

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нестерова Людмила Викторовна

Должность: Директор филиала Инди

Дата подписания: 18.11.2022 17:00:19

Уникальный программный ключ:

381fbc5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.08 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки (специальности): 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль: Электроэнергетика и электротехника

Форма обучения

заочная

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

2021 год набора

Виды работ	Объем занятий по семестрам. час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции				4							4
Практические занятия				6							6
Лабораторные работы				-							-
Консультации				-							-
Самостоятельная работа				94							94
Контрольная работа				-							-
Курсовой(ая) проект/работа				-							-
Контроль				4							4
Форма контроля				3							3
Итого:				108							108
з.е.				3							3

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета гуманитарного института североведения протокол № 5 от 12.05.2021

Ханты-Мансийск, 2021 год

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника № 144 от 28 февраля 2018 года.

2. Разработчик(и):

К.П.Н.
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

С.В. Гриднева
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано руководителем образовательной программы по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

д.техн.н., профессор
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

В.З. Ковалев
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор ИНГ
(должность)


(подпись)

В.И. Зеленский
(И. О. Фамилия)

1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в формировании значимой для определенных личностных и/или профессиональных потребностей, приоритетов и перспектив развития обучающегося способности к осуществлению эффективной коммуникации в межкультурной деловой среде.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	содержание компетенции	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 З-1 Имеет базовые знания в отдельной сфере, выбранной для целей саморазвития (знает основные принципы, методы и технологии эффективной коммуникации в межкультурной деловой среде) УК-6 У-1 Умеет применять инструменты самооценки для выстраивания траектории саморазвития в системе непрерывного образования УК-6 В-1 Имеет практический опыт получения дополнительного образования для целей саморазвития

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
4 семестр								
1	Деловая коммуникация. Понятия, функции, виды и формы деловых коммуникаций.	2	2			6	УК-6	- тестирование - мотивационное эссе - диалоги
2.	Принципы, этапы и стили	2	2			6	УК-6	- тестирование

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
	делового общения. Разделение полномочий, поиск компромисса.							- проблемная ситуация, - дискуссия, - лексические упражнения, - ролевая игра
3.	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Установление профессиональных контактов. Критика и похвала.		2			8	УК-6	- тестирование - проблемная ситуация, - дискуссия, - лексические упражнения
4.	Культура речи делового человека. Требования к деловой речи. Ведение делового разговора о деталях и проблемах совместных проектов.					10	УК-6	- тестирование - лексико- грамматическое задание
5.	Этика делового общения. Этика деловой переписки. Современная деловая переписка. Задачи, правила и основные принципы.					10	УК-6	- тестирование - лексико- грамматические задания, - кейс задание
6.	Специфика он-лайн коммуникации и деловой коммуникации в сетевых сообществах разных стран. Телефонные звонки в рамках межкультурного делового общения.					10	УК-6	- тестирование - проблемная ситуация, - дискуссия, - перевод текста, - ролевая игра
7.	Коммуникационные барьеры и пути их преодоления. Публичные выступления и деловые встречи. Способы ведения беседы, стрессовые ситуации.					10	УК-6	- тестирование - лексико- грамматическое задание, - кейс задание, - дискуссия
8.	Национальные стили ведения переговоров. Продвижение новых идей и взаимодействие с клиентами.					10	УК-6	- тестирование - лексико- грамматические задания, - дискуссия
9.	Проблемы делового общения в рамках международных коммуникаций и пути их решения. Ведение					10	УК-6	- тестирование - лексико- грамматические задания, - кейс задание

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
	переговоров с иностранными бизнес-партнерами.							
10.	Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры. Деловые презентации как метод продвижения компании, товаров и услуг.					10	УК-6	- тестирование - лексико-грамматическое задание, - кейс задание, - интелл-карта (mind-map) траектории саморазвития
11.	Лексико-грамматическое тестирование в системе Moodle					4	УК-6	- зачет / тест
Итого		4	6			94	–	–

4 часа – контроль (зачет)

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-10	технологии интерактивного обучения
1, 2, 6	технологии проблемного обучения
2, 3, 6, 7, 8	технологии развивающего обучения (групповые дискуссии)
2, 6	игровые образовательные технологии
5, 7, 9, 10	кейс-технология
1,10	технология «портфолио»

