Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2026 19:08:20
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

ПЕРЕВОД В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩНИЯ

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

(уровень бакалавриат)

Направленность/профиль:

«Переводчик-референт китайского и английского языков»

Форма обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Перевод в сфере делового общения». Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль): «Переводчик-референт китайского и английского языков»/ М. С. Крюков– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 16 с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195), профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021 г. регистрационный № 66403), профессиональным стандарт «Специалист в области перевода», от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г. регистрационный № 63195).

Разработчики:	М. С. Крюков, старший преподаватель
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 №10

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

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина/
(подпись)

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Курс «Перевод в сфере делового общения» предполагает формирование навыков общения по специализированной тематике в сфере бизнеса, навыков написания деловых писем, навыков устного последовательного перевода.

Целью освоения дисциплины «Перевод в сфере делового общения» является формирование навыков общения по специализированной тематике в сфере бизнеса, навыков написания деловых писем, навыков устного последовательного перевода.

Задачами освоения дисциплины являются:

- Формирование общей и коммуникативной компетенции в сфере делового общения.
- Расширение кругозора обучающихся на базе информации страноведческого и общеэкономического характера в сфере делового общения.
- Ознакомление обучающихся с особенностями видов деятельности в сфере делового общения.
- Ознакомление обучающихся с принципами переводческой этики, протокола, организации и проведения различных мероприятий с использованием перевода.
- Формирование лексического запаса в сфере делового общения и корреспонденции.
- Ознакомление обучающихся со стилистическими особенностями текстовых документов деловой корреспонденции.
- Освоение обучающимися лексико-грамматических особенностей текстовых документов деловой корреспонденции.
- Создание у обучающихся общего представления о структуре деловой документации и типах основных документов.
- Овладение определенными переводческими стратегиями и приемами для осуществления переводческой деятельности в сфере делового общения.
- Тренировка навыков работы на персональном компьютере с использованием программ текстовых редакторов, электронных словарей, энциклопедий и т.п.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2.	Способен осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникацию и осуществлять межъязыковой и межкультурный перевод письменно	**ИПК-2.1.** Знать: теорию и практику межкультурной коммуникации, теорию устного перевода. **ИПК-2.2.** Уметь: сохранять коммуникативную цель и стилистику исходного сообщения, использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста. **ИПК-2.3.**Владеть: осуществление межкультурной и межъязыковой коммуникации.

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Перевод в сфере делового общения» изучается в 6 и 7 семестре на очной и заочной форме обучения относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируется участниками образовательных отношений», образовательной программы по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриат), профиль: «Теория и практика перевода».

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 аттестация
7 семестр							
2	72		32		40		4 зачет

Заочная форма обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
6 семестр							
2	72		8		64		4 зачет

Тематический план дисциплины
Очная форма обучения

Разделы/Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
7 семестр						
Тема 1. Основы стилистики, композиции и этикета деловой переписки на		10	13			23

иностранном языке						
Тема 2. Типология деловых документов и сценарии письменной коммуникации		10	13			23
Тема 3. Кросс-культурные аспекты и современные цифровые инструменты в международной корреспонденции		12	14			26
Зачет					4	4
Итог за 7 семестр		**32**	**40**		**4**	**72**

Заочная форма

Разделы/Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
6 семестр						
Тема 1. Основы стилистики, композиции и этикета деловой переписки на иностранном языке		3	21			24
Тема 2. Типология деловых документов и сценарии письменной коммуникации		3	21			24
Тема 3. Кросс-культурные аспекты и современные цифровые инструменты в международной корреспонденции		2	22			24
Зачет					4	4
Итог за 6 семестр		**8**	**64**		**4**	**72**

Структура и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание темы**
Тема 1. Основы стилистики,	Нормативные требования к оформлению и структуре деловых документов. Стандарты бланков (Full Block, Modified Block и др.). Обязательные и

