

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

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)		Итого	
Неделя	17		17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Практические	144	144	72	72	216	216
Консультации			2	2	2	2
Практика	0,2	0,2	0,3	0,3	0,5	0,5
Итого ауд.	144	144	72	72	216	216
Контактная работа	144,2	144,2	74,3	74,3	218,5	218,5
Сам. работа	215,8	215,8	42,7	42,7	258,5	258,5
Часы на контроль			27	27	27	27
Итого	360	360	144	144	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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Знания полученные на предыдущем уровне образования, при изучении курса "Иностранный язык"	
2.1.2	Иностранный язык (английский)	
2.1.3	Иностранный язык (английский)	
2.1.4	Иностранный язык (английский)	
2.1.5	Иностранный язык (английский)	
2.1.6	Иностранный язык (английский)	
2.1.7	Иностранный язык (английский)	
2.1.8	Иностранный язык (английский)	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Иностранный язык (английский)	
2.2.2	История России	
2.2.3	Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)	
2.2.4	Иностранный язык (немецкий)	
2.2.5	Теория и практика перевода	
2.2.6	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.7	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку	
2.2.8	История и культура США	

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

УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Знать:

на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Уметь:

выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Владеть:

на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемым стилем делового общения, вербальным и невербальными средствами взаимодействия с партнерами

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

Знать:

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

Уметь:

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

языках
Владеть:
деловой коммуникацией в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
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	
3.2	Уметь:
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	
3.3	Владеть:
на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно - приемлемым стилем делового общения, вербальным и невербальными средствами взаимодействия с партнерами	
деловой коммуникацией в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	