

Документы
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 22.07.2026 13:37:21
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(АНГЛИЙСКИЙ)»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Стратегический и операционный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 2 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат филологических наук Черкасова Е. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Институт менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Трошина Е. П.	Рассмотрено	27.05.2026, № 7

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Задачи изучения дисциплины:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления магистрантами профессиональной и научной деятельности на иностранном языке и развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности;;
- формирование коммуникативных компетенций, направленных на развитие способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия, а также способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. .

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Применяет современные коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Общие правила личной и деловой письменной коммуникации; особенности современных коммуникативных технологий на иностранном языке.

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Осуществлять поиск оптимальных средств коммуникации; использовать современные коммуникативные технологии на иностранном языке в решении профессиональных задач

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Общими навыками применения современных коммуникативных технологий; навыками общения на иностранном языке.

УК-4.2 Владеет иностранным(ми) языком(ми) для академического и профессионального взаимодействия

Знать:

УК-4.2/Зн1 Методику академического и профессионального взаимодействия; способы применения современных коммуникативных технологий при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Применять современные техники и методики сбора данных; использовать в профессиональной и академической деятельности общение на государственном и иностранном языках

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Приемами и навыками профессионального и академического общения с применением соответствующих языковых форм и средств

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1 Применяет современные коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия	Русский язык и культура речи, Учебная практика: ознакомительная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-4.2 Владеет иностранным(ми) языком(ми) для академического и профессионального взаимодействия	Русский язык и культура речи, Учебная практика: ознакомительная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Первый семестр	144	4	8	8	0,15	117,85	Зачет
Всего	144	4	8	8	0,15	117,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. . Деловая и профессиональная коммуникация на иностранном языке.	62,07	4	58
Тема 1.1. Особенности академического и профессионального делового общения	62,07	4	58
Раздел 2. . Межкультурное взаимодействие в профессиональной среде.	63,93	4	59,85
Тема 2.1. Развитие культурной грамотности в деловом общении	63,93	4	59,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	. Деловая и профессиональная коммуникация на иностранном языке.	Тестирование	Зачет
2	. Межкультурное взаимодействие в профессиональной среде.	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. . Деловая и профессиональная коммуникация на иностранном языке. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Your teamwork abilities will contribute to... ...project outcomes. A) successfuler B) more successful C) most successful		УК-4
	Ответ:	B	

2	To succeed professionally, you should ... master _____ and software. A. skills B. skill C. skilles		YK-4
	Ответ:	A	
3	We need to find partners _____ share our company's values. A) who B) that C) whose		YK-4
	Ответ:	A	
4	Negotiations proceed more smoothly when participants listen ... _____ to each other. A) attentive B) attentively C) attention		YK-4
	Ответ:	B	
5	We need to ... _____ our marketing strategy to reach a wider audience. A) adjust B) adjustment C) adjustable		YK-4
	Ответ:	A	
6	Match the concept with its correct definition Column A (Business Concepts) Cash flow Market share Due diligence Outsourcing Benchmarking Column B (Definitions) A. The process of contracting out certain business functions or processes to external suppliers, often to reduce costs or improve efficiency. B. The percentage of total sales in a market that is earned by a particular company over a specified period. C. The thorough investigation and analysis of a business or investment opportunity before making a decision, including financial, legal, and operational aspects. D. The comparison of business processes and performance metrics to industry bests or best practices from other companies, to identify areas for improvement. E. The movement of money into and out of a business, reflecting the company's liquidity and ability to meet short-term obligations.		YK-4
	Ответ:	1 – E 2 – B 3 – C 4 – A 5 – D	

