Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.11.2026 07:18:48
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/
«11» сентября 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОВАЯ И НАУЧНАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА ВТОРОМ ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ (КИТАЙСКИЙ ЯЗЫК)

по направлению подготовки:
45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика
(уровень бакалавриата)

профилю:
«Лингвистика в современной информационно-коммуникационной цифровой среде»

форма обучения: **очная**

Москва

Рабочая программа дисциплины «Деловая и научная коммуникация на втором иностранном языке (китайский язык)». Направление подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, профиль: «Лингвистика в современной информационно-коммуникационной цифровой среде» / П. М. Садовникова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 апреля 2018 г. №323 и профессиональных стандартов: «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н; «Специалист в области перевода», утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н.

Разработчики:	П. М. Садовникова, преподаватель
Ответственный рецензент:	Д. Н. Жаткин, доктор филологических наук, профессор, академик Международной академии наук педагогического образования, почетный работник высшего профессионального образования РФ
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры лингвистики и переводоведения 11.09.2026 г., протокол №1

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

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловая и научная коммуникация на втором иностранном языке (китайский язык)» является формирование у обучающихся системы знаний о жанрах, стилях и стратегиях делового и научного общения на втором иностранном языке; умений и навыков эффективной письменной и устной коммуникации в профессиональной деловой и академической среде, включая подготовку деловой корреспонденции, участие в переговорах и совещаниях, написание научных текстов и публичные выступления, с учётом межкультурных особенностей и норм профессиональной этики.

Задачи дисциплины:

1. Сформировать знания о функциональных стилях и жанрах деловой и научной коммуникации на втором иностранном языке, а также о коммуникативных стратегиях и тактиках профессионального общения (убеждение, аргументация, вежливость, официальность/нейтральность).
2. Сформировать умения создавать и анализировать тексты основных жанров деловой письменной коммуникации (деловое письмо, электронная почта, служебная записка, отчёт, коммерческое предложение) с соблюдением норм официального регистра и речевого этикета.
3. Развить навыки устной деловой коммуникации: ведения деловой беседы, телефонных разговоров, совещаний, переговоров и презентаций; аргументированного выражения позиции, согласия/несогласия и уточнения в процессе профессионального общения.
4. Сформировать умения академического письма на втором иностранном языке: написания аннотации, реферата, тезисов, фрагмента научной статьи; оформления ссылок и цитирования с соблюдением академической этики и принципов избегания плагиата.
5. Развить навыки публичной научной коммуникации: подготовки и проведения конференционного доклада, участия в научной дискуссии и постерной сессии, ответов на вопросы аудитории.
6. Сформировать понимание межкультурных особенностей делового и научного общения, культурных различий в стиле коммуникации, вежливости и аргументации; готовности к эффективному межкультурному взаимодействию в профессиональной среде.
7. Воспитать ответственное отношение к профессиональной коммуникации, соблюдение норм деловой и академической этики, а также стремление к постоянному совершенствованию иноязычной коммуникативной компетенции.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-6	Способен свободно говорить и понимать речь на первом изучаемом иностранном языке в его литературной форме, включая профессиональное письменное и устное общение; владеть вторым иностранным языком в объеме, достаточном для профессионального общения и чтения научной литературы	**ИОПК-6.1. Знает** лексический, грамматический и стилистический минимум первого и второго иностранных языков, необходимый для свободного общения, профессиональной коммуникации и чтения научной литературы. **ИОПК-6.2. Умеет** вести профессиональную устную и письменную коммуникацию на первом иностранном языке, а также осуществлять профессиональное общение и читать научную литературу на втором иностранном языке. **ИОПК-6.3. Владеет** навыками устной и письменной речи на первом иностранном языке на уровне свободного владения и навыками чтения, аннотирования и реферирования научной литературы на втором иностранном языке.

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы специалитета

Дисциплина «Деловая и научная коммуникация на втором иностранном языке (китайский язык)» изучается в 8 семестре на очной форме обучения, относится к Блоку 1. «Дисциплины (модули)», «Обязательная часть» образовательной программы по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, профиль: «Лингвистика в современной информационно-коммуникационной цифровой среде»

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

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
8 семестр							
4	144		64		44		36 экзамен

Тематический план дисциплины Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
8 семестр						

Тема 1. Деловая и научная коммуникация на китайском языке: стили, жанры и стратегии		12	8			20
Тема 2. Деловая письменная коммуникация на китайском языке		12	8			20
Тема 3. Устная деловая коммуникация на китайском языке: переговоры, совещания и презентации		12	8			20
Тема 4. Академическое письмо и научная коммуникация на китайском языке		12	8			20
Тема 5. Публичная научная коммуникация и межкультурные аспекты делового и научного общения на китайском языке		16	12			28
Экзамен					36	36
Итого по дисциплине		**64**	**44**		**36**	**144**

