



Основная профессиональная образовательная программа  
45.03.01 Филология  
(Иностранные языки и литература, переводоведение)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра зарубежной филологии

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

(подпись)

Н.Ю. Хорецкая

«31» августа 2023г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Деловое общение на английском языке**

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	45.03.01 Филология
Направленность (профиль) образовательной программы:	Иностранные языки и литература, переводоведение

Иваново



Основная профессиональная образовательная программа  
45.03.01 Филология  
(Иностранные языки и литература, переводоведение)

---

### **1. Цели освоения дисциплины**

Цель настоящего факультатива - ознакомить студентов с основами письменной и устной деловой коммуникации, что способствует повышению их языковой компетенции, а также помочь в освоении и отработке коммуникативных навыков на английском языке в сфере профессионально-делового общения.

В задачи курса входит изучение особенностей так называемого блочного стиля, спецификой написания адреса в англоязычных странах, различиями в написании даты в британском и американском вариантах английского языка, особенностями делового стиля речи. Особое внимание уделяется составлению различных типов писем – запросов, отзывов, заказов и т.д. В рамках курса бакалавры получают возможность разработать резюме, научатся писать отчеты, деловые письма, подготовятся к интервью, презентации, попрактикуют навыки работы с таблицами, графиками, диаграммами, изучат современный корпоративный стиль различных компаний, особенности культуры и ее роль в международном бизнесе.

Курс направлен на формирование профессионально-специализированного словарного запаса, позволяющего ориентироваться в речи и текстах на английском языке по тематике обучения. Особое внимание уделяется развитию разговорной речи на уровне самопрезентации, ведения переговоров и презентаций, переводу научно-познавательных текстов в профессиональной и деловой сфере, написанию резюме и деловых писем.

Курс нацелен на то, чтобы научиться применять полученные знания в процессе практической деятельности.

Целями освоения дисциплины также являются:

1. Преодоление языкового барьера и развитие уверенной устной речи в ситуациях делового общения на английском языке.
2. Формирование / развитие словарного запаса деловой английской, бизнес терминология, специальные термины и идиоматические выражения.
3. Улучшение понимания устной речи на деловом английском языке на слух, включая восприятие речи, передаваемой через медианосители (видео, аудио, конференц-связь и др.)
4. Владение языковыми средствами эффективной бизнес коммуникации.
5. Знание этики делового общения, а также межкультурных особенностей при деловом общении на английском языке.
6. Владение грамматическими нормами английского языка, необходимыми для грамотного осуществления устных и письменных коммуникации с зарубежными партнерами.
7. Повышение общего уровня владения деловым английским языком.
8. Осуществление практической подготовки обучающихся посредством выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

### **2. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к освоению дисциплин Практический курс основного иностранного языка, Практикум по разговорной речи.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен обладать знаниями, умениями, навыками/опытом практической деятельности, полученными ранее в ходе изучения дисциплин: Практический курс основного иностранного языка, Практикум по разговорной речи, Введение в теорию коммуникации, Русский язык и культура речи, Основы проектной деятельности и



Основная профессиональная образовательная программа  
45.03.01 Филология  
(Иностранные языки и литература, переводоведение)

командной работы, Логика, Психология, Учебная практика, переводческая (получение первичных навыков перевода).

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

#### **3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина**

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ПК-8 – способен использовать основные приемы перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности с учетом стилистических и темпоральных характеристик исходного текста, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода;

ПК-9 – способен анализировать коммуникативные ситуации заказчика и получателя в рамках соответствующих культур.

#### **3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения формируемых компетенций**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

##### ***Знать:***

- профессионально-специализированный словарный запас (терминологию) деловой коммуникации, позволяющий ориентироваться в речи и текстах на английском языке по тематике обучения, а также осуществлять успешное общение в профессиональной сфере (УК-4);

- правила и нормы ведения деловой корреспонденции на английском языке, виды писем, особенности переписки, деловых писем, факсов, отчетов, требования к их переводу (УК-4);

- этику делового общения, а также межкультурные особенности при деловом общении на английском языке (ПК-9);

- специфику, трудности и преимущества социального взаимодействия, и нюансы распределение ролей в команде (УК-3);

- основные приемы перевода с соблюдением норм лексической эквивалентности с учетом стилистических и темпоральных характеристик исходного текста, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода (ПК-8).

