

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович  
Должность: И. о. Ректора  
Дата подписания: 02.09.2025 14:32:06  
Уникальный программный ключ:  
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf293921

Министерство культуры Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Кафедра культурологии

Утверждаю  
Проректор по учебной работе,  
профессор

\_\_\_\_\_ М.М.Ахмедагаев  
«26» августа 2025 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.01 Деловой иностранный язык**

Направление подготовки  
51.04.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль)  
Менеджмент социально-культурной деятельности

Уровень высшего образования  
Магистратура

Квалификация: «Магистр»

Форма обучения – очная, заочная  
Срок обучения 2 года, 2 года 6 месяцев

**Нальчик 2025**

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.01 «Деловой иностранный язык»/ разработчик преподаватель кафедры ОГ и СЭД Болотокова Б.М. – СКГИИ, 2025, 26с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной, заочной формы обучения по программе магистратуры 51.04.03 Социально-культурная деятельность, профиль «Менеджмент социально-культурной деятельности». Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 6 декабря 2017 г. N 1185 (с изменениями и дополнениями).

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
4. Объем, структура и содержание дисциплины.....	6
4.1. Объем дисциплины.....	6
4.2. Структура дисциплины.....	6
4.3. Содержание дисциплины.....	7
5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	9
5.1. Контроль освоения дисциплины.....	9
5.2. Фонд оценочных средств.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	19
6.1. Основная литература .....	19
6.2. Дополнительная литература.....	20
6.3. Периодические издания .....	20
6.4. Интернет-ресурсы .....	20
6.5. Методические указания и материалы по видам занятий.....	21
6.6. Программное обеспечение.....	22
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).....	23
8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля).....	26

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель** освоения дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения основных социально-коммуникативных задач в различных областях деловой и профессиональной деятельности при письменном и устном общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### **Задачи:**

- сформировать у магистрантов готовность и способность к межкультурной коммуникации, что предполагает развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- сформировать умение написания разного рода деловых писем на английском языке и их перевода на русский язык;
- сформировать умения правильно оформлять письменные отчеты и/ или доклады на иностранном языке в соответствии с международными стандартами.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» в структуре ОПОП относится к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1 (Б1.01).

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: умение собирать и анализировать информацию из различных источников для решения профессиональных задач; умение собирать и анализировать языковые факты с использованием традиционных методов и современных информационных технологий; применять в профессиональной деятельности словообразовательные, семантические и прагматические параметры высказывания; владение грамматическими нормами изучаемого языка.

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
<p>УК-4</p> <p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>-современные средства информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>-языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;</p>	<p>-воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию;</p> <p>понимать содержание научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов;</p> <p>-выделять значимую информацию из значимых текстов справочно-информационного и рекламного характера;</p> <p>-вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии, выстраивать монолог;</p> <p>-составлять деловые бумаги, в том числе оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимое при приеме на работу;</p> <p>-вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме;</p>	<p>-практическими использования современных коммуникативных технологий;</p> <p>-грамматическими категориями изучаемого(ых) иностранного(ых) языка (ов).</p>

		-поддерживать контакты при помощи электронной почты;	
ОПК-1. Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования	<b>Знать:</b> теорию и методологию культуроведения и социокультурного проектирования.	<b>Уметь:</b> организовать исследовательскую и проектную работу в социокультурной сфере.	<b>Владеть:</b> исследовательскими и проектными технологиями в социокультурной сфере

### Индикаторы достижения компетенций:

**УК-4.2.** Способен осуществлять перевод и анализ профессионально-ориентированного текста, вести деловую переписку, диалог и дискуссию на иностранном языке;

**ОПК-1.1.** Способен применять знания тенденций развития социально-культурной деятельности в контексте мирового культурного процесса;

## 4. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Объем дисциплины

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Количество академ. часов	Формы контроля (по семестрам)	
			Экзамен	Зачет
Общая трудоемкость	7	252	2	
Контактная работа (Аудиторные занятия)		140		
Самостоятельная работа*		112		

\*В том числе часы на подготовку к экзамену

#### заочная форма обучения

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Количество академ. часов	Формы контроля (по семестрам)	
			Экзамен	Зачет
Общая трудоемкость	7	252	3	2
Контактная работа (Аудиторные занятия)		30		
Самостоятельная работа*		222		