композиции и этикета деловой переписки на иностранном языке	факультативные реквизиты письма (адресат, дата, ссылка, подпись). Правила абзацного членения и визуального оформления текста. Стилистические особенности делового текста: лексика, грамматика, синтаксис. Характерные черты делового стиля (точность, стандартность, нейтральность). Использование профессиональной терминологии и аббревиатур. Грамматические конструкции, типичные для деловой письменной речи (Passive Voice, модальные глаголы, условные предложения). Этические нормы и стратегии вежливости в международной коммуникации. Устойчивые клише и формулы приветствия/прощания. Способы смягчения тона (hedging) при выражении отказа или несогласия. Культурно обусловленные нормы обращения к партнеру (titles, names).
Тема 2. Типология деловых документов и сценарии письменной коммуникации	Письма, инициирующие сотрудничество и обмен информацией. Написание писем-запросов (inquiry letters) и ответов на них. Составление коммерческих предложений (offers) и презентационных писем. Письма-приглашения и информирование об изменениях. Документация по сопровождению сделок и заказов. Оформление заказов (purchase orders) и подтверждений заказа. Переписка по вопросам оплаты, отгрузки и логистики. Ведение протоколов разногласий и договорной переписки. Особенности ведения претензионной переписки и урегулирования конфликтов. Структура и тон письма-жалобы (claim letter) и письма-извинения. Стратегии аргументации при отстаивании интересов компании. Анализ кейсов успешного и неудачного разрешения конфликтных ситуаций. Документы по поиску работы и внутренняя коммуникация. Структура и содержание резюме (CV/Resume) на иностранном языке. Написание мотивационного сопроводительного письма (Cover Letter). Виды внутренних документов: меморандумы (memos), служебные записки.
Тема 3. Кросс-культурные аспекты и современные цифровые инструменты в международной корреспонденции	Кросс-культурные различия в деловом общении. Концепция высококонтекстных и низкоконтекстных культур (Э. Холл). Специфика деловой переписки со странами изучаемого языка (например, Великобритания, США, Германия, Китай). Табу и нежелательные темы в международной бизнес-коммуникации. Цифровой этикет (Netiquette) и инструменты электронной коммуникации. Правила оформления темы письма (Subject Line) и управления вложениями. Специфика общения в корпоративных мессенджерах (Slack, Teams) и мгновенных сообщениях. Безопасность переписки и защита конфиденциальной информации. Лингвистические аспекты перевода и адаптации текстов. Типичные ошибки и «ложные друзья переводчика» в деловой лексике. Принципы локализации текстов для иностранного партнера. Использование инструментов проверки (Grammarly, словари, корпусы языка) при написании письма.

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. Основы стилистики, композиции и этикета деловой переписки на иностранном языке

1. Нормативные требования к оформлению и структуре деловых документов
2. Стандарты оформления бланков: Full Block (все элементы по левому краю), Modified Block (дата и подпись по центру/справа), Semi-Block (с абзацным отступом)
3. Обязательные реквизиты письма: данные отправителя, дата, данные адресата, ссылка/номер, тема (Subject), обращение, тело письма, завершающая формула, подпись, должность, контакты
4. Факультативные реквизиты: вложения (Enclosure), копии (CC/BCC), постскриптум (P.S.), пометки о конфиденциальности
5. Правила абзацного членения: один абзац — одна мысль; использование подзаголовков, маркированных списков для улучшения читаемости
6. Визуальное оформление: шрифт (Arial, Calibri, Times New Roman, 10–12 pt), межстрочный интервал (1.0–1.15), поля, выравнивание по левому краю
7. Стилистические особенности делового текста
8. Лексика: использование профессиональной терминологии, стандартных оборотов, избегание разговоризмов, сленга, эмоционально окрашенных слов
9. Грамматика: преобладание Passive Voice для объективности (The order was shipped), модальные глаголы для вежливости (could, would, might), условные предложения для гипотез и переговоров
10. Синтаксис: предпочтительны простые и сложноподчинённые предложения; избегание длинных, перегруженных конструкций
11. Характерные черты делового стиля: точность (конкретные даты, суммы, ссылки), стандартность (устойчивые клише), нейтральность (отсутствие субъективной оценки), логичность (чёткая структура аргументации)
12. Использование аббревиатур: общепринятые (ASAP, FYI, ETA) — допустимы; узкоспециальные — только с расшифровкой при первом упоминании
13. Этические нормы и стратегии вежливости в международной коммуникации
14. Устойчивые формулы приветствия: Dear Mr./Ms. [Surname] (формально), Dear [First Name] (при установленном неформальном контакте), To Whom It May Concern (если адресат неизвестен)
15. Формулы завершения: Sincerely / Yours sincerely (при известном адресате), Yours faithfully (при неизвестном), Best regards / Kind regards (универсальные)
16. Стратегии смягчения тона (hedging): использование вводных слов (perhaps, possibly, it seems that), модальных глаголов (might, could), пассивных конструкций для снижения категоричности