##### ***Уметь:***

- применять полученные знания в области деловой коммуникации в профессиональной деятельности (УК-3, УК-4);

- вести общение социокультурного и профессионального характера в объеме, предусмотренном настоящей программой (УК-4, ПК-8);

- читать и переводить литературу по специальности (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение) (ПК-8, ПК-9);

- письменно выражать свои коммуникативные намерения в сферах, предусмотренных настоящей программой (ПК-8);

- составлять письменные документы, используя реквизиты делового письма, заполнять бланки на участие и т.п. (УК-4);

- понимать аутентичную иноязычную речь на слух в объеме программной тематики (УК-4).

##### ***Иметь:***

- навыки владения основными методами и приемами профессиональной бизнес работы в области устной и письменной коммуникаций (УК-4);



Основная профессиональная образовательная программа  
45.03.01 Филология  
(Иностранные языки и литература, переводоведение)

- навыки осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде (УК-3);
- основами публичной речи, деловой переписки, перевода текстов по специальности (УК-4);
- навыками, достаточными для делового профессионального общения, последующего изучения зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы (ПК-9);
- навыками выражения своего мнения в процессе делового общения на иностранном языке (УК-3);
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и менеджмента (ПК-8).

#### 4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов), в т.ч.:  
практическая подготовка (ПП) – 32 академических часов в очной форме

##### 4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Семестр	Виды занятий, их объем (в ак. часах, по очной форме обучения)		Формы текущего контроля успеваемости (по очной форме обучения)
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Формы промежуточной аттестации
1	Вводный. Введение в проблематику дисциплины, представление рабочей программы, осмысление требований к организации процесса обучения, самостоятельной работы и форм аттестации	7		2	Входная диагностика: обсуждение основ коммуникации и деловой коммуникации Список вопросов, интересующих студента по содержанию дисциплины (сдается в письменном виде)
2	Введение, общие положения деловой коммуникации, резюме, сопроводительное письмо, деловая корреспонденция	7		2	Опорный конспект Лексико-грамматический тест Резюме
3	Основы бизнес общения, деловой этикет.	7		2	Лексико-грамматический тест Аудирование Диалоги
4	Собеседование: «правила игры». Часто задаваемые вопросы. «Коварные» вопросы. Стил поведения, внешний вид	7		4	Ролевая игра Лексико-грамматический тест Задание на чтение
5	Структура компании, департаменты, должности, должностные обязанности. Виды организационной структуры.	7		4	Лексико-грамматический тест Презентации по теме Задание на чтение



Основная профессиональная образовательная программа  
45.03.01 Филология  
(Иностранные языки и литература, переводоведение)

	Корпоративная культура. Культура в международном бизнесе. Межкультурные аспекты делового общения: встречи и совещания, подготовка к деловой встрече с иностранным партнером				
6	Презентация: правила работы и чтения таблиц, графиков, диаграмм	7		4	Контрольная работа Сочинение
7	Основные составляющие переговоров. Роли во время переговоров.	7		4	Ролевая игра Презентация Лексико-грамматический тест
8	Маркетинг и реклама.	7		4	Презентации по теме Аудирование Лексико-грамматический тест Задание на чтение
9	Женщина в современном бизнесе: Glass ceiling?	7		4	Презентации по теме Лексико-грамматический тест
10	Заключительный. Подведение и анализ промежуточных результатов освоения дисциплины	7		2	Итоговая работа
Итого за семестр:				32	Зачет с оценкой
Итого по дисциплине:				32	