\*В том числе часы на подготовку к экзамену

#### **4.2. Структура дисциплины** **Очная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Л	С	СР	Контактная работа	
1	Основы устного делового общения	1	48	24	55	70	Обсуждение и анализ материалов
2	Основы письменного делового общения	2	44	24	55	70	Обсуждение и анализ материалов
Итого			92	48	112	140	Экзамен

#### **Заочная форма обучения**

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Л	С	СР	Контактная	

						работа	
1	Основы устного делового общения	1	15		110	15	Обсуждение и анализ материалов
2	Основы письменного делового общения	2	15		110	15	Обсуждение и анализ материалов
Итого			30		222	30	Зачет, Экзамен

### 4.3.Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
1 семестр			
<b>Раздел 1. Основы устного делового общения</b>			
<b>Тема 1.1. Собеседование при приеме на работу</b>	<u>Лекционные занятия:</u> Советы по прохождению собеседования. Вопросы на собеседовании. Ошибки соискателей.	12	УК-4 ОПК-1
	<u>Семинарские занятия</u> <u>Работа, Отдых, Домашние занятия</u>	8	
	<u>Самостоятельная работа: Работа со специальной литературой, электронными источниками.</u>	20	
<b>Тема 1.2. Встреча коллег</b>	<u>Лекционные занятия</u> <u>Устное деловое общение: встреча коллег</u>	12	УК-4 ОПК-1
	<u>Практические занятия: Устное деловое общение: встреча коллег, командировка, размещение, обсуждение планов.</u>	8	

	<u>Самостоятельная работа: Работа со специальной литературой, электронными источниками.</u>	20	
<b>Тема 1.3. Деловая беседа</b>	<u>Лекционные занятия</u> <u>Устное деловое общение: встреча коллег.</u>	12	УК-4 ОПК-1
	<u>Практические занятия: Ведение деловой беседы. Структура и лексическая база.</u> <u>Разговорные темы:</u> <u>Работа и путешествия.</u> <u>Культурная программа для зарубежных коллег.</u> <u>Участие в выставках</u>		
	<u>Самостоятельная работа: Работа со специальной литературой, электронными источниками.</u>	20	
<b>Раздел 2. Основы письменного делового общения</b>			
<b>Тема 2.1. Переписка официального характера. Письма</b>	<u>Лекционные занятия</u> Профессии и виды обучения <u>Работа со специальной литературой, электронными источниками.</u>	12	УК-4 ОПК-1
	<u>Практические занятия:</u> Структура письма. Рекомендации по составлению. Виды писем. Предложение. Запрос. Жалоба. Напоминание. Внутренняя переписка компании. Служебные записки.	8	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками.	20	
<b>Тема 2.2. Презентации</b>	<u>Лекционные занятия</u> Воспитание детей <u>Работа со специальной литературой, электронными источниками.</u>	12	УК-4 ОПК-1

	<u>Практические занятия:</u> Определение презентации. Типы презентаций. Презентация-сообщение. Презентация-убеждение. Структура презентации. Клише. Стилистические особенности презентаций.	8	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками.	10	
<b>Тема 2.3. Отчеты/ доклады</b>	<u>Лекционные занятия</u> Деловой язык <u>Работа со специальной литературой, электронными источниками</u>	12	УК-4 ОПК-1
	<u>Практические занятия:</u> Предоставление информации о деятельности фирмы/ научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков, результатов исследования (анкетирование, опрос).	8	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками.	20	
<b>Вид итогового контроля</b>		Экзамен	
<b>ВСЕГО:</b>		252 часа	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО СКГИИ программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;

- практические письменные задания.

*Промежуточный контроль* по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена

## **5.2.Фонд оценочных средств**

### **Примеры тестовых заданий: УК-4, ОПК-1**

*Выбрать вариант по смысловому содержанию*

... is a letter which gives necessary information.

- A. A letter of request
- B. A letter giving information
- C. A letter of application

... is a letter which requests for help, information, etc.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

... is written when applying for a job.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

... is written to complain about a problem.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter giving information

... is a letter written to remind to pay a bill.

- A. A letter of apology
- B. A letter of request
- C. A reminder letter

... is a letter in which apologies for some problem are made.

- A. A letter of apology
- B. A letter of request
- C. A reminder letter

Цель основной части делового письма –

- A. Указать причины для написания
- B. Выразить надежду на последующие контакты
- C. Объяснить суть дела

В официальном деловом письме к замужней женщине обращаются

- A. Mr ...
- B. Mrs ...
- C. Ms ...