Структура и содержание дисциплины

Наименование раздела/ темы дисциплины	**Содержание дисциплины**
Тема 1. Деловая и научная коммуникация на китайском языке: стили, жанры и стратегии	Понятие деловой и научной коммуникации на китайском языке; сходства и различия. Функциональные стили и жанры делового и научного общения в китайской среде. Коммуникативные стратегии и тактики: убеждение, аргументация, вежливость, официальность/нейтральность; особенности китайского речевого этикета (формы обращения, гоноративы, лексика вежливости). Национально-культурные особенности делового общения в КНР, на Тайване, в Гонконге и Сингапуре; понятия «лица» (面子), косвенности и иерархичности. Анализ аутентичных образцов деловых и научных текстов на китайском языке.
Тема 2. Деловая письменная коммуникация на китайском языке	Основные жанры деловой письменной коммуникации: деловое письмо (商务信函), электронная почта (电子邮件), служебная записка (备忘录), отчёт (报告), заявление

	(申请书), коммерческое предложение (报价单). Структура и языковые клише делового письма на китайском языке; официальный и нейтральный регистр. Правила оформления деловой корреспонденции; этикетные формулы обращения, просьбы, благодарности, отказа (尊敬的, 此致, 敬礼, 恳请, 抱歉 и др.). Деловая документация и типовые формы; редактирование и проверка делового текста. Практика написания и анализа деловых писем и электронных сообщений на китайском языке.
Тема 3. Устная деловая коммуникация на китайском языке: переговоры, совещания и презентации	Жанры устного делового общения: деловая беседа, телефонный разговор, совещание, переговоры, презентация. Коммуникативные стратегии ведения переговоров на китайском языке; выражение позиции, аргументация, уточнение, согласие/несогласие; косвенные формы отказа. Деловой этикет и речевые формулы в устном общении; особенности китайской интонации и темпа речи. Подготовка и проведение деловой презентации на китайском языке; структура, визуальная поддержка, ответы на вопросы. Ролевые и ситуативные задания по деловому общению с учётом социокультурных особенностей китаеязычных стран и регионов.
Тема 4. Академическое письмо и научная коммуникация на китайском языке	Особенности научного стиля на китайском языке: точность, объективность, логичность, терминологичность. Основные жанры научной коммуникации: аннотация (摘要), реферат (提要), тезисы (论文提纲), научная статья (学术论文), заявка на конференцию, рецензия (书评). Структура научного текста на китайском языке: введение, обзор литературы, методы, результаты, выводы. Академическое письмо: оформление ссылок, цитирование, избегание плагиата, академическая этика; особенности китайской научной традиции. Практика написания аннотации, тезисов и фрагмента научной статьи на китайском языке.
Тема 5. Публичная научная коммуникация и межкультурные аспекты делового и научного общения на китайском языке	Жанры публичной научной коммуникации: конференционный доклад (学术报告), научная дискуссия (学术讨论), постерная сессия, научный семинар. Подготовка устного научного выступления на китайском языке: структура, аргументация, работа с аудиторией, ответы на вопросы. Межкультурные особенности делового и научного общения в китаеязычном мире; различия между КНР, Тайванем, Гонконгом и Сингапуром в стиле коммуникации, вежливости и аргументации. Академическая и деловая этика в межкультурной среде; толерантность к неопределённости и коммуникативные стратегии. Практика публичного выступления и участия в научной дискуссии на китайском языке. Практика публичного выступления и участия в научной дискуссии на первом иностранном языке.

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. Деловая и научная коммуникация на китайском языке: стили, жанры и стратегии

1. Понятие деловой и научной коммуникации на китайском языке; сходства и различия.
2. Функциональные стили и жанры делового и научного общения в китайской среде.
3. Коммуникативные стратегии и тактики: убеждение, аргументация, вежливость, официальность/нейтральность; особенности китайского речевого этикета (формы обращения, гоноративы, лексика вежливости).
4. Национально-культурные особенности делового общения в КНР, на Тайване, в Гонконге и Сингапуре; понятия «лица» (面子), косвенности и иерархичности.
5. Анализ аутентичных образцов деловых и научных текстов на китайском языке.