6 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Электронно-информационная образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения Moodle, расположенной по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические указания для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и

попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Основная цель практических занятий – практическое овладение навыками деловой коммуникации, с учетом грамматических, стилистических, жанровых особенностей английского языка как языка делового общения. Практические занятия проходят в интерактивной и активной форме. В ходе занятий обсуждается теоретический материал, усвоенный студентами во время лекций; выполняются различные упражнения, содержащие элементы более сложных заданий; отрабатываются сначала элементарные навыки, затем студентам предлагаются более сложные задания. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, осуществляется подготовка к практическим занятиям, изучается рекомендуемая литература и дополнительные материалы по темам, выполняются задания для самостоятельной работы, осуществляется подготовка к промежуточной аттестации и др.

7 Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачет.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Методическое обеспечение для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине и размещено в системе «Moodle» (и/или в системе управления электронными образовательными ресурсами) на сайте Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

7.1 Технологическая карта дисциплины

№ п/п	Название темы (вид деятельности)	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (70 баллов)		
1	Темы 1-10: аудиторная практическая работа	30
2	Тема 1- 10: самостоятельная работа в системе Moodle	40
Дополнительный уровень (30 баллов)		
7	Тестирование в системе Moodle	30
Итого		100

Шкала оценивания результатов по балльной системе: зачтено от 61 балла.

7.2 Примерные тестовые задания

Тестовые задания к лекции 1

1. Выберите три функции, характерные для общения:

- а. Регулятивная, образовательная, аффективная
- б. Информационная, аффективная, образовательная
- в. Аффективная, информационная, регулятивная
- г. Образовательная, информационная, регулятивная

2. Установите соответствия между определениями понятия «коммуникация» и их авторами:

1. Г.Гербнер	а) Сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание друг друга
2. А.П.Панфилова	б) Феномен «когда одно человеческое сознание так действует на окружающую его среду, что это влияние испытывает другое человеческое сознание, и в этом другом сознании возникает опыт, который подобен опыту в первом сознании, и вызван в какой-то мере этим первым опытом»
3. И.А.Ричардс	в) Специфический обмен информацией, процесс передачи эмоционального и интеллектуального содержания
4. А.Г. Самохвалова	г) Социальное взаимодействие, осуществляемое с помощью сообщений

3. Выберите правильную последовательность этапов процесса коммуникации:

- а) Декодирование, зарождение идеи, кодирование и выбор канала, передача
- б) Кодирование и выбор канала, зарождение идеи, передача, декодирование
- в) Зарождение идеи, декодирование, кодирование и выбор канала, передача,
- г) Зарождение идеи, кодирование и выбор канала, передача, декодирование

4. Какие четыре базовых элемента можно выделить в процессе коммуникации?:

- а) сообщение
- б) код
- в) канал
- г) отправитель
- д) идея
- е) получатель
- ж) обратная связь

5. Что представляет собой конструктивность в качестве характеристики эффективной обратной связи?:

- а) она должна осуществляться с помощью четких, однозначно понимаемых фраз;
- б) при обратной связи не следует давать оценок личности собеседника, а высказывать свою позицию по поводу услышанной информации;

- в) обратная связь должна даваться с учетом индивидуальных особенностей и интересов собеседника
- г) информация, передаваемая обратной связью, должна быть надежна и отражать реальное состояние дел.

6. Определите тип коммуникаций по их признаку:

- 6.1 Планируются заранее и направлены на реализацию поставленных целей
 - а) повседневные
 - б) деловые
- 6.2 Носят в основном информативно-эмоциональный характер и не связаны с необходимостью принятия какого-либо решения
 - а) повседневные
 - б) деловые
- 6.3 Проводится контроль над применяемыми средствами общения, над их соответствием нормам и правилам этикета
 - а) повседневные
 - б) деловые

7. Выберите признаки, характерные для деловых коммуникаций:

- а) деловые коммуникации не имеют строгой целенаправленности;
- б) регламентированы нормативными документами (положениями, приказами, уставами, распоряжениями и т.д.);
- в) не обусловлены необходимостью соблюдения этикета, церемоний, принятых процедур;
- г) иерархичны, что отражается в необходимости соблюдения субординации в отношениях между начальником и подчиненными;
- д) реализуются в определенных формах общения; связаны с использованием профессиональной лексики.

