

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 13.10.2023 16:18:23  
Уникальный программный ключ:  
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ  
ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA"

УТВЕРЖДАЮ  
ректор

## Иностранный язык (английский) рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра Общенаучных дисциплин**

Учебный план 41.03.05\_Международные отношения\_год набора 2023\_ОФО.plx  
41.03.05 Международные отношения

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Программу составил(и):

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	ип	уп	ип	уп	ип	уп	ип	уп	ип
Неделя	17		17 2/6		17 5/6		14			
Вид занятий	уп	ип	уп	ип	уп	ип	уп	ип	уп	ип
Практические	72	72	36	36	18	18	72	72	198	198
Консультации			2	2			2	2	4	4
Практика	0,2	0,2	0,3	0,3	0,2	0,2	0,3	0,3	1	1
Итого ауд.	72	72	36	36	18	18	72	72	198	198
Контактная работа	72,2	72,2	38,3	38,3	18,2	18,2	74,3	74,3	203	203
Сам. работа	71,8	71,8	42,7	42,7	53,8	53,8	60,7	60,7	229	229
Часы на контроль			27	27			45	45	72	72
Итого	144	144	108	108	72	72	180	180	504	504

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются формирование у обучающихся:
1.2	- универсальной компетенции, заключающейся в способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
1.3	- овладение иностранным языком, необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности;
1.4	- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Знания полученные на предыдущем уровне образования, при изучении курса "Иностранный язык"	
2.1.2	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.1.3	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.1.4	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.1.5	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.1.6	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.1.7	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.1.8	Иностранный язык	
2.1.9	История и культура США	
2.1.10	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.1.11	Иностранный язык	
2.1.12	История и культура США	
2.1.13	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.1.14	Иностранный язык	
2.1.15	История и культура США	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.2.2	Иностранный язык (немецкий)	
2.2.3	Международная информация в СМИ	
2.2.4	Мировые информационные ресурсы	
2.2.5	Теория и практика перевода	
2.2.6	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.7	Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)	
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку	
2.2.9	История и культура США	
2.2.10	Иностранный язык	

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ПК-3.1: Способен работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации

##### Знать:

способ работы с документами, научной литературой, материалами средствами массовой информации

##### Уметь:

работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации

##### Владеть:

документами, научной литературой, материалами средств массовой информации

#### ПК-3.2: Анализирует доклады экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)

##### Знать:

доклады экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
<b>Уметь:</b>
анализировать доклады экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
<b>Владеть:</b>
анализом докладов экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)

<b>УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</b>
<b>Знать:</b>
на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
<b>Уметь:</b>
выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
<b>Владеть:</b>
на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемым стилем делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами

<b>УК-4.2: Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</b>
<b>Знать:</b>
деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
<b>Уметь:</b>
вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
<b>Владеть:</b>
деловой коммуникацией в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурными различиями в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
способ работы с документами, научной литературой, материалами средствами массовой информации	
доклады экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	
на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
работать с документами, научной литературой, материалами средств массовой информации	
анализировать доклады экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	
выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
вести деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
документами, научной литературой, материалами средств массовой информации	
анализом докладов экспертно-аналитических центров, базы данных, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	
на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемым стилем делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами	
деловой коммуникацией в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурными различиями в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	