Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2026 20:24:31
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ И МЕЖКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ
Директор международного института иностранных языков и межкультурных коммуникаций
_____ Д.В. Парамонова/
«23» декабря 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ПЕРВОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)

Специальность:
45.05.01 Перевод и переводоведение
(уровень специалитет)

Специализация:
«Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений»

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Деловая переписка на первом иностранном языке (английский язык)». Специальность 45.05.01 Перевод и переводоведение, специализация: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений» / Д. В. Парамонова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – 45.05.01 Перевод и переводоведение, направленность (профиль): «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 989 (зарегистрирован в Минюсте РФ 27 августа 2020 г. Регистрационный N 59501), профессиональным стандарт «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:	Д. В. Парамонова, к.ф.н.
Ответственный рецензент:	А. П. Василенко, доктор филологических наук, профессор кафедры английского языка и переводоведения факультета иностранных языков института русской и романо-германской филологии ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет им. акад. И.Г. Петровского»
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения 17.12.2025 г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____/ Д.В. Парамонова, к.ф.н., доцент /

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

Практическая задача учебной дисциплины заключается не только в обобщении полученных на протяжении всего обучения практических знаний, но и в систематизации навыков сопоставительного анализа родного, первого и второго иностранных языков, в рамках которого глубже осознаются закономерности и особенности строения английского языка, и основные тенденции его развития в деловом общении.

Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности	**ИПК-1.1 Знает:** Общую теорию перевода и практические переводческие приемы **ИПК-1.2 Умеет:** Профессионально переводить с одного языка на другой **ИПК-1.3 Владеет:** Способностью проводить независимую экспертизу качества устного и письменного перевода и консультировать в области повышения результативности межкультурного взаимодействия в рамках переводческой деятельности

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая переписка на первом иностранном языке (английский язык)» изучается в 6 семестре на очной форме обучения относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», образовательной программы по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (уровень специалитет), специализация: «Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы
Очная форма обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная ат-

							тестация
6 семестр							
4	144	32	32		71		9 зачет с оценкой

Тематический план дисциплины
Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
Тема 1. Структура и стандарты делового письма (реквизиты, этикет, формальные клише).	8	8	17			33
Тема 2. Лингвокультурная адаптация и прагматика перевода деловой корреспонденции (тональность, вежливость, имплицитные смыслы).	8	8	17			33
Тема 3. Экспертиза качества перевода деловых писем (оценка точности, адекватности, терминологической чистоты).	8	8	17			33
Тема 4. Консультирование по повышению эффективности межкультурного взаимодействия в переписке (преодоление коммуникативных сбоев).	8	8	20			36
Зачет с оценкой					9	9