8. Выберите виды коммуникаций по указанному признаку:

- 8.1 По форме общения
 - а) вербальные
 - б) формальные
 - в) вертикальные
 - г) невербальные
- 8.2 По организационному признаку
 - а) официальные
 - б) вертикальные
 - в) формальные
 - г) горизонтальные
 - д) диагональные
- 8.3 По каналу общения
 - а) неформальные
 - б) доверительные
 - в) формальные
 - г) официальные

9. Установите соответствия между видом коммуникаций и его описанием:

1. Межличностные	а) направлены на развитие и поддержание контактов в целях решения оперативно служебных задач
------------------	--

2. Формальные	б) коммуникации, где информация передается по вертикали, включают в себя нисходящие и восходящие
3. Официальные	в) осуществляются работниками отделов и подразделений различных уровней иерархии
4. Неформальные	г) коммуникации, в ходе которых один человек доверяет другому свои мысли о важных событиях, чувства, раскрывает те или иные интимные стороны своего внутреннего мира
5. Невербальные	д) реализуются посредством устных и письменных сообщений
6. Доверительные	е) это социальные контакты между людьми, отражающие выражение человеческой потребности в общении
7. Диагональные	ж) направлены на координацию деятельности и обмен информацией между сотрудниками различных подразделений, находящихся на одном уровне иерархии
8. Горизонтальные	з) позволяют упорядочивать и ограничивать информационные потоки, они отражают иерархическую структуру управления.
9. Вертикальные	и) сообщения, посланные с помощью несловесных действий (мимики, жестов, поз, взгляда, манер, голосовых вариаций и пр.)
10. Вербальные	к) осуществляются между людьми в ситуациях «лицом к лицу», при непосредственном контакте с помощью словесных и несловесных форм

10. Выберите признаки доверительного общения:

- а) прочность психологического контакта;
- б) формальное психологическое воздействие партнеров по общению;
- в) уверенность партнеров в том, что доверенная ими друг другу информация не будет использована во вред;
- г) готовность поделиться с партнером чем-то сугубо личным, не опасаясь за последствия;
- д) строгое соблюдение всех норм и правил этикета.

7.3 Примерные практические задания (упражнения, тренинги)

Типовое лексико-грамматическое задание

Exercise: Match sentences 1-6 in the first box with one of the sentences A-F in the second. Use the words in italics to help you:

1. Samantha is the assistant manager of a bank and she works from 8.30 to 5.30 every day.
2. Tracy works on the production line of a factory which makes cars. She uses a machine to spray paint onto the finished car parts.

3. Jane works for herself. She is a photographer. She works every day for about eight or nine hours.
4. Jeanette is a cleaner for a company in Birmingham, but she only works there for about three or four hours a day.
5. Claire has a powerful job in the personnel office of a large multinational company. She is responsible for employing new people and getting rid of those that the company doesn't want to employ anymore.
6. Marie works in the finance department of an international college in Oxford.

- A. *She is a semi-skilled blue-collar worker in a manufacturing industry.*
- B. *She is a self-employed and works full-time. She likes to describe herself as freelance.*
- C. *She is responsible for hiring and firing.*
- D. *She calculates the wages, salaries, pension contributions and medical insurance contributions of all the staff.*
- E. *She is a full-time white-collar worker in a service industry.*
- F. *She is an unskilled part-time employee. E*

7.4 Примерный сценарий деловой игры

Текущий контроль: ролевая игра, диалог

Work in groups. Take turns to carry out the interview:

Student A: You are applying for the position of a manager at a famous manufacturing company. You have exactly five minutes to find out if it is the right job for you. Prepare questions on the five features of character which you consider the most important.

Student B: You are the chair of the manufacturing company. You have exactly five minutes to find out whether the candidate you are interviewing is the right person for the job. Prepare questions on the candidate's experience, character and qualifications.