Завершающая фраза делового письма

- A. Best wishes
- B. With love
- C. Yours sincerely

Выберите фразу для начала письма

- A. Thank you for your letter, asking if ...
- B. Please contact me.
- C. I hope that this information will help you.

Выберите фразу, относящуюся к официальному стилю

- A. I've just heard from Antonio about the Paris contact. It's fantastic news!
- B. I am writing with reference to our order number GH67.
- C. Anyway, sorry again that I can't come, but have a great time.

Выберите фразу, информирующую о позитивных новостях

- A. Unfortunately, we cannot send you a full range of samples.
- B. We are sorry to tell you that we cannot offer 60 days credit to first-time customers.
- C. I am happy to inform you that we are able to reduce the price by 25 %.

Выберите фразу для выражения извинения в деловом письме

- A. We are extremely sorry that we lost your order.
- B. Would you please send me a copy of your latest price list?
- C. Thank you in advance for sending the brochures.

Выберите раздел, который обычно не входит в резюме

- A. Skills
- B. Qualifications
- C. School results

Синоним Resume

- A. CV
- B. A letter of application
- C. Memo

Выберите фразу из письма-претензии, которая звучит более категорично и резко

- A. Stop cheating the public by charging outrageous prices for fifth-rate service.

- B. I hope that you will give this matter your prompt attention.
- C. I demand a full refund at once

Выберите ответную реплику Let me send this fax for you.

- A. No, it's OK. But thanks.
- B. Sure. What time?
- C. Thanks – the number is 01245 674 4783.

Выберите ответную реплику So, what company are you with?

- A. Nice to meet you. I'm Susan.
- B. In Austria. And your company?
- C. Jitterburg Software. We make computer games.

Выберите ответную реплику Here's my business card.

- A. And here's mine. Perhaps we can do business together.
- B. I'm in the hotel business.
- C. That's interesting.

Выберите фразу для начала презентации

- A. Then, I'll move on to the sales possibilities.
- B. And to finish, I'll say something about how we can work with your company.
- C. Today I'm going to talk about our new product.

Выберите фразу для завершения презентации

- A. As you can see on this slide, there are two main points.
- B. That brings me to the end of my presentation.
- C. Let's move on to the second area.

Gazprom sells its gas

- A. at \$34 per 100 cubic metres.
- B. at the price they want.
- C. €210 in France.

Mark Zuckerberg is ...

- A. electric car entrepreneur
- B. banking entrepreneur
- C. social media website founder

She analyses market growth. She is in....

- A. production
- B. marketing
- C. human resources (HR)

They sell the company's products. They work in the ... department.

- A. sales
- B. research and development (R&D)
- C. finance

... is in charge of creating a particular brand.

- A. A sales director
- B. A chief executive officer
- C. A brand manager

My friend works for himself, so he is a ...

- A. freelancer
- B. partner
- C. president of a corporation

460 IKEA stores ... in 63 countries.

- A. develop
- B. operate
- C. design

Citibank \_\_\_\_\_ banking services.

- A. manufactures
- B. designs
- C. provides

Our retailer \_\_\_\_\_ the products.

- A. sells
- B. produces
- C. analyses

We apologize for the error and will correct it to your satisfaction.

- A. A letter of apology
- B. A letter of request
- C. A reminder letter

I would like to apply for the vacancy advertised in the Guardian on 16 June for a personal Assistant to the Sales Director.

- A. A letter of apology
- B. A letter of application
- C. A reminder letter

I am writing to complain about a factual error in yesterday's newspaper.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

I am most grateful to you for helping me

- A. Я очень сожалению, что причинил Вам столько беспокойства.
- B. Извините, но я не могу помочь Вам в этом деле.
- C. Я очень благодарен Вам за помощь.

Your early reply will be appreciated.

- A. Мы будем признательны за быстрый ответ.
- B. Ваше содействие в этом деле будет по достоинству оценено.
- C. Пользуемся возможностью поблагодарить Вас за Вашу помощь.

We hope that our offer will interest you.

- A. Мы высоко ценим Ваше предложение
- B. Надеемся, что наше предложение заинтересует Вас.
- C. Мы рассчитываем на срочный ответ.

I am very sorry to have caused you so much trouble.

- A. Я очень сожалению, что причинил Вам столько беспокойства.
- B. Мы ценим вашу позицию.
- C. Мы не удовлетворены предложенными Вами условиями.