Тема 2. Деловая письменная коммуникация на китайском языке

1. Основные жанры деловой письменной коммуникации: деловое письмо (商务信函), электронная почта (电子邮件), служебная записка (备忘录), отчёт (报告), заявление (申请书), коммерческое предложение (报价单).
2. Структура и языковые клише делового письма на китайском языке; официальный и нейтральный регистр.
3. Правила оформления деловой корреспонденции; этикетные формулы обращения, просьбы, благодарности, отказа (尊敬的, 此致, 敬礼, 恳请, 抱歉 и др.).
4. Деловая документация и типовые формы; редактирование и проверка делового текста.
5. Практика написания и анализа деловых писем и электронных сообщений на китайском языке.

Тема 3. Устная деловая коммуникация на китайском языке: переговоры, совещания и презентации

1. Жанры устного делового общения: деловая беседа, телефонный разговор, совещание, переговоры, презентация.
2. Коммуникативные стратегии ведения переговоров на китайском языке; выражение позиции, аргументация, уточнение, согласие/несогласие; косвенные формы отказа.
3. Деловой этикет и речевые формулы в устном общении; особенности китайской интонации и темпа речи.
4. Подготовка и проведение деловой презентации на китайском языке; структура, визуальная поддержка, ответы на вопросы.
5. Ролевые и ситуативные задания по деловому общению с учётом социокультурных особенностей китаеязычных стран и регионов.

Тема 4. Академическое письмо и научная коммуникация на китайском языке

1. Особенности научного стиля на китайском языке: точность, объективность, логичность, терминологичность.
2. Основные жанры научной коммуникации: аннотация (摘要), реферат (提要), тезисы (论文提纲), научная статья (学术论文), заявка на конференцию, рецензия (书评).
3. Структура научного текста на китайском языке: введение, обзор литературы, методы, результаты, выводы.

4. Академическое письмо: оформление ссылок, цитирование, избегание плагиата, академическая этика; особенности китайской научной традиции.
5. Практика написания аннотации, тезисов и фрагмента научной статьи на китайском языке.

Тема 5. Публичная научная коммуникация и межкультурные аспекты делового и научного общения на китайском языке

1. Жанры публичной научной коммуникации: конференционный доклад (学术报告), научная дискуссия (学术讨论), постерная сессия, научный семинар.
2. Подготовка устного научного выступления на китайском языке: структура, аргументация, работа с аудиторией, ответы на вопросы.
3. Межкультурные особенности делового и научного общения в китаеязычном мире; различия между КНР, Тайванем, Гонконгом и Сингапуром в стиле коммуникации, вежливости и аргументации.
4. Академическая и деловая этика в межкультурной среде; толерантность к неопределённости и коммуникативные стратегии.
5. Практика публичного выступления и участия в научной дискуссии на китайском языке.

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. Деловой китайский язык. В 2 частях. Ч.1. Чтение / составители Цзяин Ха, перевод Д. А. Худяков. — 2-е изд. — Москва: Шанс, 2025. — 155 с. — ISBN 978-5-907854-39-0, 978-5-907854-38-3 (ч.1). — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/159109/details (дата обращения: 06.11.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Голуб, Л. Н. Иностранный язык в сфере профессиональных коммуникаций: учебное пособие для студентов направления подготовки 35.04.06 Агроинженерия (уровень магистратуры) / Л. Н. Голуб, С. А. Медведева. — Брянск: Брянский государственный аграрный университет, 2024. — 118 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/147589/details (дата обращения: 06.11.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Деловой китайский язык. В 2 частях. Ч.2. Письмо / составители Вэньюнь Чжао, перевод Д. А. Худяков. — 2-е изд. — Москва: Шанс, 2025. — 145 с. — ISBN 978-5-907854-39-0, 978-5-907854-40-6 (ч.2). — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR

СМАРТ: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/159111/details (дата обращения: 06.11.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций: учебное пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 116 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR СМАРТ: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/109404/details (дата обращения: 06.11.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR СМАРТ: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/61079/details (дата обращения: 06.11.2026). — DOI: https://doi.org/10.23682/61079. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература

1. Володина, М. С. Научно-лингвистические категории в концепции деловой коммуникации: учебное пособие / М. С. Володина, О. М. Акай, И. В. Царевская. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2019. — 107 с. — ISBN 978-5-7890-1604-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR СМАРТ: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/118061/details (дата обращения: 06.11.2026). — DOI: https://doi.org/10.23682/118061. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Игнатенко, И. И. Формирование культуры иноязычного делового общения студентов в системе высшего гуманитарного образования: монография / И. И. Игнатенко. — 2-е изд. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-4263-0589-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR СМАРТ: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/145506/details (дата обращения: 06.11.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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

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 бакалавриата, 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:

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 02.07.2025 по 01.07.2026 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