17. Способы выражения отказа или несогласия: начать с позитива/благодарности - объяснить причину - предложить альтернативу - завершить на позитивной ноте
18. Культурно обусловленные нормы обращения: использование титулов (Dr., Prof.) в Германии, Японии; обращение по фамилии в Китае; допустимость обращения по имени в США, Австралии с первого контакта

Тема 2. Типология деловых документов и сценарии письменной коммуникации

1. Письма-запросы (inquiry letters): чёткое формулирование цели, перечисление конкретных вопросов, указание желаемого срока ответа, контактные данные
2. Ответы на запросы: подтверждение получения, структурированный ответ по пунктам, предложение дальнейших шагов, выражение готовности к сотрудничеству
3. Коммерческие предложения (offers): описание товара/услуги, условия (цена, сроки, оплата, доставка), преимущества, призыв к действию (call-to-action)
4. Презентационные письма: краткое представление компании/продукта, акцент на выгодах для адресата, ссылка на дополнительные материалы
5. Письма-приглашения: указание события, даты, места, программы, условий участия, контактов для подтверждения
6. Информирование об изменениях: чёткое описание изменений, причин, сроков вступления в силу, влияния на партнёра, контактов для вопросов
7. Документация по сопровождению сделок и заказов
8. Оформление заказов (purchase orders): номер заказа, дата, перечень товаров/услуг (артикул, количество, цена), условия доставки и оплаты, реквизиты сторон
9. Подтверждения заказа: дублирование ключевых условий, указание сроков исполнения, контактов менеджера, благодарности за доверие
10. Переписка по оплате: напоминания (вежливые, с нарастанием настойчивости), подтверждение получения платежа, уточнение реквизитов, обсуждение рассрочки
11. Переписка по отгрузке и логистике: уведомление об отгрузке, трек-номера, документы (инвойс, упаковочный лист), координация доставки
12. Протоколы разногласий и договорная переписка: фиксация пунктов соглашения/несогласия, формулирование компромиссных вариантов, ссылки на пункты контракта
13. Особенности ведения претензионной переписки и урегулирования конфликтов
14. Структура письма-жалобы (claim letter): факты (что, когда, при каких обстоятельствах), доказательства (фото, документы), описание ущерба/неудобств, чёткие требования, срок для ответа
15. Тон претензии: твёрдый, но корректный; без эмоций, обвинений, угроз; акцент на решении, а не на конфликте
16. Письмо-извинение: признание проблемы, выражение сожаления, объяснение причин (без оправданий), описание мер по исправлению и предотвращению, компенсация (если уместно)
17. Стратегии аргументации: опора на факты и документы, ссылка на договорённости/контракт, демонстрация взаимной выгоды от решения, предложение win-win вариантов
18. Анализ кейсов: изучение примеров успешного урегулирования (своевременный ответ, эмпатия, конкретные действия) и неудач (игнорирование, агрессия, неопределённость)
19. Документы по поиску работы и внутренняя коммуникация

20. Резюме (CV/Resume): структура (контакты, цель/профиль, опыт, образование, навыки, достижения), принципы (релевантность, конкретика, глаголы действия), адаптация под вакансию
21. Сопроводительное письмо (Cover Letter): обращение к конкретному лицу, связь опыта с требованиями вакансии, мотивация, уникальное ценностное предложение, призыв к собеседованию
22. Меморандумы (memos): шапка (To/From/Date/Subject), краткое изложение цели, фактов, рекомендаций, при необходимости — приложения
23. Служебные записки: фиксация внутренних вопросов, предложений, отчётов; чёткая структура, адресность, указание необходимых действий/решений

Тема 3. Кросс-культурные аспекты и современные цифровые инструменты в международной корреспонденции

