



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология (Прикладная цифровая филология)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра зарубежной филологии

ОДОБРЕНО:
Руководитель ОП

(подпись) С.А. Маник

« 29 » августа 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Межкультурная коммуникация в профессиональном взаимодействии (на
иностранном языке)

Уровень высшего образования:	магистратура
Квалификация выпускника:	магистр
Направление подготовки:	45.04.01 Филология
Направленность (профиль) образовательной программы:	Прикладная цифровая филология

Иваново 2024



1. Цели освоения дисциплины

Цель настоящей дисциплины - ознакомить магистров с основными положениями письменной и устной деловой коммуникации в разных культурах, 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 формирование у студентов знаний о межкультурной коммуникации, умений и навыков межкультурной коммуникации, обеспечивающих успешное решение профессиональных задач. Это предполагает изучение особенностей различных стилей деловых писем, специфики написания адреса в англоязычных странах, различий в деловой культуре и этикете разных народов и культур, особенностями делового стиля речи в разных культурах.

Курс направлен на формирование профессионально-специализированного словарного запаса, позволяющего ориентироваться в речи и текстах на английском языке по деловой (бизнес) тематике. Особое внимание уделяется развитию разговорной речи на уровне самопрезентации, ведения переговоров и презентаций, переводу текстов экономической тематики в профессиональной и деловой сфере, написанию деловых писем, отчетов, планированию своего времени.

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 английский, 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 партнёрами.
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 Б1.О.02.

Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать готовности студентов к освоению дисциплин: Основной иностранный язык, Второй иностранный язык, Цифровые медиа как пространство дискурсивных практик, Основной иностранный язык: теория и практика перевода, Компьютерная и корпусная лингвистика, Семантика слова и текста, Применение Bid Data в гуманитарной сфере, производственная практика, научно-педагогическая и производственная практика, научно-исследовательская работа.



Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен обладать знаниями, умениями, навыками/опытом практической деятельности, полученными ранее в ходе изучения дисциплин на уровне бакалавриата.

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК-1 - Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные виды деловой коммуникации, коммуникативные технологии в разных странах (ОПК-1, УК-4, УК-5);
- разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, их характерные черты и особенности (УК-5);
- этикет деловой переписки и устной коммуникации (по телефону, ведение переговоров, претензии) (УК-4, УК-5, ОПК-1);
- общую бизнес терминологию по изучаемым темам (ОПК-1);
- коммуникативные стратегии в ситуации делового общения между представителями разных культур (УК-4, УК-5, ОПК-1);
- методы анализа и оценки разрабатываемых документов в ситуации делового общения (ОПК-1).

Уметь:

- применять полученные знания в профессиональном общении (ОПК-1, УК-4, УК-5);
- применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- работать с различными видами текстов деловой коммуникации, переводить с английского на русский и наоборот, реферировать, делать обзор основных положений и идей письма и т.п. (УК-4, ОПК-1);
- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);
- слушать, понимать и переводить тексты, вычленять из них необходимую информацию (ОПК-1);
- использовать терминологию в условиях устного и письменного делового общения (ОПК-1).

Иметь:

- навыки ведения деловой письменной и устной коммуникации (ОПК-1, ОПК-2);



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология (Прикладная цифровая филология)

- навыки применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном языке, для профессионального взаимодействия (УК-4);
 - навыки анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);
 - навыки применения в профессиональной деятельности широкого спектра коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации (ОПК-1)
 - навыки понимания речи носителей языка, а также иных англоговорящих людей, в том числе восприятия речи с медианосителей в сфере профессиональной коммуникации (ОПК-1);
- навыки свободного владения словарным запасом по тематике делового общения (ОПК-1).

4. Объем и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов), в т.ч.:
практическая подготовка (ПП) – 30 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. Представление рабочей программы, осмысление требований к организации процесса обучения, самостоятельной работы и форм аттестации. Общие положения профессиональной коммуникации, деловой коммуникации, переписки, виды писем в ракурсе межкультурных взаимоотношений	2		2	Входная диагностика: обсуждение основ коммуникации и деловой коммуникации Список вопросов, интересующих студента по содержанию дисциплины (сдается в письменном виде)
2	Представление/ожидания о работе в разных странах и у разных поколений; необходимые компетенции и навыки в условиях цифрового общества; профессии будущего; автоматизация в разных странах и зависимость уровня благополучия страны	2		4	Презентация о работе в будущем Лексико-грамматический тест Эссе на тему зависимости автоматизации и уровня жизни в разных странах
3	Основы бизнес общения, мастерство деловой переписки, деловой этикет в разных странах (США, Великобритания, Япония, Китай, страны Европы, России)	2		4	Лексико-грамматический тест Аудирование Диалоги Письма
4	Структуры компаний, основные должности и обязанности.	2		2	Лексико-грамматический тест