Выражение неудовлетворения в письме

- A. Thank you for inviting me to your firm office and introducing me to its staff.
- B. I look forward to cooperating with you on this new venture.
- C. We are not happy about the terms you suggested.

Выражение надежды в письме

- A. Thank you for inviting me to your firm office and introducing me to its staff.
- B. I sincerely hope you will be able to help me in this matter.
- C. I am sorry that I have no better news for you today.

Выражение сожаления в письме

- A. I am very sorry to have caused you so much trouble.
- B. I am truly grateful for your advice.
- C. We appreciate your attitude.

Предложение помощи в письме

- A. I am sorry that I have no better news for you today.
- B. If you need something else, please let me know.
- C. I am sorry, but I cannot be of assistance to you in this matter.

Выражение благодарности в письме

- A. Please accept our apologies.
- B. I am sorry that I have no better news for you today.

C. Thank you for inviting me to your firm office and introducing me to its staff.

We have sent you two reminders concerning the payment of your outstanding invoice No. 232.

- A. A letter of apology
- B. A letter of application
- C. A reminder letter

I am writing to complain about the holiday apartment I rented from you on 15th August.

- A. A letter of request
- B. A letter of complaint
- C. A letter of application

I am writing to apply for the position of Retail Administrator advertised in the Guardian today.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

Last month they started their advertising campaign with the new corporate

\_\_\_\_\_.

- A. slogan
- B. team
- B. appeal

If you own some shares of a company you receive \_\_\_\_\_ per share.

- A. salary
- B. wages
- C. dividends

We \_\_\_\_\_ to hearing from you at your earliest convenience.

- A. apologize
- B. look forward
- C. are extremely sorry

Employee –

- A. a person who buys something from a shop
- B. a business organization that makes or sells goods or services
- C. a person who works for another person or organization in return for wages

To employ -

- A. to give someone work, especially for payment
- B. to use your money to buy or pay for things

C. to buy shares, bonds, property etc. in order to make a profit

Please send us an offer quoting your best terms and discount for cash \_\_\_\_\_.

- A. work
- B. payment
- C. business

Please do your best to bring this matter to a fast positive end.

- A. indicate
- B. inform
- C. best

Please accept my sincerest apologies.

- A. Пожалуйста, примите наши самые искренние извинения.
- B. Я требую полного возмещения.
- C. Если возникнут вопросы, пожалуйста, обращайтесь.

I insist on compensation.

- A. Надеюсь, ситуация изменится к лучшему.
- B. Я настаиваю на компенсации.
- C. Просим сообщить нам, как можно скорее.

I hope you will find this information \_\_\_\_\_.

- A. sorry
- B. grateful
- C. helpful

Структура письма: Subject

- A. приветствие
- B. тема / предмет письма
- C. цель письма

Структура письма: Salutation

- A. приветствие
- B. окончание
- C. цель письма

Структура письма: Signature

- A. должность
- B. цель письма
- C. подпись

Структура письма: Typed name

- A. расшифровка подписи

- В. подпись
- С. должность

Структура письма: Letterhead

- А. дата
- В. шапка с адресом отправителя
- С. приветствие

### **Контролируемые компетенции УК-4,ОПК-1**

Критерии оценки:

- « 3 » балла выставляется обучающемуся, если набрал 51-75 баллов.
- « 4 » балла выставляется обучающемуся, если набрал 76-90 баллов.
- « 5 » баллов выставляется обучающемуся, если набрал 91-100 баллов.

### **Структура и содержание экзамена**

Экзаменационный билет включает в себя беседу по теме и практическое задание.

### **Вопросы к экзамену по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

#### **1. Беседа по теме на иностранном языке:**

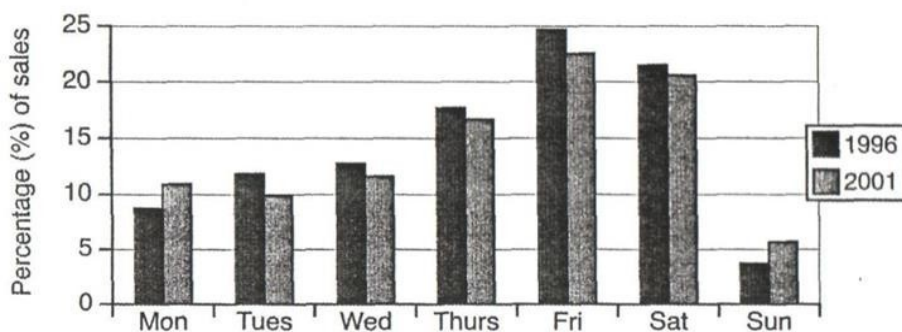
- 1). Работа и путешествия
- 2). Культурная программа для зарубежных коллег
- 3). Участие в выставках
- 4). Типы и структура презентаций.
- 5). Собеседование при приеме на работу.
- 6). Телефонный этикет.