Итог по дисциплине	**32**	**32**	**71**		**9**	**144**

Содержание разделов дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание темы
Тема 1. Структура и стандарты делового письма (реквизиты, этикет, формальные клише).	Стандарты оформления делового письма в англоязычной и российской практике: сравнительный анализ форматов (block style, modified block style, indented style) и реквизитов (letterhead, date line, inside address, salutation, subject line, body, complimentary close, signature, enclosures). Особенности англо-американского делового этикета: прямая коммуникация, приоритет ясности над иерархичностью, использование нейтральных форм обращения (Dear Mr./Ms., To Whom It May Concern). Формальные клише английской деловой переписки: формулы начала (I am writing with regard to..., Further to our conversation...), основной части (We would like to draw your attention to..., Please note that...), завершения (We look forward to hearing from you..., Yours sincerely/faithfully). Лингвистические маркеры официальности: модальные глаголы (should, would, could), пассивные конструкции, номинализации (implementation, consideration). Специфика перевода реквизитов: адаптация дат (американский мм/дд/гггг ↔ британский дд/мм/гггг ↔ российский), передача названий компаний и должностей, оформление подписей. Культурные аспекты: баланс между формальностью и дружелюбием, использование хеджирования (perhaps, it might be advisable), избегание излишней директивности. Типовые ошибки при переводе: калькирование русских формул вежливости, нарушение принятых сокращений (Inc., Ltd., Co.), неадекватная передача тональности. Практические навыки: анализ структуры исходного письма, подбор эквивалентных клише, соблюдение регистра официально-делового стиля, адаптация формата под нормы целевой культуры.
Тема 2. Лингвокультурная адаптация и прагматика перевода деловой корреспонденции (тональность, вежливость, имплицитные смыслы).	Понятие лингвокультурной адаптации в переводе: достижение коммуникативного эквивалента при учёте культурных ожиданий адресата. Прагматика англоязычной деловой коммуникации: стратегии позитивной вежливости (solidarity politeness) и негативной вежливости (deference politeness), прямое выражение цели при смягчении формы. Тональность делового письма: градация от официального (formal) к нейтральному (neutral) и полуформальному (semi-formal), маркеры уважения (I would appreciate..., We kindly request...), смягчения (unfortunately, we regret to inform you). Перевод имплицитных смыслов: выявление скрытых интенций (вежливый отказ, намёк на срочность, ожидание ответных действий), передача подтекста средствами русского языка. Культурно-специфические концепты: small talk в деловой переписке, стратегия «сэндвича» (критика между позитивными комментариями), прямое выражение несогласия с сохранением конструктивного тона. Работа с эмоциональной окраской: нейтрализация излишней экспрессии, сохранение деловой сдержанности, усиление убедительности при необходимости. Практические навыки: прагматический анализ исходного текста, выбор стратегии адаптации (доместикация ↔ форетизация), передача имплицитных смыслов,

Наименование разделов и тем	Содержание темы
	стилистическое редактирование перевода.
Тема 3. Экспертиза качества перевода деловых писем (оценка точности, адекватности, терминологической чистоты).	Критерии оценки качества перевода деловой корреспонденции: точность (полнота и корректность передачи фактов), адекватность (достижение коммуникативной цели оригинала), терминологическая чистота (единообразие, соответствие отраслевым стандартам). Методы экспертизы: сравнительный анализ оригинала и перевода, обратный перевод (back-translation), проверка на соответствие стандартам целевого языка (GOST, ISO), тестирование на фокус-группе. Типичные ошибки в англо-русском переводе деловых писем: ложные друзья переводчика (actually ≠ актуально, agreement ≠ соглашение в юридическом смысле), калькирование фразовых глаголов (carry out, look into), нарушение регистра (смешение формального и разговорного стиля), игнорирование культурных коннотаций (deadline vs. срок исполнения). Оценка терминологической чистоты: работа с финансовыми (revenue, cash flow), юридическими (liability, indemnification), логистическими (lead time, FOB) терминами, проверка согласованности в рамках документа. Инструменты контроля качества: чек-листы экспертизы, терминологические базы (TermBase, MultiTerm), переводческая память (Trados, memoQ), автоматизированная проверка (QA tools). Роль редактора и рецензента: выявление смысловых неточностей, стилистических шероховатостей, прагматических несоответствий, подготовка рекомендаций по доработке. Практические навыки: проведение комплексной экспертизы перевода, формулирование обоснованных замечаний, подготовка отчёта о качестве, внесение корректировок с аргументацией.
Тема 4. Консультирование по повышению эффективности межкультурного взаимодействия в переписке (преодоление коммуникативных сбоев).	Природа коммуникативных сбоев в межкультурной деловой переписке: лингвистические (неверный выбор регистра, лексические ошибки), прагматические (неучёт интенции, нарушение речевого этикета), культурные (различия в восприятии времени, иерархии, прямолинейности). Диагностика проблем в переписке: анализ жалоб, недоразумений, задержек в ответах, эскалации конфликтов. Стратегии преодоления коммуникативных сбоев: экспликация имплицитных смыслов, адаптация тональности под культурные ожидания адресата, использование пояснительных комментариев. Консультирование по межкультурной коммуникации: разработка гайдов по стилю (style guides), создание глоссариев с культурными комментариями, обучение сотрудников особенностям деловой переписки с партнёрами из разных стран. Роль переводчика как культурного брокера: медиация между культурами, предупреждение недопонимания, содействие построению долгосрочных деловых отношений. Инструменты консультирования: кейс-стади, анализ реальных примеров сбоев, ролевые игры, разработка шаблонов писем с культурными адаптациями. Практические навыки: выявление причин коммуникативных неудач, разработка рекомендаций по адаптации переписки, проведение тренингов по межкультурной коммуникации, подготовка аналитических записок для заказчиков.

