

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Рудь Виталий Викторович

Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте

Дата подписания: 17.09.2025 15:27:13

Уникальный программный ключ:

c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Шахты Ростовской области
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

_____ 2024 г.

Иностранный язык (английский) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Иностранные языки		
Учебный план	zb440301_24_2пт.plx 44.03.01 Педагогическое образование		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	180	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		экзамены 1	
аудиторные занятия	12		
самостоятельная работа	159		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0,3		
часов на контроль	8,7		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
в том числе ИКР	0,3	0,3	0,3	0,3
Сам. работа	159	159	159	159
Часы на контроль	8,7	8,7	8,7	8,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.пед.наук, доцент, Дмитриенко Н.А. _____

Руководитель образовательной программы:

Заведующий кафедрой «Коммерческое и финансовое право», канд. юрид. наук, доцент Барашихин Л.Р. _____

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык (английский)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

44.03.01 Педагогическое образование

утвержденного учёным советом вуза от 08.04.2024 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранные языки

Протокол от 30.05.2024 г. № 9

Зав. кафедрой к.пед.н., доцент Ершова С.И.

Зав. кафедрой "Трудовое право и право социального обеспечения", ответственной за реализацию ОПОП "Педагог-тьютор"

А.А. Куликова _____

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол №__ от __ _____ 20__ г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Основной целью дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и формирование навыков и практических умений осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Знания, умения и навыки, полученный на предыдущем уровне образования	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Научно-исследовательская работа	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1: Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)

Знает:
-лексико-грамматические особенности деловой коммуникации в устной и письменной формах;
-способы выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации на иностранном языке;
-структуру и правила написания деловых писем на иностранном языке.
Умеет:
-учитывать лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;
-осуществлять коммуникативное намерение в деловой коммуникации;
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.
Владеет:
- навыками адекватного выбора лексико-грамматических единиц для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;
- навыками осуществления коммуникативного намерения в деловой коммуникации на иностранном языке;
-навыками осуществления деловой коммуникации в письменной и устной формах на иностранном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Пр. подгот.	Примечание
	Раздел 1. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке							
1.1	Лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах. Коммуникативные приемы и стратегии, необходимые для осуществления деловой коммуникации по теме "Знакомство". /Пр/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
1.2	Имя прилагательное. Степени сравнения имен прилагательных. Понятие об основных способах словообразования, лексико-грамматические особенности ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. /Ср/	1	15	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			

1.3	Современные информационно-коммуникативные средства деловой письменной и устной коммуникации на иностранном языке. Прилагательные, степени сравнения прилагательных. /Ср/	1	15	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
1.4	Речевой этикет деловой коммуникации: приветствие, знакомство, самопрезентация. Коммуникативные приемы и способы взаимодействия и воздействия в деловой коммуникации на иностранном языке. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
1.5	Работа с электронными образовательными ресурсами для поиска деловой информации. Коммуникативные стратегии применением современных информационно-коммуникативных средств для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке /Ср/	1	16	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
1.6	Основные коммуникативные приемы и речевые клише для осуществления деловой коммуникации и коммуникативного воздействия в деловой коммуникации. /Ср/	1	14	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
1.7	Коммуникативные приемы: Формы обращения. Культура деловой коммуникации. Грамматические особенности деловой коммуникации в усной и письменной формах на иностранном языке. Составление микродиалогов. /Пр/	1	1	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
1.8	Виды и способы применения современных информационно-коммуникативных средства для осуществления деловой коммуникации. Формы воздействия в деловой коммуникации в соответствии с нормами речевого этикет. /Ср/	1	14	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
1.9	Особенности письменной деловой коммуникации: аннотирование текстов. Речевые клише для составления аннотации. Составление аннотаций. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			

1.10	Работа с электронными образовательными ресурсами для развития лексико-грамматических навыков. /Ср/	1	20	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
	Раздел 2. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на иностранном языке							
2.1	Способы и стратегии выражения коммуникативного намерения в деловой коммуникации (диалог, монолог) на иностранном языке Сокращения, типичные для неофициального стиля общения. /Пр/	1	1	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
2.2	Работа с профессионально-ориентированными текстами. Составление резюме текстов. /Ср/	1	20	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
2.3	Письмо. Виды деловой переписки: сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
2.4	Составление аннотаций текстов по профессиональной тематике. /Ср/	1	15	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
2.5	Поиск и отбор лексического материала для установления межкультурного взаимодействия. /Ср/	1	30	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
2.6	Особенности современных информационно-коммуникативных средств для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке; ведение деловой переписки, телефонные переговоры, оформление деловых писем. /Пр/	1	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
2.7	Подготовка к экзамену. /Экзамен/	1	8,7	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			
	Раздел 3. Контактная работа во время промежуточной аттестации							
3.1	Контактная работа (экзамен) /ИКР/	1	0,3	УК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1			

5.1. Контрольные вопросы и задания
Контрольные вопросы и задания содержатся в Приложении к РПД.
5.2. Темы письменных работ
Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.) приведены в Приложении к РПД.
5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)
Описание структуры и содержание ФОС для проведения аттестации по дисциплине находится в Приложении к РПД.
5.4. Перечень видов оценочных средств
Перечень видов оценочных средств находится в Приложении к РПД.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Барабанова Е. И., Арбузова В. Ю., Бреднева Н. А., Грибанова Н. Е., Иванова М. А.	Английский язык для бакалавров: учебное пособие	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693658
Л1.2	Горшенева И.А., Кужевская Е.Б., Нижниченко Н.Б.	Английский язык в профессиональной сфере для специальности "Психология служебной деятельности": Учебное пособие	Москва: КноРус, 2024	https://book.ru/book/951423
Л1.3	Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б.	Английский язык для всех специальностей + eПриложение: Учебник	Москва: КноРус, 2024	https://book.ru/book/952748

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л2.1	Алейникова Т. В., Кербер Е. В.	Английский язык: учебное пособие для обучающихся по направлениям бакалавриата: учебное пособие	Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700572
Л2.2	Вдовичев А. В., Ковальчук С. И.	Английский язык: чтение, перевод, реферирование и аннотирование специальных текстов: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611213
Л2.3	Щербакова И. В.	Реализация лексических и грамматических единиц в профессионально-ориентированных текстах (английский язык): учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598686

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л3.1	составители: Н. А. Дмитриенко, М. А. Горбина, Н. Ф. Порожняк, А. В. Неверова	Иностранный язык (английский): учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся 1 курса всех направлений подготовки бакалавриата очной, очно-заочной и заочной форм обучения : текстовое электронное издание	Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2022	Режим доступа: http://www.libdb.sssu.ru

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Э1 Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». URL: https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/ (дополнительная литература)
----	--

6.3 Перечень информационных технологий

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Комплекты лицензионного ежегодно обновляемого программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office, Trend Micro Office Scan Enterprise Security, Adobe Acrobat Reader.
6.3.1.2	Программный комплекс «Визуальная студия тестирования»(разработка лаборатории ММИС).

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	База учебно-методических материалов, разработанных НПП вуза. http://libdb.sssu.ru/
6.3.2.2	Федеральная государственная информационная система "Национальная электронная библиотека" – URL: http://rusneb.ru/

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (место преподавателя, столы и стулья). Технические средства обучения: доска меловая, мобильный комплект мультимедийного оборудования (экран, проектор, ноутбук с лицензионным программным обеспечением), учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации. Помещение для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованное специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Internet и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института, к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым, электронно-библиотечным системам.</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации.</p>
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины прилагаются.