7	Match the business communication practice with its cultural variation Column A (Business Practice) Business card exchange Punctuality Directness in communication Gift-giving Decision-making style Column B (Cultural variation example) A. In some cultures, decisions are made quickly by individuals; in others, consensus among a group is required, which takes more time. B. In many Western countries, being on time is crucial; in some Latin American and Middle Eastern cultures, a more flexible approach to schedules is common. C. In Japan, exchanging business cards is a formal ritual requiring both hands and attention; in the US, it's more casual. D. In low-context cultures (e.g., Germany, Canada), people state opinions clearly and directly; in high-context cultures (e.g., China, Japan), indirect language and reading between the lines are preferred. E. In some Asian countries, giving a gift is expected and builds relationships; in the US and Europe, it may be seen as inappropriate or even a bribe, especially in formal business settings. <table><tr><td>ОТВЕТ:</td><td>1 – C 2 – B 3 – D 4 – E 5 – A</td></tr></table>	ОТВЕТ:	1 – C 2 – B 3 – D 4 – E 5 – A	YK-4
ОТВЕТ:	1 – C 2 – B 3 – D 4 – E 5 – A			
8	Match the business communication barrier with its appropriate solution Column A (Barrier) Time zone differences in global teams Jargon and technical language Misinterpretation of emails (tone, intent) Hierarchical barriers within an organization Virtual meeting fatigue Column B (Solution) A. Encourage open channels for all employees to share ideas, regardless of position; implement anonymous feedback tools if needed. B. Schedule meetings at rotating times to share the inconvenience of early/late calls; record meetings for those who can't attend live. C. Use a "no jargon" policy in cross-departmental communication; define acronyms and explain technical terms briefly. D. Break long virtual meetings into shorter sessions; include interactive elements (polls, breakout rooms); set clear agendas and time limits. E. Rephrase sensitive messages verbally if possible; use clear, unambiguous language; add a brief clarifying sentence about intent (e.g., "I'm asking for clarification, not criticism"). <table><tr><td>ОТВЕТ:</td><td>1 – B 2 – C 3 – E 4 – A 5 – D</td></tr></table>	ОТВЕТ:	1 – B 2 – C 3 – E 4 – A 5 – D	YK-4
ОТВЕТ:	1 – B 2 – C 3 – E 4 – A 5 – D			
9	Put the following stages of effective intercultural team management in the right order. Elements to arrange: A. Implement flexible work processes that accommodate different communication preferences (e.g., asynchronous updates for global teams). B. Conduct a team workshop to discuss cultural backgrounds and communication expectations. C. Acknowledge your leadership style's cultural roots and potential blind spots. D. Monitor team dynamics and provide feedback to continuously improve collaboration. E. Define shared team goals and values that transcend individual cultural differences. <table><tr><td>ОТВЕТ:</td><td>C → B → E → A → D</td></tr></table>	ОТВЕТ:	C → B → E → A → D	YK-4
ОТВЕТ:	C → B → E → A → D			

10	Arrange the following steps for building successful cross-cultural business relationships in the correct order. Elements to arrange: A. Study business etiquette and negotiation norms of your partners' culture. B. Establish trust through consistent, transparent communication. C. Identify your own cultural preferences in business dealings. D. Adjust your negotiation style and meeting protocols to align with local practices. E. Initiate meetings and collaborative projects with international colleagues. Ответ: C → A → D → B → E	УК-4
11	Write down the term that is defined as... ...a strategic process of identifying, attracting, evaluating, and hiring qualified candidates for job vacancies within an organisation. Ответ: Recruitment	УК-4
12	Write down the term that is defined as... ...the amount of money a company generates from selling its products or services during a specific period, before any expenses are deducted. Ответ: Revenue	УК-4
13	Write down the term that is defined as... ...a structured discussion between two or more parties aiming to reach an agreement on business terms, prices, contracts, or partnerships. Ответ: Negotiation	УК-4
14	Write down the term that is defined as.... ...a company's plan for promoting and selling its products or services, including target audience, pricing, distribution channels, and advertising strategies. Ответ: Marketing strategy	УК-4
15	Write down the term that is defined as... ...the practice of managing relationships with current and potential customers, often using technology to organise, automate, and synchronise sales, marketing, customer service, and technical support. Ответ: Customer Relationship Management (CRM)	УК-4