#### 4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

1. Вводный. Введение в проблематику дисциплины, представление рабочей программы, осмысление требований к организации процесса обучения, самостоятельной работы и форм аттестации
2. Введение, общие положения деловой коммуникации, резюме, сопроводительное письмо, деловая корреспонденция. Importance of communication. Nature of communication: process of communication and communication principles. Using communication networks : formal and informal. Choosing the optimal communication channel: face-to-face, teleconferencing, telephone and voice mail, written communication.
3. Основы бизнес общения, деловой этикет. The 10 Basics of Business Etiquette. Types of Business Etiquette. Ethical Challenge: The Golden Rule, The Professional Ethic, The Categorical Imperative, The Utilitarian Rule, The "60 Minutes" Test
4. Собеседование: «правила игры». Часто задаваемые вопросы. «Коварные» вопросы. Стиль поведения, внешний вид. Resume/CV. Cover letter. Duties/accomplishments. Typical mistakes in resume. Personal strengths and weaknesses. Interview tough questions. Tips for interview.
5. Структура компании, департаменты, должности, должностные обязанности. Виды организационной структуры. Корпоративная культура. Культура в международном бизнесе. Межкультурные аспекты делового общения: встречи и совещания, подготовка к деловой встрече с иностранным партнером. Company structure. Organisation charts. Organisational terms. Types of organisation. Traditional hierarchy. Flat company structure. Flatarchies, Holacracy. Examples. Business meeting. Business trip.



Основная профессиональная образовательная программа  
45.03.01 Филология  
(Иностранные языки и литература, переводоведение)

6. Презентация: правила работы и чтения таблиц, графиков, диаграмм. Presentations. Tables, charts, graphs, bars. How to write and read. Typical vocabulary. Reporting changes.
7. Основные составляющие переговоров. Роли во время переговоров. Negotiations – the art of negotiating. Roles. Rules. Tips on business talks. Negotiation skills. Strategies for negotiations. When negotiations fail.
8. Маркетинг и реклама. Marketing and advertisement/commercials. Commercial slogans. Examples of successful commercials. Viral advertising. Spam.
9. Женщина в современном бизнесе: Glass ceiling? Examples of successful business ladies. Challenges.
10. Заключительный. Подведение и анализ промежуточных результатов освоения дисциплины

### **5. Образовательные технологии**

В ходе учебной работы используются следующие образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа, презентации, работа с аудио материалами, работа с текстами, работа в сети Интернет, симуляционные виды деятельности, ролевые игры, технологии смешанного обучения и т.п..

Задачей курса является ознакомление студентов с основными положениями деловой коммуникации, видами деловой корреспонденции в целом и деловых писем в частности. Также в ходе занятий рассматривается и обсуждается деловой этикет в различных странах мира, акцент приходится на культурологическую составляющую, в том числе особенности построения предложений и подбора вокабуляра.

Задача практических занятий заключается в развитии навыка работы с различными видами текстов, деловых писем. В рамках данного курса студенты не только узнают о различных видах деловой корреспонденции, но также узнают основы бизнес общения, овладеют мастерством деловой переписки, составят ряд писем согласно полученному заданию, познакомятся с деловым этикетом разных стран и обыграют ситуацию делового общения с представителями разных культур, составят собственное резюме. В ходе практических уроков в форме ролевых игр есть возможность почувствовать обе стороны процесса интервью, а также осуществить самопрезентацию и оценить преимущества и ошибки.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы занятий (интерактивные лекции, телефонные разговоры, работа с мультимедийными программами и записями, онлайн заказы и брони, тесты по вокабуляру делового общения и т.п.) в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой (написание резюме, ряда писем, описание особенностей деловой культуры страны по выбору, и др.). Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет более 50 % аудиторных занятий.

### **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Курс на платформе Moodle – Деловое общение на английском языке – [www.sdo.ivanovo.ac.ru](http://www.sdo.ivanovo.ac.ru)

Самостоятельная работа студентов направлена на закрепление и развитие навыка самоуправления (работа с текстовыми материалами, аудиозаписями, лексическими упражнениями, подготовка диалогов, монологических высказываний). Внеаудиторная самостоятельная работа включает домашнюю работу (тренировка лексического материала, чтение, подготовка устных выступлений), творческую деятельность (создание публичных выступлений и их презентация, создание инсценировок).

*Полностью весь методический материал по обеспечению самостоятельной работы студентов приводится в Приложении 1 к РП.*



## 7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### Оценочное средство: лексико-грамматический тест по теме.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: не менее 85% правильных ответов;

Оценка «хорошо»: не менее 70% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно»: не менее 51% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно»: менее 51% правильных ответов.