#### **2. Напишите отчет/ доклад на иностранном языке:**

1. Содержательный доклад/ отчет (informative report) на следующие темы:

- The bar chart below shows the percentage of sales made by retailers in Britain on each day of a typical week during the years 1996 and 2001.
- Using the information from the bar chart, write a short report summarising the changes that took place between 1996 and 2001.
- Write about 120-140 words.

Day by day: The shoppers' week



## 2. Доклад-предложение (proposal report)

- Your company is willing to pay for you to attend a management training course. You have received a leaflet about a suitable course.
- Read the leaflet below, on which you have already made some handwritten notes.
- Then, using all your handwritten notes, write a proposal for your Training Manager, explaining why you would like to attend the course.
- Write about 120-140 words.

## 3. Доклад оценки (assessment report)

- You have just completed a six-week period working at a different branch of your company. The head of department you normally work for has asked you to prepare a report evaluating the usefulness of the experience.
- Write the report, including the following information:
  - what your duties involved
  - the benefits and drawbacks of the experience
  - advice for colleagues preparing for a similar experience.
- Write **200-250 words**.

## Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка экзамена	Требования к знаниям
«Отлично»	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и полностью усвоил материал; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий. Компетенции освоены полностью.

«Хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине. Компетенции освоены полностью
«Удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала; испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой. Компетенции освоены частично
«Неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части материала; неуверенно отвечает; допускает серьезные ошибки; не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине. Компетенции не освоены.

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

### **6.1.Основная литература**

- 1.Вастерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English: учебное пособие: / Ю. Е. Вастерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина, – Омск: 2020. – 96 с.: ил, табл., схем. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://e.lanbook.com/book/42689> (дата обращения: 02.02.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст : электронный
- 2.Винникова, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие: / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова, – Омск 2020.- 89 с.: ил,табл. – Режим доступа: по подписке – URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.html> (дата обращения: 02.02.2024). – Библиогр.– ISBN 978-5-8149-2971-6. – Текст: электронный.
- 3.Митрофанова, И. В. Деловой иностранный язык: учебно-методическое пособие / И. В. Митрофанова, С. Я. Никитина. — Самара : СамГУПС, 2018. — 158 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130448> (дата обращения: 02.02.2024).

## 6.2.Дополнительная литература

1.Вигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке:учебное пособие : / Н. В. Чигина, Е. Г. Бухвалова, С. В. Сырескина; Самарский государственный университет. – Кинель: Самарский государственный университет, 2020. – 113 с. – Режим доступа: по подписке –URL: <https://e.lanbook.com/book/164574> (дата обращения: 02.02.2024). – ISBN 978-5-88575-611-2. – Текст: электронный.

2.Крылова, В. П. Деловое общение (Английский язык) = Business communication (The english language):учебное пособие / В. П. Крылова, Л.

В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина,– Воронеж: 2018. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366>

(дата обращения: 02.02.2024). – Текст: электронный.

3.Нечаева, Т. А. Communication culture : учебное пособие / Т. А. Нечаева ; М-во науки и высш. образования РФ ; Юж. федерал. ун-т. – Ростов-на- Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 146 с. – Режим доступа:– URL: <https://english-direct.ru/catalog/12505338> (дата обращения: 02.02.2024). – Текст: электронный.