2. Межкультурное взаимодействие в профессиональной среде. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Which of the following best describes a key characteristic of effective intercultural communication? A) Using only one cultural perspective to avoid confusion B) Assuming that all people from the same culture behave identically C) Recognizing and respecting cultural differences in values, beliefs, and behaviors D) Avoiding communication with people from different cultures		УК-4
	Ответ:	C	
2	What is the main risk of cultural stereotyping in intercultural communication? A) It helps people communicate faster B) It leads to oversimplified and often inaccurate generalizations about a culture C) It encourages people to learn more about other cultures D) It reduces the need for translation services		УК-4
	Ответ:	B	
3	Which concept refers to the tendency to judge other cultures based on the standards of one's own culture? A) Cultural relativism B) Ethnocentrism C) Multiculturalism D) Globalization		УК-4
	Ответ:	B	
4	In intercultural communication, what does “cultural sensitivity” mean? A) Ignoring cultural differences to treat everyone the same B) Being aware of and respectful toward cultural differences C) Promoting only your own cultural values D) Avoiding conversations about culture		УК-4
	Ответ:	B	
5	Why is it important to consider non-verbal communication differences in intercultural settings? A) Non-verbal cues are the same in all cultures B) Non-verbal behaviors can have different meanings across cultures and may lead to misunderstandings C) Non-verbal communication is less important than verbal communication D) People from other cultures do not use non-verbal cues		УК-4
	Ответ:	B	

6	Match the cultural concept with its correct definition Column A (Concepts) 1. Ethnocentrism 2. Cultural relativism 3. Stereotyping Column B (Definitions) A. The practice of evaluating a culture by its own standards B. Oversimplified generalization about a group of people C. The belief that one's own culture is superior to others	YK-4
	ОТВЕТ: 1 – C 2 – A 3 – B	
7	Match the type of non-verbal communication with its cultural variation Column A (Non-verbal type) 1. Eye contact 2. Gestures 3. Physical distance Column B (Cultural variation example) A. In some cultures, standing close shows trust; in others, it feels intrusive B. In Western cultures, direct eye contact signals confidence; in some Asian cultures, it may be seen as disrespectful C. A "thumbs-up" is positive in some cultures but offensive in others	YK-4
	ОТВЕТ: 1 – B 2 – C 3 – A	
8	Match the communication barrier with its appropriate solution Column A (Barrier) 1. Language differences 2. Cultural stereotypes 3. Lack of cultural awareness Column B (Solution) A. Learn about other cultures and reflect on your own assumptions B. Use simple language, translations, or visual aids C. Avoid making assumptions and seek to understand individual experiences	YK-4
	ОТВЕТ: 1 – B 2 – C 3 – A	
9	Arrange the following steps of effective intercultural communication in the correct order Elements to arrange: A. Analyze cultural differences in values and communication styles B. Adapt your communication approach to respect cultural diversity C. Recognize your own cultural assumptions and biases D. Engage in open and respectful dialogue with people from other cultures	YK-4
	ОТВЕТ: C → A → B → D	
10	Put the stages of overcoming cultural barriers in intercultural interaction in the correct order Elements to arrange: A. Implement strategies to reduce misunderstandings (e.g., using clear language, checking understanding) B. Identify specific cultural barriers (e.g., stereotypes, ethnocentrism, non-verbal misinterpretations) C. Reflect on how your own culture influences your perceptions D. Develop cultural awareness and empathy toward other cultures	YK-4
	ОТВЕТ: C → B → D → A	
11	Write down the term that is defined as... ... a set of unwritten rules and expectations that govern behavior in a particular culture.	YK-4
	ОТВЕТ: Cultural norms	
12	Write down the term that is defined as... ... the process of adapting one's behavior to fit into another culture.	YK-4
	ОТВЕТ: Cultural adaptation	
13	Write down the term that is defined as... ... differences in values, beliefs, and practices that can create misunderstandings between people from different cultural backgrounds.	YK-4
	ОТВЕТ: Cultural barriers	
14	Write down the term that is defined as... ... the ability to understand, appreciate, and interact with people from cultures different from one's own.	YK-4
	ОТВЕТ: Cultural competence	
15	Write down the term that is defined as... ... the distance between people in terms of power, status, and hierarchy within a culture.	YK-4

