : ПГАУ, 2015. — 166 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142151>
3. Украинец, И. А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. А. Украинец. - Москва : РГУП, 2019. - 40 с. - ISBN 978-5-93916-769-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191403>

8.2. Дополнительная литература:

1. Бобкова, П. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / П. В. Бобкова. — Москва : Проспект, 2020. — 128 с. — ISBN 978-5-392-32905-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/227111>
2. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина. — Екатеринбург : УрФУ, 2015. — 132 с. — ISBN 978-5-7996-1436-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98825>
3. Попов Е.Б. Деловой английский язык: Учебное пособие. – М.: Инфра-М., 2015. – 64 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=106233>

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
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 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
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор 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 оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности 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 ЕПРП 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), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.
 - 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 ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: 1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г. 2. На антивирус Касперского. (Договор 0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Действует по 07.03.2027г. 3. Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г. 4. Договор №238 эбс ООО «Знаниум» от 23.04.2024г.		30.04.2025г., протокол № 8	

Действует до 11 мая 2025г. 5.Договор № 249 эбс ООО «Знаниум» от 14.05.2025г.Действует до 14.05.2026г. 6.Договор № 36 от 14.03.2024г. эбс «Лань». Действует по 19.01.2025г. 7.Договор №10 от 11.02.2025г. эбс «Лань». Действует по 11.02.2026г.			
---	--	--	--