### Оценочное средство: задание по чтению.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: не менее 85% правильных ответов;

Оценка «хорошо»: не менее 70% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно»: не менее 51% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно»: менее 51% правильных ответов.

### Оценочное средство: Презентация по теме (Составление монологического высказывания). Обязательное требование – наличие презентации Power Point.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: не менее 25 предложений с использованием лексики по теме, наличие четкого плана, использование правильных грамматических конструкций;

Оценка «хорошо»: не менее 20 предложений с использованием лексики по теме, наличие плана, не менее 90% грамматических конструкций использована правильно;

Оценка «удовлетворительно»: не менее 15 предложений с использованием лексики по теме, или присутствуют нарушения логики изложения, или менее 70% грамматических конструкций использованы правильно;

Оценка «неудовлетворительно»: менее 15 предложений или более 15 предложений, но без использования лексики по теме, или менее 50% грамматических конструкций использованы правильно.

### Оценочное средство: Составление диалога/ролевая игра.

Критерии оценки:

Оценка «отлично»: не менее 25 предложений с использованием лексики по теме, использование правильных грамматических конструкций;

Оценка «хорошо»: не менее 20 предложений с использованием лексики по теме, или не менее 90% грамматических конструкций использована правильно;

Оценка «удовлетворительно»: не менее 15 предложений с использованием лексики по теме, или менее 70% грамматических конструкций использованы правильно;

Оценка «неудовлетворительно»: менее 15 предложений или более 15 предложений, но без использования лексики по теме, или менее 50% грамматических конструкций использованы правильно.

### Оценочное средство: Аудирование

Оценка отлично: не менее 85-90% информации понято верно и корректно

Оценка хорошо: не менее 70% информации передано верно

Оценка удовлетворительно не менее 50% информации передано верно.

Если в работы правильно отмечено менее 50%, то зачет не ставится.

### Оценочное средство: Эссе.

Критерии оценки

СОДЕРЖАНИЕ	Организация	Лексика	Грамматика	Орфография и пунктуация
------------	-------------	---------	------------	-------------------------



Основная профессиональная образовательная программа  
45.03.01 Филология  
(Иностранные языки и литература, переводоведение)

<b>Отлично</b> Коммуникативная задача полностью выполнена – написано эссе по заданным параметрам. Участник соблюдает особенности жанра эссе.	Текст правильно разделен на абзацы. Логика построения текста не нарушена.	Участник демонстрирует лексический запас, необходимый для написания эссе. Работа имеет 1 – 2 лексические ошибки.	Участник демонстрирует грамотное и уместное употребление грамматических структур. Работа имеет 1 – 2 незначительные ошибки с точки зрения грамматического оформления.	В работе имеется 1-2 орфографические или пунктуационные ошибки
<b>Хорошо</b> Коммуникативная задача выполнена частично – составленный текст является эссе с заданными параметрами. Однако в работе не выполнен 1 из перечисленных выше аспектов. Или 2 аспекта раскрыты не полностью.	Имеются отдельные нарушения логики или абзацного членения текста.	Участник демонстрирует лексический запас, необходимый для написания эссе. В работе имеются 3-4 лексические ошибки.	Участник демонстрирует грамотное и уместное употребление грамматических структур. В работе имеются 3-4 грамматические ошибки.	В работе имеются незначительные (не более 4) орфографические и пунктуационные ошибки.
<b>Удовлетворительно</b> Коммуникативная задача выполнена частично – составленный текст является эссе с заданными параметрами. Однако в работе не выполнены 2 из перечисленных выше аспектов.	Абзацное членение текста фактически отсутствует	Участник демонстрирует крайне ограниченный словарный запас. Или: имеются многочисленные ошибки в употреблении лексики (5 и более).	В тексте присутствуют многочисленные грамматические ошибки, затрудняющие его понимание (5 и более).	В тексте присутствуют многочисленные орфографические и пунктуационные ошибки, затрудняющие его понимание (5 и более).
<b>Неудовлетворительно</b> Коммуникативная задача не выполнена. Содержание написанного текста не отвечает заданным параметрам. В этом случае остальные аспекты написания эссе также оцениваются как неудовлетворительные				

Для получения зачета необходимо выполнить не менее 60% тестов и иных практических работ (презентаций и участие в диалогах и ролевых играх). Зачет проводится в форме итоговой контрольной работы. **Итоговая контрольная работа** включает в себя задания подстановочного, трансформационного и репродуктивного типа.