Exercise Dialogue

Obviously, in a delicate negotiation you do not always say exactly what you think! You need to be able to express yourself diplomatically, to make your point firmly but politely. Match what you think with what you say then make your own dialogue with the help of used phrases:

WHAT YOU THINK WHAT YOU SAY

1. We are unhappy with this offer.
2. We are dissatisfied
3. We can't accept it.
4. You said there would be a discount.
5. Don't forget your obligations.
6. We want a guarantee.
7. We won't agree to this.
8. We're shocked you expect us to cover the costs.
9. That's wrong.
10. We want a bigger rebate.
11. We must finalize the deal today.
12. You obviously don't understand.
 - a. Unfortunately, we would be unable to accept that.
 - b. With respect, that's not quite correct.
 - c. I'm sure we don't need to remind you of your contractual obligations.
 - d. We're rather surprised you expect us to cover the costs.
 - e. We would find this somewhat difficult to agree to.
 - f. We were rather hoping to finalize the deal today.
 - g. I'm sorry but we're not very happy with this offer.
 - h. Actually, we were hoping for a slightly more substantial rebate.

- i. I'm afraid you don't seem to understand.
- j. We understood there would be a discount.
- k. We would need some sort of guarantee.
- l. We're not completely satisfied.

7.5 Примерный перечень ситуаций для анализа (кейс-задания)

- 1) написание официального письма;
- 2) разговор по телефону с иностранным бизнес-партнером;
- 3) отчет-презентация;
- 4) ведение переговоров на международном уровне.

7.6 Примерная групповая дискуссия

Exercise. Discussion. How do you see your future profession? Please answer the following questions:

1. What kind of work are you interested in:

1. well paid work 2. interesting work 3. work in a large and famous company 4. quiet work 5. work in an industry which has future prospects 6. prestigious work 7. a kind of work such as not to sit the whole day in the office 8. to travel a lot

2. Please, discuss advantages and disadvantages of your future profession:

- 1. Do you think that your future profession is prestigious?
- 2. Do you think it will be still prestigious and well paid by the time you graduate?
- 3. How difficult is it to find a good work in your field?
- 4. Is there a competition in your group?
- 5. Do you think that competition among your coeds is a good stimulus to study well or it just makes communication between you more difficult?

7.7 Примерный вариант итогового тестирования

1. Match the idioms with the definitions

1. Behind someone's back	a) what happens in secret or not in front of the general public
2. Behind the scenes	b) to start something (a project, for example)
3. At stake	c) to stop small talk and start talking about serious topics related to business
4. Get the ball rolling	d) to do something without someone's knowledge and in unfair way
5. Get down to business	e) at risk

2. Match the idioms with the definitions

1. Go broke	a) Something new and innovative
2. In a nutshell	b) Make a profit

3. Ground-breaking	c) To go bankrupt or to lose all the money a person or business had
4. In the black	d) To waste or lose something
5. Go down the drain	e) In a few words

3. Think of the best word to complete the sentence:

Because our services often take place between cultures, we rely on experienced employees with _____ communication skills (intercultural)

4. Which of the following prepositions often appear after the word 'completion':

a) for

b) under

c) in

d) of

5. Chose the correct word to fill in the gap. The company spokesperson _____ to answer any questions:

a) decided

b) decried

c) declined

d) disapproved

6. Chose a word/ words similar in meaning to 'significant'

a) important

b) compelling

c) trivial

d) optional

7. Think of the best word to complete the sentence:

You will receive an e-mail _____ of your purchase (confirmation)

8. Mrs Perez is writing to _____ the arrangements she made with you.

a) conform

b) confer

c) confine

d) confirm

9. _____ . I'll see if Mr Watson is available.

