

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 29.09.2022 16:50:07  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
*С.А. Пигаркина*  
«*30*» *сентября* 20*22* г.  
  
ПРОГРАММА  
ЯЗЫКОВ И  
МЕЖДУНАРОДНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ  
университет

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

## ПРАКТИКУМ ПО ПЕРЕВОДУ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Направление подготовки  
41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль)  
«Европейские исследования»

Для студентов 4 курсов очной формы обучения

Составитель: к. филол. н., доцент Е. А. Пигаркина

Тверь, 2022

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Практикум по переводу деловой документации» является: формирование у обучающихся компетенций, которые позволяют им углубить профессиональное владение ведением официальной документации на английском языке и перевода документов с английского языка на русский.

Задачами освоения дисциплины являются: углубление знаний и совершенствование компетенций, сформированных в процессе обучения иностранному языку.

Для успешного освоения данного курса студент должен знать экономические, политические и культурные процессы и реалии стран изучаемого региона и Российской Федерации, основные понятия и теоретические положения переводоведения, особенности текстов различных функциональных стилей; уметь использовать на практике теоретические знания в области перевода, выражать собственную точку зрения и аргументировать ее на изучаемом языке, понимать и анализировать информацию на изучаемом языке; владеть лексикой и грамматикой на уровне B1 – B2 по общеевропейскому языковому стандарту

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

Учебная дисциплина «Практикум по переводу деловой документации» входит в часть ООП, формируемую участниками образовательных отношений. Поскольку программа курса направлена на обучение студентов, ранее изучавших данный язык, то при обучении учитывается уровень подготовки студентов, изыскиваются возможности для интенсификации учебного процесса с целью достижения необходимого минимального критического уровня знаний по иностранному языку и обеспечения положительного переноса знаний, умений и навыков из области родного языка. Дисциплина связана с изучением

таких дисциплин как «Иностранный язык», «Практикум по иностранному языку», «Деловой английский язык», «Русский язык и культура речи».

**3. Объем дисциплины:** 5 зачетных единиц, 180 академических часов, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** лабораторные занятия – 34 часа;

**самостоятельная работа:** 146 часов, в том числе контроль – 27 часов.

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1. Способен устанавливать контакты, вести официальную и деловую документацию, переписку на языке(ах) региона специализации	ПК-1.3. Корректно переводит организационные документы (уставы, должностные инструкции); личные документы (резюме, справки, характеристики, обращения, доверенность); правовые акты (договора и соглашения)

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:** экзамен в 7 семестре.

**6. Язык преподавания:** русский, английский.

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе контроль (час.)	
		Лекции		Практические занятия			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		

1. Простое коммерческое письмо и его части	18	0	0	4	0	0	14
2. Резюме	14	0	0	2	0	0	12
3. Запросы и предложения	16	0	0	4	0	0	12
4. Обсуждение цен и условий	14	0	0	2	0	0	12
5. Импортные заказы и их исполнение	14	0	0	2	0	0	12
6. Претензии и их урегулирование	16	0	0	4	0	0	12
7. Контракты и их исполнение	16	0	0	4	0	0	12
8. Транспортные документы	14	0	0	2	0	0	12
9. Финансовые документы	16	0	0	4	0	0	12
10. Долговые обязательства. Гарантии	14	0	0	2	0	0	12
11. Страхование	14	0	0	2	0	0	12
12. Уставы акционерных компаний	14	0	0	2	0	0	12
ИТОГО	180	0	0	34	0	0	146

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
1. Простое коммерческое письмо и его части	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
2. Резюме	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
3. Запросы и предложения	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.

4. Обсуждение цен и условий	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
5. Импортные заказы и их исполнение	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
6. Претензии и их урегулирование	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
7. Контракты и их исполнение	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
8. Транспортные документы	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
9. Финансовые документы	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
10. Долговые обязательства. Гарантии	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
11. Страхование	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
12. Уставы акционерных компаний	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга.