За каждое правильно выполненное задание подстановочного и трансформационного типа обучающийся получает один балл, а за каждое правильно выполненное задание репродуктивного типа – три балла.

Шкала перевода баллов в оценки:

100% - 90% - «отлично»

89% - 70% - «хорошо»

69% - 50% - «удовлетворительно»





Основная профессиональная образовательная программа  
45.03.01 Филология  
(Иностранные языки и литература, переводоведение)

менее 50% - «неудовлетворительно»

Типовые варианты заданий на практические занятия и итоговой тестовой работы, а также вопросы к зачету представлены в фонде оценочных средств (Приложение 2)

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература:

- Гришаева Е. Б., Машукова И. А. Деловой иностранный язык: учебное пособие Издательство: Сибирский федеральный университет, 2015  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=435604&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435604&sr=1)
- Морозенко В. В., Турук И. Ф. A Course of Business English Learning = Деловой английский язык: учебно-методический комплекс Издательство: Евразийский открытый институт, 2010  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=90389&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90389&sr=1)
- Шевелёва С. А. Деловой английский: учебное пособие Издательство: Юнити-Дана, 2015  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=436816&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816&sr=1)
- Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - Изд. 3-е, доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 417 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9511-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>
- Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 111 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951> (30.01.2019).
- Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369> (30.01.2019).
- Шевелёва, С.А. Деловой английский : учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816> (30.01.2019).
- Новикова, Е.Н. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса : учебное пособие / Е.Н. Новикова, Е.Г. Пашкевич, С.Ф. Петрова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2011. - 163 с. : ил. - (Образовательные инновации). - ISBN 978-5-7749-0612-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443279> (30.01.2019).

### Дополнительная литература:

- Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В. Деловой английский язык : для самостоятельной работы студентов: учебное пособие Издательство: ОГУ, 2013  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=270303&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=270303&sr=1)
- Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения: учебное пособие / Т.С. Сергейчик. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. - 108 с. - ISBN 978-5-8353-0996-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651> (30.01.2019).
- Севостьянов, А.П. Business Negotiations : учебное пособие / А.П. Севостьянов. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 572 с. - Библиогр.: с. 559-567. - ISBN 978-5-



Основная профессиональная образовательная программа  
45.03.01 Филология  
(Иностранные языки и литература, переводоведение)

- 4475-9519-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496123> (30.01.2019).  
Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие / В.Е. Храмченко. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 110 с. - ISBN 978-5-8353-1520-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232400> (30.01.2019).  
Кузнецова, И.К. Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке : учебное пособие / И.К. Кузнецова. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 64 с. - ISBN 978-5-374-00461-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618> (30.01.2019).  
Овчинникова, И.М. The course of business English for the linguistic department : учебное пособие / И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева ; ред. С.С. Хромов. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 301 с. - ISBN 978-5-374-00361-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90921> (30.01.2019).  
Морозенко, В.В. A Course of Business English Learning=Деловой английский язык : Учебно-методический комплекс / В.В. Морозенко, И.Ф. Турук. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 152 с. - ISBN 978-5-374-00437-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389>(30.01.2019).

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет»  
<https://uni.ivanovo.ac.ru>

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)  
<http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>

Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/elibnew>

Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и интернет-браузер Microsoft Edge.

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории:

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;

- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения;

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.

Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: презентации PowerPoint, электронные словари и справочно-информационные порталы, видеоматериалы и т.п.



Основная профессиональная образовательная программа  
45.03.01 Филология  
(Иностранные языки и литература, переводоведение)

---

**Автор рабочей программы дисциплины:** доцент кафедры английской филологии, д.ф.н., доц.  
С.А. Маник

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры зарубежной филологии  
«31» августа 2023г., протокол № 14

Программа обновлена  
протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель ОП \_\_\_\_\_ /ФИО/  
(подпись)