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология (Прикладная цифровая филология)

	Инновационные организационные структуры, представления о культуре компании.				Презентации по теме Задание на чтение
5	Общение и переговоры по телефону и лично (представление, заказ, претензия): особенности в зависимости от культурных ценностей и традиций.	2		2	Лексико-грамматический тест Ролевая игра Эссе
6	Презентации и бизнес планирование (статистические данные, показатели). Создание стартапа	2		2	Ролевая игра Лексико-грамматический тест
7	Деловой этикет в западноевропейских и восточных компаниях: культурологические особенности ведения бизнеса, отношения к женщине-бизнесвумен.	2		4	Презентации по теме Аудирование Лексико-грамматический тест Задание на чтение
8	Маркетинг и реклама, продвижение товара с учетом культуры общества.	2		4	Презентации по теме Лексико-грамматический тест
9	Описание графиков, схем и диаграмм, работа с таблицами. Презентации на деловых встречах/переговорах.	2		2	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. Понятие <i>marketing</i> , его составляющие.	2		2	Презентации по теме
11	Заключительный. Подведение и анализ промежуточных результатов освоения дисциплины	2		2	Итоговый тест
Итого за семестр:				30	
Итого по дисциплине:				30	Экзамен

4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

1. Введение, общие положения профессиональной коммуникации, деловой коммуникации, переписки, виды писем в ракурсе межкультурных взаимоотношений
2. Представление/ожидания о работе в разных странах и у разных поколений; необходимые компетенции и навыки в условиях цифрового общества; профессии будущего; автоматизация в разных странах и зависимость уровня благополучия страны
3. Основы бизнес общения, мастерство деловой переписки, деловой этикет в разных странах (США, Великобритания, Япония, страны Африки и Азии, Китай, страны Европы, России)



4. Структуры компаний, основные должности и обязанности. Инновационные организационные структуры, представления о культуре компании.
5. Общение и переговоры по телефону и лично (представление, заказ, претензия): особенности в зависимости от культурных ценностей и традиций.
6. Презентации и бизнес планирование (статистические данные, показатели). Создание страт-апа.
7. Деловой этикет в западноевропейских и азиатских компаниях: культурологические особенностиведения бизнеса, отношения к женщине-бизнесуман.
8. Маркетинг и реклама, продвижение товара с учетом культуры общества.
9. Описание графиков, схем и диаграмм, работа с таблицами. Презентации на деловых встречах/переговорах.
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. Понятие *marketing*, его составляющие.

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 в разных странах. 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

Курс на платформе Moodle – Деловое общение на английском языке – www.sdo.ivanovo.ac.ru

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,



чение, подготовка устных выступлений), творческую деятельность (создание публичных выступлений и их презентация, создание инсценировок).

Студентам на ресурсе «Мой университет» выкладываются ссылки на записанные вебинары по разным темам, которые они могут посмотреть в удобное время; дополнительные ресурсы и ссылки на программы для учебы, преподавания, перевода и научной деятельности (корпуса).

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



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология (Прикладная цифровая филология)

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				

Для получения зачета необходимо выполнить не менее 60% тестов и иных практических работ (презентаций и участие в диалогах и ролевых играх). Экзамен 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:

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

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

Шевелёва С. А. Деловой английский: учебное пособие Издательство: Юнити-Дана, 2015

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



- 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 978-5-4475-9519-7 ; 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://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/polnotekstovye-resursy/ebs-universitetskaya-biblioteka)
<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(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;

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

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное комплектом специализированной



Основная профессиональная образовательная программа
45.04.01 Филология (Прикладная цифровая филология)

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 английской филологии, д.ф.н., доц. С.А. Маник

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры зарубежной филологии
«29» августа 2024 г., протокол № 13.

Программа обновлена
протокол заседания кафедры №1 от «29» августа 2025г.

Согласовано:

Руководитель ОП _____ / Маник С.А.

(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)