		Возможно применение дистанционных образовательных технологий.
	Практическое занятие	Информационные (цифровые) и дискуссионные технологии с использованием методов мозгового штурма, тренинга. Возможно применение дистанционных образовательных технологий.

#### IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

##### 4.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации.

Примерный перечень проектов и презентаций:

Раздел	Тема эссе/ реферата	Контрольные вопросы / задания / этапы выполнения
1. Глобализация	Решение проблем международной компании в связи с процессами глобализации (реферат)	Положительное влияние глобализации на деятельность международного глобального бизнеса Отрицательные стороны глобализации на местном уровне Проблемы брендов, связанные с глобализацией бизнеса
2. Выход бизнеса на новые рынки	Лидирующий бренд: характеристики, рыночные проблемы (эссе)	История бренда как маркетинговый ход Люксовые бренды и возможности рынка
	Деловые поездки (презентация)	Составление адженды руководителя в период деловой поездки (проект с презентацией)
	Реклама (презентация)	Составление плана рекламной компании
3. Бренды	Разработка и презентация рекламной кампании нового бренда	Замысел бренда, его маркетинговая ниша, обоснование ценовой политики; целевая аудитория; тип рекламной компании
4. Рыночное пиратство	Региональные и бизнес особенности рыночного пиратства. (реферат)	Пиратство в сфере материальной собственности Пиратство в сфере интеллектуальной собственности
5. Международная торговля	Ведение переговоров о коммерческой сделке (реферат) Согласование изменений в бизнесе, подвергшемся недружественному поглощению (реферат/ ролевая игра)	Контракт и типы контрактов Типы оплаты за товар в сфере импорта-экспорта Приобретение компаний, слияния и поглощения
6. Инновационная	Получение	Работа в команде, принципы

деятельность	инновационного продукта (реферат по результатам работы в малой группе)	строения команды, теория команд
7. Организации	Организация структуры, принципов деятельности и рабочей практики международной туристической фирмы (Презентация)	Принципы структурирования бизнеса Структура капитала компании Иерархическая и линейная организация деятельности компании
8. Рабочая деятельность	Личность руководителя компании: принципы отбора кандидата на руководящую должность Планирование деловой поездки руководителя (презентация адженды)	Задачи владельцев компании при выборе руководителя крупного подразделения. Особенности личности, способные положительно или отрицательно повлиять на результаты деятельности компании
9. Деньги	Изыскание средств под новый инвестиционный проект (презентация)	Составление бизнес- плана нового бизнес-проекта

#### 4.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Планируемый образовательный результат (компетенция, индикатор)	Формулировка задания	Вид и способ проведения промежуточной аттестации	Критерии и шкала оценивания
ПК-1.3. Корректно переводит организационные документы (уставы, должностные инструкции); личные документы (резюме, справки, характеристики, обращения, доверенность); правовые акты (договора и соглашения)	Письменный перевод с английского языка на русский текстов, построенных на изученном лексическом и грамматическом материале	Письменная контрольная работа	Не владеет навыками ведения официальной и деловой документации на языке региона специализации – 1 балл  При составлении официальных и деловых документов не владеет правилами составления документов, допускает грубые лексические, грамматические, орфографические ошибки – 2 балла  Владеет нормами оформления документов

			<p>официального и делового характера, но допускает многочисленные ошибки, затрудняющие понимание документа – 3 балла</p> <p>Владеет нормами оформления документов официального и делового характера, но допускает незначительные ошибки – 4 балла</p> <p>Владеет нормами оформления документов официального и делового характера – 5 баллов</p>
--	--	--	---

## V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

1. Коптюг, Н. М. Деловое общение на английском языке для начинающих: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей : практическое пособие : [16+] / Н. М. Коптюг. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274> (дата обращения: 21.12.2021). – ISBN 978-5-379-01102-4. – Текст : электронный.
2. Сергейчик, Т. С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т. С. Сергейчик. — Кемерово : КемГУ, 2010. — 107 с. — ISBN 978-5-8353-0096-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/30094> (дата обращения: 21.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### б) Дополнительная литература



