



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра зарубежной филологии

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

(подпись) И.В. Куражова

«29» августа 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Деловое общение на английском языке

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы:	Обучение иностранным языкам



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

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 медиа-носители (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

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 профессиональной деятельности.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен обладать знаниями базовых правил грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса) и норм употребления лексики и фонетики достаточной для профессиональной коммуникации.

Студент должен уметь воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных деловых, публицистических (медийных) текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую / запрашиваемую информацию; понимать основное содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов),



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

блогов / веб-сайтов и выделять значимую / запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера. Данные знания и умения получены ранее в ходе изучения дисциплин Иностранный язык, Практический курс основного языка, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Культура и экономика страны изучаемого языка.

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:

а) универсальные (УК):

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

б) профессиональные (ПК):

ПК-3 - Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса

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), 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 (УК-4)

Уметь:

- применять полученные знания в области деловой коммуникации в профессиональной деятельности (ПК-3);
- вести общение социокультурного и профессионального характера в объеме, предусмотренном настоящей программой (УК-4);
- читать и переводить литературу по специальности (изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение) (УК-4);
- письменно выражать свои коммуникативные намерения в сферах, предусмотренных настоящей программой (УК-4);
- 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 практические навыки:

- навыки владения основными методами и приемами профессиональной бизнес работы в области устной и письменной коммуникаций (УК-4);
- навыки публичной речи, деловой переписки, перевода текстов по специальности (УК-4);
- навыки, достаточные для делового профессионального общения, последующего изучения зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях профессиональной деятельности, совместной производственной, педагогической и научной работы (УК-4, ПК-3);



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

- навыки выражения своего мнения в процессе делового общения на иностранном языке, в педагогической деятельности (ПК-3);
- навыки извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и менеджмента (УК-4).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 з.е. (72 ак.ч.), в том числе 48 ч практич. занятия. 8 семестр, зачет с оценкой

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) Формы промежуточной аттестации
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	
1	Вводный. Введение в проблематику дисциплины, представление рабочей программы, осмысление требований к организации процесса обучения, самостоятельной работы и форм аттестации	8		2 практ.з.	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, переписки, виды писем	8		4 практ.з.	Лексико-грамматический тест Письмо
3	Основы бизнес общения, мастерство деловой переписки, деловой этикет Написание деловых писем, отчетов	8		4 практ.з.	Лексико-грамматический тест Аудирование Диалоги Письма
4	Общение и переговоры по телефону и лично (представление, заказ, претензия)	8		4 практ.з.	Лексико-грамматический тест Презентации по теме Задание на чтение
5	Презентации и бизнес планирование (статистические данные, показатели). Создание бизнеса	8		4 практ.з.	Лексико-грамматический тест Эссе
6	Составление резюме, сопроводительного письма и прохождения собеседования	8		4 практ.з.	Ролевая игра Лексико-грамматический тест
7	Деловой этикет в западноевропейских компаниях: культурологические особенности	8		6 практ.з.	Презентации по теме Аудирование Лексико-грамматический



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

	ведения бизнеса, отношения к женщине-бизнесвумен.				тест Задание на чтение
8	Структура компании, эффективность ее работы. Маркетинг и реклама. Понятие <i>marketing</i> , его составляющие.	8		6 практ.з.	Презентации по теме Лексико-грамматический тест
9	Основные составляющие переговоров. Роли во время переговоров	8		6 практ.з.	Лексико-грамматический тест
10	Профессии будущего. Какие умения и знания необходимы выпускнику? Моя идеальная компания. Мой идеальный руководитель. Варианты построения компании, виды собственности, принятые сокращения. Показатели оценки эффективности работы.	8		6 практ.з.	Презентации по теме
11	Заключительный. Подведение и анализ промежуточных результатов освоения дисциплины	8		2 практ.з.	Итоговый тест
Итого за семестр:				48	Зачет с оценкой
Итого по дисциплине:				48	

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, переписки, виды писем. 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. Types of letters.
3. Основы бизнес общения, мастерство деловой переписки, деловой этикет. Написание деловых писем, отчетов. 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. Reports, Business letters, offers, claims, etc.
4. Общение и переговоры по телефону и лично (представление, заказ, претензия). How to talk professionally: basic tips. Challenges in Communicating With Customers Over the Phone. Business by Phone: Discussing Production/Delivery/Purchase/Quality Problems
5. Презентации и бизнес планирование (статистические данные, показатели). Создание бизнеса. Business plan: step-by-step. Presentations. How to handle statistics. Presentations. Tables, charts, graphs, bars. How to write and read. Typical vocabulary. Reporting changes.
6. Составление резюме, сопроводительного письма и прохождение собеседования. Tough questions. Interview rules. Golden resume rules.



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

7. Деловой этикет в западноевропейских компаниях: культурологические особенности ведения бизнеса, отношения к женщине-бизнесвумен. Glass ceiling? Examples of successful business ladies. Challenges.
8. Структура компании, эффективность ее работы. Маркетинг и реклама. Понятие *marketing*, его составляющие. Company structure. Organisation charts. Organisational terms. Types of organisation. Traditional hierarchy. Flat company structure. Flatarchies, Holacracy. Examples. Business meeting. Business trip.
9. 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. Negotiations – the art of negotiating. Roles. Rules. Tips on business talks. Negotiation skills. Strategies for negotiations. When negotiations fail.
10. Профессии будущего. Какие умения и знания необходимы выпускнику? Моя идеальная компания. Мой идеальный руководитель. Варианты построения компании, виды собственности, принятые сокращения. Показатели оценки эффективности работы.
11. Заключительный. Подведение и анализ промежуточных результатов освоения дисциплины. Зачет с оценкой.

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 магистров 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, форм отчетов. В рамках данного курса обучающиеся 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, обновляют 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 (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

На сервисе Google docs и Google forms созданы общие (=совместные) файлы, в которых студенты обмениваются знаниями, ресурсами по курсу, записями информации.

Студентам на ресурсе «Мой университет» выкладываются ссылки на записанные вебинары по разным темам, которые они могут посмотреть в удобное время; список площадок



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

дистанционных курсов, на которые они должны подписаться и прислать отчет прохождения (скриншоты по неделям и успеваемость по курсу).

Самостоятельная работа обучающихся 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;



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

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
Отлично 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
Хорошо 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.
Удовлетворительно 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).
Неудовлетворительно Коммуникативная задача не выполнена. Содержание написанного текста не отвечает заданным параметрам. В этом случае остальные аспекты написания эссе также оцениваются как неудовлетворительные				



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

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»

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:

1. 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
2. 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
3. Шевелёва С. А. Деловой английский: учебное пособие. Издательство: Юнити-Дана, 2015
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816&sr=1
4. 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>
5. 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).
6. 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).
7. 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:



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

1. Спasiбухова 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
2. 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).
3. 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 978-5-4475-9519-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496123> (30.01.2019).
4. Храменко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие / В.Е. Храменко. - 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).
5. 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).
6. 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).
7. 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://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka>

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

Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice, интернет-браузер Microsoft Edge и(или) Yandex Browser.

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;



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

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.

Автор рабочей программы дисциплины: доцент кафедры зарубежной филологии, доктор филологических наук, доцент С.А. Маник



Основная профессиональная образовательная программа
44.03.01 Педагогическое образование
(Обучение иностранным языкам)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры зарубежной филологии «29» августа 2025 г., протокол № 1

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № __1__ от «_28_» __августа__ 2026 г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ И.В. Куражова
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20 __ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____
(подпись)

Программа обновлена
протокол заседания кафедры № _____ от «_____» _____ 20 __ г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____
(подпись)

Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.