Занятия семинарского типа

(Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия практического типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Структура и стандарты делового письма (реквизиты, этикет, формальные клише)

1. Стандарты оформления делового письма в англоязычной и российской практике: сравнительный анализ форматов (block style, modified block style, indented style) и реквизитов (letterhead, date line, inside address, salutation, subject line, body, complimentary close, signature, enclosures).
2. Особенности англо-американского делового этикета: прямая коммуникация, приоритет ясности над иерархичностью, использование нейтральных форм обращения (Dear Mr./Ms., To Whom It May Concern).
3. Формальные клише английской деловой переписки: формулы начала (I am writing with regard to..., Further to our conversation...), основной части (We would like to draw your attention to..., Please note that...), завершения (We look forward to hearing from you..., Yours sincerely/faithfully).
4. Лингвистические маркеры официальности: модальные глаголы (should, would, could), пассивные конструкции, номинализации (implementation, consideration).
5. Специфика перевода реквизитов: адаптация дат (американский мм/дд/гггг ↔ британский дд/мм/гггг ↔ российский), передача названий компаний и должностей, оформление подписей.
6. Культурные аспекты: баланс между формальностью и дружелюбием, использование хеджирования (perhaps, it might be advisable), избегание излишней директивности.
7. Типовые ошибки при переводе: калькирование русских формул вежливости, нарушение принятых сокращений (Inc., Ltd., Co.), неадекватная передача тональности.
8. Практические навыки: анализ структуры исходного письма, подбор эквивалентных клише, соблюдение регистра официально-делового стиля, адаптация формата под нормы целевой культуры.

Тема 2. Лингвокультурная адаптация и прагматика перевода деловой корреспонденции (тональность, вежливость, имплицитные смыслы)

1. Понятие лингвокультурной адаптации в переводе: достижение коммуникативного эквивалента при учёте культурных ожиданий адресата.
2. Прагматика англоязычной деловой коммуникации: стратегии позитивной вежливости (solidarity politeness) и негативной вежливости (deference politeness), прямое выражение цели при смягчении формы.
3. Тональность делового письма: градация от официального (formal) к нейтральному (neutral) и полуформальному (semi-formal), маркеры уважения (I would appreciate..., We kindly request...), смягчения (unfortunately, we regret to inform you).

4. Перевод имплицитных смыслов: выявление скрытых интенций (вежливый отказ, намёк на срочность, ожидание ответных действий), передача подтекста средствами русского языка. Культурно-специфические концепты: small talk в деловой переписке, стратегия «сэндвича» (критика между позитивными комментариями), прямое выражение несогласия с сохранением конструктивного тона.
5. Работа с эмоциональной окраской: нейтрализация излишней экспрессии, сохранение деловой сдержанности, усиление убедительности при необходимости.
6. Практические навыки: прагматический анализ исходного текста, выбор стратегии адаптации (доместикация ↔ форетизация), передача имплицитных смыслов, стилистическое редактирование перевода.

Тема 3. Экспертиза качества перевода деловых писем (оценка точности, адекватности, терминологической чистоты)