3. Баскакова М.А. Толковый юридический словарь: право и бизнес (русско-английский, англорусский), 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2000.
4. Оксфордский толковый словарь: Англо-русский. – М.: Издательство «ПрогрессАкадемия», Издательство РГГУ, 1995.
5. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence : учебное пособие / . — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. — 228 с. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/24882.html> (дата обращения: 21.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Дон-Мишель Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Дон-Мишель Бод. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86726.html> (дата обращения: 21.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Ермолович Д.И. Иллюстрированный англо-русский словарь персоналий. — М.: Р. Валент, 2012.
8. Жданова И.Ф., Браслова И.Н., Н.П. Васильева и др. Русско-английский внешнеторговый и внешнеэкономический словарь,– 3-е изд., стереотип. – М.: Рус. яз., 1998.
9. Лидин Р.А. Иностранные фамилии и личные имена. Практика транскрипции на русский язык. – М.: Толмач, 2006.
- 10.Объяснительный словарь русского языка. Структурные слова (предлоги, союзы, междометия, вводные слова, местоимения, числительные, связочные глаголы). – М.: АСТ, 2003.
- 11.Палажченко П.Р. Мой несистематический словарь. – М.: Р. Валент. – 2015.
- 12.Платова, Е. Д. Effective Presentations in English : учебное пособие / Е. Д. Платова. — Оренбург : ОГУ, 2019. — 140 с. — ISBN 978-5-7410-2406-5.

— Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160030> (дата обращения: 21.12.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

13. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Айрис-Пресс, 2012.
14. Longman dictionary of contemporary English / [director Della Summers]. - 20th impr. - Harlow : Pearson, 2007. - XVII, 1949 p. : ill. + 1 CD-ROM. - ISBN 978-1-405-86221-9 : 646.82.
15. Williams Erica J. Presentations in English : find your voice as a presenter / Williams Erica J. - Oxford : Macmillan, 2010. - 128 p. : ill. + 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM). - ISBN 978-0-230-02878-4 : 786.00.

2) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Научная библиотека Тверского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: <http://library.tversu.ru> (дата обращения: 21.12.2021).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 21.12.2021).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 21.12.2021).
4. Поисковая система Академии Google [Электронный ресурс]. – URL: <http://scholar.google.ru> (дата обращения: 21.12.2021).
5. Российский фонд фундаментальных исследований [Электронный ресурс]. – URL: <https://podpiska.rfbr.ru/> (дата обращения: 21.12.2021).
6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 21.12.2021).
7. Электронная библиотека «Юрайт» [Электронный ресурс]. – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 21.12.2021).

8. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 21.12.2021).
9. Электронно-библиотечная система IPR SMART [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 21.12.2021).
10. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – URL: <https://znanium.com/> (дата обращения: 21.12.2021).
11. Электронно-библиотечная система ТвГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://megapro.tversu.ru/megapro/> (дата обращения: 21.12.2021).

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **6.1. Организация аудиторной и самостоятельной работы**

Все аудиторные часы имеют форму практических занятий, которые включают: объяснение и разбор новых тем; дискуссии; аналитический вариативный поиск межъязыковых соответствий и обсуждение его результатов; выполнение письменных переводов, их анализ и редактирование; редактирование чужих переводов, определение причин переводческих ошибок, их исправление; case study – заранее подготовленный групповой анализ перевода на определение качества представленного перевода; письменные проверочные работы на знание основных переводческих соответствий в области делового перевода; контрольные работы.

Самостоятельная работа включает: чтение литературы по тематике и подготовку к дискуссиям; выполнение домашних переводов; ведение словаря делового переводчика; подготовку к групповой дискуссии по оценке качества представленного перевода (case study); подготовку к контрольным работам; подготовку к диктантам/самостоятельным работам.

