Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2026 19:21:17
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e879d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

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:

«Теория и практика перевода»

Форма обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Перевод в сфере делового общения». Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль): «Теория и практика перевода» / М. С. Крюков– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 18 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 №4

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

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.

Цель курса заключается в том, чтобы способствовать усвоению знаний и формированию навыков в области устного и письменного перевода в сфере менеджмента, маркетинга, таможенного дела, финансов а также деловых международных контактов на основе усвоения необходимого лексического минимума.

Данная программа предусматривает в процессе обучения обращение особого внимания обучающихся на специфику делового общения и документации, а также овладение рабочими приемами и методами необходимыми для осуществления перевода на должном уровне.

Одновременно курс должен решать следующие ***задачи***:

- 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
Тема 1. Структура компании, основные организационно-правовые формы ведения бизнеса, основные должности и подбор кадров.		4	5			9
Тема 2. Устройство на работу, составление резюме, написание сопроводительного и благодарственного письма, подготовка и проведение собеседования.		4	5			9

Тема 3. Основные правила и клише телефонных разговоров, протокол и этика контактов и переговоров с заказчиками		4	5			9
Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер, страховые документы на русском и английском языке.		2	5			7
Тема 5. Основные понятия и стратегия маркетинга, реклама и связи с общественностью		4	5			9
Тема 6. Таможенная служба, экспортно-импортная документация, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.		4	5			9
Тема 7. Международная торговля, свободные экономические зоны, транспортировка и экспедиторские операции, фрахтование.		4	5			9
Тема 8. Финансы и деньги, страны и их валюты, функции денег, процентные ставки, обменный курс, текущие счета, депозитные счета, пенсии.		6	5			11
Зачет					4	4
Итого по дисциплине		**32**	**40**		**4**	**72**

Заочная форма

Разделы/Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
Тема 1. Структура компании, основные организационно-правовые формы		1	8			9

ведения бизнеса, основные должности и подбор кадров.						
Тема 2. Устройство на работу, составление резюме, написание сопроводительного и благодарственного письма, подготовка и проведение собеседования.		1	8			9
Тема 3. Основные правила и клише телефонных разговоров, протокол и этика контактов и переговоров с заказчиками		1	8			9
Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер, страховые документы на русском и английском языке.		1	8			9
Тема 5. Основные понятия и стратегия маркетинга, реклама и связи с общественностью		1	8			9
Тема 6. Таможенная служба, экспортно-импортная документация, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.		1	8			9
Тема 7. Международная торговля, свободные экономические зоны, транспортировка и экспедиторские операции,		1	8			9

фрахтование.						
Тема 8. Финансы и деньги, страны и их валюты, функции денег, процентные ставки, обменный курс, текущие счета, депозитные счета, пенсии.		1	8			9
Зачет					4	4
Итого по дисциплине		**8**	**64**		**4**	**72**

Содержание дисциплины

Наименование раздела/темы	**Содержание темы**
Тема 1. Структура компании, основные организационно-правовые формы ведения бизнеса, основные должности и подбор кадров.	Познакомит обучающихся с основными организационно-правовыми формами предприятий в России, Великобритании и США (ООО, АО, ИП / LLC, Ltd., PLC, sole trader), а также затронет способы передачи и адаптации наименований должностей и организационных структур с английского на русский и наоборот. Вторая часть будет посвящена отработке лексико-грамматических трудностей перевода корпоративной документации, и в частности, перевода терминов, обозначающих иерархию и функциональные обязанности (CEO, CFO, line manager, subordinate, to report to), содержащих соответствующие эквиваленты в деловой лексике.
Тема 2. Устройство на работу, составление резюме, написание сопроводительного и благодарственного письма, подготовка и проведение собеседования.	Познакомит обучающихся с основными форматами резюме (CV и résumé) и стандартами их оформления в англоязычных странах и в России, а также затронет способы перевода и адаптации разделов резюме (personal details, education, work experience, skills) с учётом культурных и стилистических норм. Вторая часть будет посвящена отработке клише и речевых формул сопроводительных и благодарственных писем, и в частности, перевода модальных конструкций и устойчивых выражений (I am writing to apply..., I would be grateful if..., I look forward to hearing from you), содержащих соответствующие формулы вежливости делового этикета.
Тема 3. Основные правила и клише телефонных разговоров, протокол и этика контактов и переговоров с заказчиками	Познакомит обучающихся с основными речевыми формулами и протокольными нормами ведения телефонных переговоров в англоязычной и российской деловой культуре, а также затронет способы передачи интенций (запрос, уточнение, подтверждение, отказ) с английского на русский и в русского на английский. Вторая часть будет посвящена отработке грамматических и стилистических трудностей перевода устной деловой речи, и в частности, перевода условных конструкций, вежливых форм и вводных слов (if you could..., I was wondering whether..., just to confirm...), содержащих соответствующие маркеры официально-делового стиля.

Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер, страховые документы на русском и английском языке.	Познакомит обучающихся с основными типами страховых документов и терминологией в сфере страхования в России, Великобритании и США, а также затронет способы перевода и унификации терминов, обозначающих страховые случаи, обязательства и исключения (claim, policyholder, deductible, force majeure), с английского на русский и в русского на английский. Вторая часть будет посвящена отработке лексико-грамматических трудностей перевода юридических и страховых текстов, и в частности, перевода пассивных конструкций, причастных оборотов и терминологических сочетаний (the loss was caused by..., the party liable for..., subject to the terms herein), содержащих соответствующие юридические формулировки.
Тема 5. Основные понятия и стратегия маркетинга, реклама и связи с общественностью	Познакомит обучающихся с основными концепциями маркетинга, видами рекламной деятельности и инструментами PR в англоязычной и российской бизнес-среде, а также затронет способы адаптации слоганов, названий брендов и маркетинговых сообщений с английского на русский и в русского на английский с учётом культурного контекста. Вторая часть будет посвящена отработке стилистических и лексических трудностей перевода рекламных и имиджевых текстов, и в частности, перевода эмоционально-оценочной лексики, метафор, каламбуров и императивных конструкций (just do it, think different, unlock your potential), содержащих соответствующие приёмы воздействия на целевую аудиторию.
Тема 6. Таможенная служба, экспортно-импортная документация, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.	Познакомит обучающихся с основными типами таможенных документов и процедурами оформления внешнеторговых операций в России, Великобритании и США, а также затронет способы перевода и гармонизации терминологии таможенного регулирования (customs declaration, HS code, duty, VAT, certificate of origin), с английского на русский и в русского на английский. Вторая часть будет посвящена отработке грамматических и терминологических трудностей перевода экспортно-импортной документации, и в частности, перевода аббревиатур, числовых данных и стандартизированных формулировок (goods declared for..., in accordance with Regulation..., liable to customs duties), содержащих соответствующие нормы международного торгового права.
Тема 7. Международная торговля, свободные экономические зоны, транспортировка и экспедиторские операции, фрахтование.	Познакомит обучающихся с основными формами международной торговли, типами свободных экономических зон и логистическими схемами в англоязычной и российской практике, а также затронет способы передачи терминов, обозначающих условия поставок, транспортные документы и фрахтовые операции (FOB, CIF, bill of lading, freight forwarder, charter party), с английского на русский и в русского на английский. Вторая часть будет посвящена отработке лексико-стилистических трудностей перевода контрактов и транспортных накладных, и в частности, перевода условных конструкций, пассивных форм и терминологических клише (shipment to be effected..., goods to be delivered at..., subject to force majeure), содержащих соответствующие формулировки международно-правовых документов.
Тема 8. Финансы и	Познакомит обучающихся с основными финансовыми понятиями,

деньги, страны и их валюты, функции денег, процентные ставки, обменный курс, текущие счета, депозитные счета, пенсии.	типами банковских продуктов и пенсионных систем в России, Великобритании и США, а также затронет способы перевода и адаптации финансовой терминологии (current account, savings account, interest rate, exchange rate, pension fund), с английского на русский и в русского на английский. Вторая часть будет посвящена отработке грамматических и стилистических трудностей перевода финансовых отчётов и банковских документов, и в частности, перевода числовых данных, процентных выражений и устойчивых финансовых формулировок (an annual interest rate of..., the account was credited with..., subject to exchange rate fluctuations), содержащих соответствующие нормы финансовой отчётности.

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 компании, основные организационно-правовые формы ведения бизнеса, основные должности и подбор кадров.