1. Кросс-культурные различия в деловом общении
2. Концепция Э. Холла: низкоконтекстные культуры (США, Германия, Великобритания) — информация в словах, прямота, детальные контракты; высококонтекстные культуры (Китай, Япония, арабские страны) — информация в контексте, косвенность, важность отношений
3. Специфика переписки по странам: Великобритания — формальность, смягчённые формулировки; США — прямота, эффективность; Германия — структурированность, факты; Китай — иерархия, косвенность, установление доверия
4. Табу и нежелательные темы: общие (политика, религия, личные доходы, внешность); культурно-специфичные (критика власти в Китае, темы Тайваня/Тибета, прямое «нет» в Японии, фамильярность в Германии)
5. Стратегии адаптации: изучение культурных норм партнёра, использование нейтральных тем для small talk, вопросы о допустимых формулировках, готовность к компромиссу в стиле коммуникации
6. Цифровой этикет (Netiquette) и инструменты электронной коммуникации
7. Оформление темы письма: конкретика, ключевые слова, маркеры приоритета ([URGENT], [ACTION REQUIRED]), простой язык для международной переписки
8. Управление вложениями: понятные имена файлов (с датой и версией), указание размера >5 МБ в теле письма, использование облачных ссылок для больших файлов, запрет на исполняемые файлы без предупреждения
9. Общение в мессенджерах (Slack, Teams): уважение к рабочему времени, структурирование сообщений, выбор правильного канала, подтверждение получения, умеренное использование эмодзи, избегание капса и многоточий
10. Мгновенные сообщения: краткость, ясность, указание темы в первом сообщении, учёт разницы в часовых поясах
11. Безопасность переписки: использование корпоративной почты, шифрование конфиденциальных данных, запрет на пересылку внутренних документов без согласования, проверка адресата перед отправкой, действия при фишинге
12. Лингвистические аспекты перевода и адаптации текстов
13. «Ложные друзья переводчика»: actual (фактический, не актуальный), sympathy (сочувствие, не симпатия), agreement (соглашение, не агрегат), precision (точность), fabric (ткань/структура, не фабрика), intelligent (умный, не интеллигентный)

14. Типичные ошибки: калькирование фраз (make a photo → take a photo), игнорирование регистра (разговорные сокращения в официальных письмах), смешение региональных вариантов (colour/color, invoice/bill)
15. Принципы локализации: функциональная эквивалентность (передача цели, а не слов), культурная адаптация (даты, валюты, единицы измерения), юридическая корректность (термины contract/agreement/MOU), визуальная адаптация (цвета, направление чтения)
16. Инструменты проверки: Grammarly (грамматика, стиль, тон), Hemingway Editor (читаемость), Reverso Context/Linguee (примеры употребления), COCA (корпус для анализа сочетаемости), DeepL/Google Translate (только для черновика)
17. Рабочий процесс: черновик - проверка грамматики - сверка терминов в словарях/корпусах - вычитка носителем (при необходимости) - финальная проверка на соответствие цели, тону и культурным ожиданиям

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 «Перевод в сфере делового общения». 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. Деловое общение: учебник / В.Г. Ларионов [и др.]. — Нижний Новгород: Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-00036-262-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:

[сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/158017.html (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Денисов А.Ф. Деловое общение: учебное пособие / Денисов А.Ф. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-4050-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/147510.html (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Измайлова М.А. Деловое общение: учебное пособие / Измайлова М.А. — 6-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-394-04151-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107778.html (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Коновалова, Н. В. Деловое общение: учебное пособие / Н. В. Коновалова, Т. В. Мордовцева. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-9201-0177-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146866.html (дата обращения: 23.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для вузов / Кузнецов И.Н. — 11-е изд. — Москва: Дашков и К, 2024. — 524 с. — ISBN 978-5-394-05682-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144181.html (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

6. Бурдина Е.А. Теория и практика делового общения: практикум / Бурдина Е.А. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024. — 129 с. — ISBN 978-5-00209-090-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/138170.html (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Чернышева, А. В. Культура делового общения: учебно-методическое пособие / А. В. Чернышева, А. А. Попова. — Москва: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020. — 60 с. — ISBN 978-5-7038-5365-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115336.html (дата обращения: 13.05.2024). — 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

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.
- на основании Приказа №90 от 25.12.2025 г. «Факультет лингвистики» преобразован в «Международный институт иностранных языков и межкультурных коммуникаций».