## 6.3 Периодические издания

Электронная библиотечная система Института обеспечивает доступ к каталогу периодических изданий, подписным базам данных свободного доступа, ресурсам подписных ЭБС «IPR books», «Лань», «Юрайт», коллекция «Легендарные книги», ЭБС «Ирбис»

## 6.4 Интернет-ресурсы

ЭБ Электронное периодическое издание ЭБС "Лань"

<https://skgii.ru/sveden/objects/www.e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система "Юрайт" <https://urait.ru/>

Электронная библиотечная система IPR books

<https://skgii.ru/sveden/objects/www.iprbookshop.ru>

Система анализа текстов на наличие заимствований (Антиплагиат) - <https://skgii.antiplagiat.ru/>

## 6.5. Методические указания и материалы по видам занятий

*Методические указания по проведению (практических) занятий.*

Самостоятельная работа по повышению уровня владения деловым иностранным языком чаще всего связана с чтением деловой переписки и справочной литературы. Во время чтения студент может выполнять задания, предложенные преподавателем или выполнять конспектирование

информации, необходимой для изучения. Также самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, может осуществляться с помощью мультимедийных средств обучения.

К завершению изучения дисциплины студенты должны приобрести навыки составления и перевода деловых писем, презентаций и отчетов/ докладов. Курс изучения данной дисциплины состоит из изучения лексики делового иностранного языка, изучения теоретических аспектов дисциплины и практического применения полученных знаний.

*Методические рекомендации преподавателям для работы со студентами с ограниченными возможностями здоровья по изучению дисциплины «Деловой иностранный язык»*

В процессе преподаваемой дисциплины «Деловой иностранный язык» на практических занятиях обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья приобретают опыт адаптации к различным условиям и формам обучения в вузе. Преподаватель выстраивает индивидуальную траекторию обучения, воспитания, развития с помощью здоровьесберегательных технологий.

Необходимо поэтапно разъяснять задания; организовать последовательное выполнение заданий; просить студентов с ограниченными возможностями здоровья повторить вслух инструкции к выполнению практических заданий; по возможности находиться рядом со студентом с ограниченными возможностями здоровья во время объяснения задания; акцентировать внимание на хороших оценках; распределять студентов по парам для выполнения кейсов, чтобы один из обучающихся мог подать пример другому; помогать осуществлять конструктивную коммуникацию магистранта с ограниченными возможностями здоровья с другими обучающимися в группе. Для достижения успеха педагогам следует способствовать созданию доброжелательной атмосферы во всех группах, для развития взаимной поддержки и коллективной работы.

## **6.6 Программное обеспечение**

Для успешной реализации образовательного процесса в Институте применяются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач и пр. Продуктивность взаимодействия обучающегося с преподавателем связана с применяющимися образовательными ресурсами сети Интернет: системы

тестирования по различным областям, виртуальные лекции, при этом пользователям достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету. Использование сетей координирует учебный процесс, трансляция задания и методических указаний через сервер способствует возможному соответствию личных достижений с необходимыми для выполнения работ трудозатратами.

Студентам предоставлены: компьютерный класс и помещения для самостоятельной работы с установленным лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением: Windows; Microsoft Office; Adobe Reader;

#### Базы ЭИОС:

1. Договор по ссылке: <https://cloud.mail.ru/public/uCnf/9b2famzso>;
2. Электронная библиотечная система IPR books [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)  
(Лицензионный договор №11 472/24П (неисключительная лицензия) от 11/04/2024 на 12 месяцев, ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»
3. Электронная библиотечная система "Лань" [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)  
(Лицензионный договор № 132 на предоставление права использования программного обеспечения) от 18/09/2024, ООО «Издательство ЛАНЬ»

#### Платформы для использования в ЭИОС

Договор по ссылке: <https://cloud.mail.ru/public/uCnf/9b2famzso>

ООО «Вебинар-технологии»

ООО «ЭйВиДи-систем»

#### информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

URL: <https://www.consultant.ru/>

Портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru>

Портал Гарант-образование <https://edu.garant.ru/>

International Music Score Library Project ([www.imslp.org](http://www.imslp.org))

электронный портал «Культура» <https://www.culture.ru/>

электронный федеральный портал «Российское образование»

([www.edu.ru](http://www.edu.ru))

база данных Российской Государственной библиотеки по искусству

([www.liart.ru](http://www.liart.ru))

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Для реализации дисциплины (модуля) обучающимся предоставлены

помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Перечень материально-технического обеспечения включает:

- **Учебная аудитория для проведения учебных занятий - 415** оснащена комплектом учебной мебели – 28 посадочных мест, проектором, интерактивной доской, персональным компьютером и мониторами с возможностью подключения сети «интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СКГИИ.

- **Помещение для самостоятельной работы - 411** оснащено комплектом учебной мебели – 66 посадочных мест, web-камерой, проектором, системным блоком, маршрутизатором, интерактивной доской, персональным компьютером и мониторами с возможностью подключения сети «интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СКГИИ.