Оценка за перевод текста рассчитывается следующим образом:

- при выполнении домашнего перевода студент демонстрирует практически полное усвоение пройденных тем и аспектов, которые уже

были разобраны на занятиях. Соблюдает требования, предъявляемые к качеству выполнения делового перевода, правильно оформляет свой перевод, учитывает тон, стиль документа, соблюдает традиции языка оригинала и перевода при выборе переводческих соответствий. Соблюдает грамматические и лексические правила языка перевода. Допускается до 2-х погрешностей (5 баллов);

- при выполнении домашнего перевода студент демонстрирует частичное усвоение пройденных тем и аспектов. Делает ошибки в оформлении перевода, выбирает соответствия, не вполне подходящие по тону и стилю, не всегда уместные с точки зрения традиций и делового этикета языка перевода; делает грамматические и лексические ошибки по пройденной теме (общим числом не более 3) (4 балла);
- при выполнении домашнего перевода студент не демонстрирует усвоения пройденных тем и аспектов. Делает ошибки в оформлении перевода, выбирает соответствия, не вполне подходящие по тону и стилю, не всегда уместные с точки зрения традиций и делового этикета языка перевода; делает грамматические и лексические ошибки по пройденной теме (общим числом более 3) (3 балла).

#### 6.4. Методические рекомендации по составлению словаря

Для удобства заполнения таблицы словаря желательно вести ее в формате альбомной страницы в горизонтальном расположении. Таблица должна заполняться регулярно, по мере введения нового материала, с обозначением номера практического занятия и даты.

В графе «единица перевода» может содержаться как сама единица перевода, так и более широкий контекст (предложение, абзац) включающий эту единицу и проясняющий, какое переводческое соответствие следует предпочесть. В этом случае анализируемая единица перевода

подчеркивается. «Единицами перевода» могут выступать как русские, так и английские слова, словосочетания, клише.

В графе «объяснение понятия» могут содержаться определения из словарей и других авторитетных источников. Пояснения здесь приводятся при необходимости объяснить суть переводимого понятия, если такой необходимости нет, в графе ставится прочерк. В графе «что представляет собой переводческое соответствие» даются пояснения о природе выбранного соответствия (словарное соответствие (ссылка на конкретный словарь/словари), калька, контекстуальное соответствие, трансформация и т.д.), при необходимости приводятся умозаключения и обоснования самого переводчика, почему предложенное соответствие является уместным.

№	Единица перевода	Переводческое соответствие	Объяснение понятия (при необходимости), с указанием источника	Что представляет собой переводческое соответствие
1	Letter of credit	Аккредитив	Условное денежное обязательство, принимаемое банком (банком-эмитентом) по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку (исполняющему банку) произвести такие платежи. (официальный сайт банка ВТБ )	Банковский термин (Баскакова М.А. Толковый юридический словарь: право и бизнес (русско-английский, англо-русский), – М., 2000.)
2				

## 6.2. Пример контрольной работы

№1. Переведите фрагмент договора на английский язык:

Компания «Милфорд Лтд», Лондон, Великобритания, в лице Джона Майлза, генерального директора, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Продавец", и ООО «Русский чай», Москва, Российская Федерация, в лице Антона Петровича Сомова, генерального директора, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Покупатель", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.1 Продавец продал, а Покупатель купил партию чая, именуемую в дальнейшем «Товар» в количестве, ассортименте и по ценам, указанным в Приложении к настоящему контракту, являющемуся неотъемлемой его частью.

2.1 Товар должен быть поставлен в сроки, указанные в Приложении 1 к настоящему договору. Датой поставки считается дата чистого бортового коносамента.

3.2. Досрочная поставка, а также частичная либо некомплектная поставка товара без согласия Покупателя не разрешается.

4.1. За неизвещение или несвоевременное извещение о произведенной отгрузке товара Продавец уплачивает Покупателю штраф в размере 0,2 % от стоимости отгруженного товара.