a) Hold on

b) Keep on

c) Go on

d) Stay

10. I'll put you _____ to the Sales Department.

a) over

b) off

c) through

d) in

11. Oh, dear. I think I've _____ the wrong number.

a) put

b) done

c) through

d) dialed

12. I'm _____ Miss Johnson's in a meeting.

a) worried

b) afraid

c) concerned

d) frightened

13. No. This is the Finance Department. I'll check the _____ number.

a) extension

b) external

c) exterior

d) extraction

14. There are no public phones in here but there is a phone _____ in Market Street.

a) room

- b) operator
- c) booth
- d) switchboard

15. Would you like me to fix up an _____ for you?

- a) application
- b) appointment
- c) arrangement
- d) attendance

16. Don't make jokes on the phone as you may be _____.

- a) misunderstood
- b) misplaced
- c) mistaken
- d) misguided

17. He lives in Holland so he must be _____.

18. She comes from the USA so I think she's _____.

19. They speak French so they could be _____ or _____ (France/Canada).

20. He's a _____ but he can't speak any Swedish.

21. I became a _____ citizen when I married a woman from Hungary.

22. Put these sentences in the best order. Put a number, 1-4, in the space.

_____ A Very well, thanks. Let's get down to business, shall we?

_____ B I'm fine, thanks. How are you?

_____ C Hello again! How are you getting on?

_____ D Yes, all right.

23. Put these sentences in the best order. Put a number, 1-4, in the space.

_____ A Miss Smith, I'd like you to meet Mrs Jones.

_____ B Oh, please call me Liz.

_____ C How do you do, Mrs Jones?

_____ D And I'm Claire.

24. Put these sentences in the best order. Put a number, 1-4, in the space.

_____ A Oh, yes. I've heard of you.

_____ B The name's Alex White.

_____ C I'd like to introduce myself.

_____ D Pleased to meet you.

25. Put these sentences in the best order. Put a number, 1-4, in the space.

_____ A I wondered if I might take Friday off?

_____ B Yes. Tony, of course.

_____ C Oh, Friday's rather difficult.

_____ D Mrs Lang, could I have a word please?

26. Put these sentences in the best order. Put a number, 1-4, in the space.

_____ A What do you think?

_____ B Yes, sure, Bob.

_____ C Geoff, could you come over here a minute?

_____ D Aha, yes, you've put a lot of work into it.

27. Match the two halves of these sentences.

1 There's been a slight mix-up

A but there seems to be some mistake.

2 I'm sorry to bother you

B for the late arrival of this flight.

3 If you don't send your engineer today

C we will be forced to cancel.

4 I'm not at all satisfied

D over your recent order.

5 Please accept our apologies

E with the reasons for the delay

28. It was decided to _____ the meeting until after lunch.

a) finish

b) hold

c) adjourn

d) interrupt

29. Copies of the _____ for the meeting were distributed to the heads of departments.

a) proposal

Б) summary

с) plan

д) agenda

22. The management committee _____ that flexitime should be limited to permanent members of staff

а) stipulated

Б) required

с) asked

д) wanted

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

1. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З. В. Маньковская. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 223 с. : Б. ц. URL: <http://znanium.com/catalog/document/?pid=995410&id=330261>
2. Меняйло, Вера Владимировна. Академическое письмо. Лексика. Developing Academic Literacy : Учебное пособие для вузов / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 240 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. URL: <https://urait.ru/bcode/452815>
3. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебник / З. В. Маньковская. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 160 с. : Б. ц. URL: <http://znanium.com/catalog/document/?pid=437373&id=117423>
4. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебник / З. В. Маньковская. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 160 с. : Б. ц. URL: <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1036363&id=343624>
5. Чикилева, Людмила Сергеевна. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : Учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Королёва, Л. С. Есина. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан. col. - Москва : Юрайт, 2020. - 203 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. URL: <https://urait.ru/bcode/451419>

8.2 Информационно-образовательные (правовые) ресурсы в сети «Интернет»

No	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	авторизированный доступ
2	http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «Лань»	авторизированный

			доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «ZNANIUM.COM»	авторизированный доступ
4	https://urait.ru/	ЭБС «Urait»	авторизированный доступ
Информационные справочные системы			
5	http://www.consultant.ru	СПС КонсультантПлюс	авторизированный доступ
Профессиональные базы данных			
6	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека elibrary.ru	авторизированный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Программное обеспечение Office Professional plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition.

Программное обеспечение Windows Professional 10.

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория лекционного типа: компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска.

Учебная аудитория для проведения практических занятий: компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска.

Учебная аудитория для самостоятельной работы: учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде.

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано руководителем образовательной программы по направлению подготовки (специальности) (*код и направление подготовки (специальности)*)

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.

(институт)

(дата)