- **Помещение для самостоятельной работы: Читальный зал/Электронный читальный зал/Библиотека.** Оснащены комплектом учебной мебели на 16 посадочных мест, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде СКГИИ. Компьютерная техника обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда СКГИИ обеспечивают доступ (удаленный доступ) обучающимся к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Большое внимание СКГИИ уделяет обеспечению информационной безопасности. Действующая в институте система информационной безопасности обеспечивает антивирусную защиту потока входящих и исходящих сообщений, защиту от спама, защиту от несанкционированного доступа из публичных сетей в корпоративную сеть, блокирование доступа к нежелательным ресурсам глобальных сетей, резервное копирование баз данных серверов, а также, антивирусную проверку компьютеров конечных пользователей.

## **8.ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Процесс освоения дисциплины осуществляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья обучающихся и индивидуальным программам реабилитации инвалидов.

Образовательный процесс для лиц с ОВЗ и инвалидов реализуется в следующих формах:

- в общих группах (совместно с другими обучающимися);
- частично в общих группах;
- частично в общих группах, частично по индивидуальному плану;
- по индивидуальному плану;
- с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидам создаются специальные условия для освоения программы дисциплины. Под специальными условиями для получения необходимых знаний по программе, обучающимся с ОВЗ и инвалидам предоставлены: безбарьерная среда, учитывающая потребности обучающихся с ОВЗ и инвалидов с различными видами нозологий; толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех участников образовательного процесса к общению; применение специальных учебных и учебно-методических материалов.

Инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения СКГИИ, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Доступ к электронным образовательным ресурсам обеспечивается, в том числе через электронные информационно-образовательные системы института: официальный сайт Северо-Кавказского государственного института искусств (адаптирован для лиц с нарушением зрения); студенческая газета «Artbook».

Информационные ресурсы библиотеки СКГИИ адаптированы для использования лицами с ограниченными возможностями здоровья: имеются учебные пособия для слабовидящих, аудио - и видеоиздания, электронно-библиотечная система «Лань» с возможностью дистанционного доступа к электронным изданиям вне стен учебного заведения лицам с ограниченными возможностями здоровья. В читальном зале имеется доступ к фондам ЭБС «Лань»; электронному

каталогу библиотеки; электронной библиотеке СКГИИ «Труды преподавателей СКГИИ». Имеется возможность индивидуальной работы с аудио и видео ресурсами в режиме прослушивания и просмотра необходимых источников для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Для слабослышащих: на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку); задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета/экзамена оформляются увеличенным шрифтом; задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение; студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

Для глухих и слабослышащих на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку); зачет/экзамен проводится в письменной форме; обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме.

Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации: создаются специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, позволяющие оценить достижения запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень форсированности компетенций; обучающимся с ОВЗ и инвалидам предоставляется право выбора, с учетом индивидуальных психофизических особенностей, формы проведения текущей и итоговой аттестации (устно, письменно, с использованием технических средств, в форме тестирования и др.); для подготовки ответов на экзамене промежуточной и итоговой аттестации обучающимся с ОВЗ и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время и специальные технические средства, возможно привлечение ассистентов.

При защите выпускной квалификационной работы, обучающиеся с ОВЗ и инвалиды могут самостоятельно определять способ представления результатов исследования (устно, письменно, с использованием технических средств, различных систем коммуникации и др.).

Специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены частично: в аудиториях возможно размещение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха (при наличии обучающихся с ограниченными возможностями по слуху).

Представление информации на сайте Института в сети «Интернет» имеет возможности увеличения и просмотра страниц сайта инвалидами по зрению.

Доступ в помещения СКГИИ оснащен пандусами и поручнями; в аудиториях на первом этаже, где планируется проводить вступительные испытания и занятия для лиц с ограниченными возможностями здоровья, расширены дверные проемы. В стандартных аудиториях на первом этаже, для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, выделяются 1-2 первых стола в ряду у дверного проема (при наличии обучающихся с ОВЗ).

## **9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20\_\_-20\_\_ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование)  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность, профиль: Менеджмент социально-культурной деятельности.

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры культурологии  
Протокол № 11 от «27» июня 2025 г.

Зав. кафедрой, профессор \_\_\_\_\_ /

Шаваева М.О.