5.1. Платеж за товар, проданный по настоящему договору, производится с аккредитива, открываемого Покупателем в банке на полную стоимость партии товара, предназначенного к отгрузке.

5.2. Аккредитив открывается в течение 15 дней с момента получения извещения Продавца о готовности товара к отгрузке.

6.1. Покупатель имеет право заявить Продавцу претензии по количеству - в течение 2 недель с даты поставки, по качеству - в течение 2 месяцев с даты поставки. По истечении вышеуказанного срока никакие претензии не принимаются.

№ 2. Переведите фрагмент договора на русский язык:

*Contract N...*

This Contract for Supply of Hi-Tech Equipment ("Contract") is made effective on July 14, 2018 ("Effective date") in New-York by and between:

Vastera Solutions Services Co ("Vastera"), having its registered office at 4553 Glencoe Avenue, Suite 325, Marina del Rey, CA 90292, USA, hereinafter referred to as the "Seller" and Konfetti ZAO ("Konfetti"), having its registered office at 17, Kedrova St., Moscow, Russia, hereinafter referred to as the "Buyer".

It is agreed as follows: ... After signing the present contract all preceding negotiations and correspondence pertaining to the same become null and void.

### 6.3. Требования к рейтингу

Качество усвоения студентом дисциплины оценивается по 100-балльной шкале, при этом максимальная сумма рейтинговых баллов по дисциплине, заканчивающейся экзаменом – 60 баллов за семестр. Итоговое количество баллов складывается из суммы баллов, полученных за семестр, и баллов, полученных на экзамене.

Каждый семестр делится на два модуля (периода обучения), по окончании которых осуществляется контроль успеваемости. Явка студентов на мероприятия рейтингового контроля успеваемости обязательна как в очной, так и в дистантной форме проведения.

Модульный контроль проводится в письменной форме. Сроки проведения рейтингового контроля устанавливаются университетом. Рейтинговая оценка (баллы) по каждому модулю складывается из оценки текущей работы студента (работа на лекциях, подготовка и работа на практических занятиях, модульный контроль) и премиальных баллов. При этом доля баллов, выделенных на модульный контроль не превышает 50 % общей суммы баллов в модуле (не более 25 баллов из 50). Модульный контроль является обязательным при оценивании успеваемости студента и подведении итогов в семестре. Премиальные баллы начисляются студенту за активную учебную позицию на практических занятиях при условии их полной посещаемости.

Рейтинговая система оценки на экзамене рассчитывается исходя из суммарного количества баллов, набранных студентом в течение семестра (в двух модулях) и на экзамене:

1 модуль – 30 баллов;

2 модуль – 30 баллов;

экзамен – 40 баллов.

Оценка «отлично» выставляется от 85 баллов и выше, «хорошо» - от 70 до 84 баллов, «удовлетворительно» - от 40 до 69 баллов. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент набрал менее 39 баллов суммарно в двух модулях и на экзамене. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с положением ТвГУ.

## **VII. Материально-техническое обеспечение**

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины определяется ФГОС ВО по направлению подготовки – бакалавриат 41.03.01 Зарубежное регионоведение, положениями ООП по направлению подготовки 41.03.01, а также иными нормативно-правовыми актами ТвГУ.

Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, определенную в соответствии с ООП по направлению 41.03.01 «Зарубежное регионоведение»;

кабинет учебно-методической литературы на иностранных языках № 205 (170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Желябова, д. 33).

При реализации рабочей программы учебной дисциплины студенты пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами университета.

#### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.	V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Актуализация раздела рабочей программы дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 41.03.01 Зарубежное регионоведение	Протокол заседания кафедры регионоведения факультета иностранных языков и международной коммуникации ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» от 08.02.2022 № 6
2.	VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины	Актуализация раздела рабочей программы дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 41.03.01 Зарубежное регионоведение	Протокол заседания кафедры регионоведения факультета иностранных языков и международной коммуникации ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет» от 08.02.2022 № 6