1. Критерии оценки качества перевода деловой корреспонденции: точность (полнота и корректность передачи фактов), адекватность (достижение коммуникативной цели оригинала), терминологическая чистота (единообразие, соответствие отраслевым стандартам).
2. Методы экспертизы: сравнительный анализ оригинала и перевода, обратный перевод (back-translation), проверка на соответствие стандартам целевого языка (GOST, ISO), тестирование на фокус-группе.
3. Типичные ошибки в англо-русском переводе деловых писем: ложные друзья переводчика (actually ≠ актуально, agreement ≠ соглашение в юридическом смысле), калькирование фразовых глаголов (carry out, look into), нарушение регистра (смешение формального и разговорного стиля), игнорирование культурных коннотаций (deadline vs. срок исполнения).
4. Оценка терминологической чистоты: работа с финансовыми (revenue, cash flow), юридическими (liability, indemnification), логистическими (lead time, FOB) терминами, проверка согласованности в рамках документа.
5. Инструменты контроля качества: чек-листы экспертизы, терминологические базы (TermBase, MultiTerm), переводческая память (Trados, memoQ), автоматизированная проверка (QA tools).
6. Роль редактора и рецензента: выявление смысловых неточностей, стилистических шероховатостей, прагматических несоответствий, подготовка рекомендаций по доработке.
7. Практические навыки: проведение комплексной экспертизы перевода, формулирование обоснованных замечаний, подготовка отчёта о качестве, внесение корректировок с аргументацией.

Тема 4. Консультирование по повышению эффективности межкультурного взаимодействия в переписке (преодоление коммуникативных сбоев)

1. Природа коммуникативных сбоев в межкультурной деловой переписке: лингвистические (неверный выбор регистра, лексические ошибки), прагматические (неучёт интенции, нарушение речевого этикета), культурные (различия в восприятии времени, иерархии, прямолинейности).
2. Диагностика проблем в переписке: анализ жалоб, недоразумений, задержек в ответах, эскалации конфликтов.
3. Стратегии преодоления коммуникативных сбоев: экспликация имплицитных смыслов, адаптация тональности под культурные ожидания адресата, использование пояснительных комментариев.
4. Консультирование по межкультурной коммуникации: разработка гайдов по стилю (style guides), создание глоссариев с культурными комментариями, обучение сотрудников особенностям деловой переписки с партнёрами из разных стран.

5. Роль переводчика как культурного брокера: медиация между культурами, предупреждение недопонимания, содействие построению долгосрочных деловых отношений.
6. Инструменты консультирования: кейс-стади, анализ реальных примеров сбоев, ролевые игры, разработка шаблонов писем с культурными адаптациями.
7. Практические навыки: выявление причин коммуникативных неудач, разработка рекомендаций по адаптации переписки, проведение тренингов по межкультурной коммуникации, подготовка аналитических записок для заказчиков.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением практических занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа.* При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств).

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых

проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Голуб Л.Н. Деловой иностранный язык (английский): учебное пособие по направлению подготовки 20.04.02 Природообустройство и водопользование, магистерская программа Исследование природно-техногенных систем / Голуб Л.Н., Медведева С.А. — Брянск: Брянский государственный аграрный университет, 2025. — 94 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/156436.html (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Деловой иностранный язык: учебно-методическое пособие / В.В. Доброва [и др.]. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 180 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111756.html (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — Москва: Альпина Паблишер, 2024. — 318 с. — ISBN 978-5-9614-5033-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142397.html (дата обращения: 16.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Киреева И.В. Деловой иностранный (английский) язык: учебное пособие для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) / Киреева И.В. — Воронеж: НАУКА-ЮНПРЕСС, 2023. — 56 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/158107.html (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Марницына Е.С. Деловой иностранный язык. Английский язык: учебное пособие / Марницына Е.С., Руденко Ю.В. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский госу-

дарственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022. — 72 с. — ISBN 978-5-7937-2165-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140109.html (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

6. Деловой язык: методическое пособие /. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 40 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106567.html (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Мельников М.В. Деловой английский язык: учебное пособие для студентов экономического факультета / Мельников М.В. — Ульяновск: Ульяновский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина, 2025. — 124 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/157895.html (дата обращения: 06.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы специалитета

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.
Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).
В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:
1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.ru

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Актуализированы в 2023 году (решение Ученого совета 27.12.2023г., протокол №3):

- Перечень основной и дополнительной литературы.

Актуализированы в 2024 году (решение Ученого совета 26.12.2024г., протокол №3):

- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.

Актуализированы в 2025 году (решение Ученого совета 23.12.2025г., протокол №3):

- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.