1. Организационно-правовые формы: Сопоставление форм ведения бизнеса (ООО, АО, ИП / LLC, Ltd., PLC, sole trader) и их терминологическое оформление.
2. Корпоративная структура: Лексика для описания иерархии, должностей и функциональных обязанностей (CEO, CFO, to report to, subsidiary).
3. Управление персоналом: Термины процессов найма, увольнения, повышения и ротации кадров (recruitment, redundancy, promotion).
4. Переводческие аспекты: Адаптация названий должностей и структурных подразделений с учётом реалий страны изучаемого языка.

Тема 2. Устройство на работу, составление резюме, написание сопроводительного и благодарственного письма, подготовка и проведение собеседования.

1. Форматы резюме: Структурные различия между CV и résumé, стандарты оформления и адаптации разделов (Education, Work Experience).
2. Деловая переписка: Клише и речевые формулы для написания сопроводительных (Cover Letter) и благодарственных писем.
3. Подготовка к собеседованию: Типовые вопросы и ответы, стратегии самопрезентации, модальные конструкции вежливости.

4. Лингвострановедческий аспект: Культурные особенности найма и коммуникации в России, Великобритании и США.

Тема 3. Основные правила и клише телефонных разговоров, протокол и этика контактов и переговоров с заказчиками

1. Речевой этикет: Стандартные формулы начала, ведения и завершения телефонного разговора (taking a message, putting on hold).
2. Протокол общения: Нормы официального и неофициального общения, обращение к партнёрам, титулы и звания.
3. Грамматика вежливости: Использование условных наклонений, косвенных вопросов и вводных слов для смягчения запросов.
4. Кросс-культурная коммуникация: Различия в деловом этикете и невербальной коммуникации при контактах с зарубежными заказчиками.

Тема 4. Обстоятельства, требующие принятия срочных мер, страховые документы на русском и английском языке.

1. Страховая терминология: Ключевые понятия и виды страхования (policyholder, claim, deductible, liability, force majeure).
2. Документальное оформление: Структура и лексика страховых полисов, заявлений о страховых случаях и отчётов.
3. Юридический аспект: Перевод пассивных конструкций, причастных оборотов и стандартизированных юридических формулировок.
4. Ситуативная коммуникация: Языковые средства для описания чрезвычайных обстоятельств и принятия срочных мер.

1. Маркетинговые стратегии: Базовые концепции (4P, SWOT-анализ) и терминология стратегического планирования.
2. Язык рекламы: Особенности перевода слоганов, каламбуров, метафор и эмоционально-оценочной лексики.
3. PR-коммуникации: Лексика пресс-релизов, имиджевых статей и материалов для социальных сетей.
4. Культурная адаптация: Стратегии локализации рекламных сообщений с учётом культурных особенностей целевой аудитории.

Тема 6. Таможенная служба, экспортно-импортная документация, сопоставление таможенных документов на английском и русском языках.

1. Таможенное регулирование: Терминология таможенных процедур, коды ТН ВЭД (HS codes), пошлины и налоги (duty, VAT).
2. Документооборот: Виды и структура экспортно-импортных документов (customs declaration, certificate of origin, invoice).
3. Перевод документации: Работа с аббревиатурами, числовыми данными и стандартизированными формулировками в торговых контрактах.
4. Правовые нормы: Сопоставление таможенного законодательства и терминологии на русском и английском языках.

Тема 7. Международная торговля, свободные экономические зоны, транспортировка и экспедиторские операции, фрахтование.

1. Условия поставок: Международные правила толкования торговых терминов (Инкотермс: FOB, CIF, EXW, DDP).
2. Логистика и транспорт: Терминология транспортных операций, экспедирования и цепочек поставок (freight forwarder, bill of lading).
3. Фрахтование: Лексика договоров фрахтования и чартерных рейсов (charter party, demurrage, dispatch).
4. Сопровождение сделок: Языковое оформление транспортных накладных, коносаментов и грузовых манифестов.

Тема 8. Финансы и деньги, страны и их валюты, функции денег, процентные ставки, обменный курс, текущие счета, депозитные счета, пенсии.

1. Банковские продукты: Типы счетов, вкладов и кредитов (current account, deposit, overdraft, mortgage) и их функции.
2. Валютные операции: Терминология обменных курсов, конвертации и международных расчётов (exchange rate, forex, wire transfer).
3. Финансовая отчётность: Лексика процентных ставок, инфляции, дивидендов и пенсионных систем (interest rate, yield, pension fund).
4. Перевод финансовых текстов: Особенности передачи числовых данных, финансовых формулировок и отчётной документации.

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 практикоориентированных 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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.