Ответ:	Power distance
--------	----------------

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет первый семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)		
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer What do we mean by “business communication”?		УК-4
	Ответ:	Business communication is the process of exchanging information, ideas, and goals within a professional or commercial context to achieve business objectives.	
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. You need to present on leadership styles in modern organisations. What main leadership approaches should you discuss, and what are their pros and cons?		УК-4
	Ответ:	autocratic; democratic; transformational; laissez-faire; situational leadership.	
3	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. Prepare a short talk on business etiquette in international meetings. What cultural aspects and communication norms should you mention to help colleagues avoid misunderstandings?		УК-4
	Ответ:	greeting customs (handshake, bow, etc.); punctuality expectations; direct vs. indirect communication; gift-giving practices; dress code and formality levels.	
4	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer How would you explain the difference between verbal and nonverbal communication?		УК-4
	Ответ:	Verbal communication is the exchange of information using words — either spoken or written. Non-verbal communication is the transmission of information without using words — through gestures, facial expressions, tone of voice, posture, eye contact, etc.	
5	Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the term "a deadline" In your answer, cover: a simple definition (1 sentence); why deadlines are important at work; an example of a deadline in a business project;		УК-4
	Ответ:	A deadline is the date or time by which a task must be finished. Deadlines help teams stay organised and meet goals. For example, the deadline for the quarterly report is Friday. If it’s missed, the company might not get important data on time, and decisions could be delayed.	
6	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Name the key structural and stylistic rules for writing a formal business email		УК-4
	Ответ:	A formal business email must have a clear subject line, an official greeting and a polite opening (e.g. “Dear...”). The main body should be concise, structured in short paragraphs, and free of slang. It must end with a formal closing (e.g. “Sincerely yours...”)	
7	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer What language tools are necessary to describe and analyze trends, charts, or graphs?		УК-4
	Ответ:	to increase to decrease to fluctuate to stabilize to grow to decline etc.	
8	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Name components of "7 Cs" rule in business communication		УК-4

	ОТВЕТ: Clear Concise Concrete Correct Coherent Complete Courteous	
9	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Give an example of how a common hand gesture of non-verbal communication (like the "OK" sign) can cause a misunderstanding due to cultural differences. ОТВЕТ: It means approval in the USA, but it can be highly offensive or mean "zero" in some European and South American countries	YK-4
10	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer What is the rule of "Active Listening" in business communication, and how can a professional demonstrate it during a meeting? ОТВЕТ: Active listening means fully focusing on the speaker to understand their message, and it can be demonstrated by nodding, maintaining eye contact, paraphrasing their points, and asking clarifying questions.	YK-4
11	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer What does the term «cultural norms» mean? ОТВЕТ: Cultural norms are shared rules, standards, and expectations that guide behaviour within a particular society or culture.	YK-4
12	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. You are going to give a presentation on the topic of culture. What cultural barriers to communication in the workplace would you include into your talk? ОТВЕТ: Language, behavior, stereotypes.	YK-4
13	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Your task is to deliver a presentation about cross-cultural business meetings. What common misunderstandings during international meetings should you highlight, and how can they be prevented? ОТВЕТ: greeting customs and physical contact; eye contact norms; attitudes to punctuality; decision-making processes (consensus vs. top-down); use of humour and idioms.	YK-4
14	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer How would you help your audience feel more confident when communicating across cultures? ОТВЕТ: Learn about other cultures Avoid stereotypes. Show respect. Be patient.	YK-4
15	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Give the definition of “feedback” ОТВЕТ: Feedback is information or a reaction provided in response to a person’s actions, performance, or output. It helps the recipient understand how their work is perceived and how it can be improved. • “Great job on the presentation — it was clear and well-structured!” • “Thanks for sending the report early. It helped us move forward.” • “I really appreciate your help with this task — you saved us a lot of time.”	YK-4
16	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer What is "indirect communication" and which cultures commonly use it? ОТВЕТ: It is a communication style where the main message is suggested rather than stated openly, commonly used in Middle Eastern, Asian, and Latin American cultures	YK-4
17	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer What is the difference between high-context and low-context cultures in business communication? ОТВЕТ: High-context cultures rely heavily on implicit messages, relationships, and non-verbal cues, while low-context cultures value direct, explicit, and clear written or spoken words.	YK-4
18	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Give the definition of “culture shock” ОТВЕТ: It is the psychological disorientation experienced by a person moving to a new cultural environment	YK-4
19	Using your ability to communicate on business orally and in writing, give the answer Why do representatives of some Asian cultures avoid saying a direct "No" during business negotiations? ОТВЕТ: To save face, maintain harmony, and avoid causing discomfort or disrespect to the business partner.	YK-4
20	Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below Name difference between individualistic and collectivistic culture of business communication	YK-4

Ответ:	individualistic culture rewards personal achievement
	collectivistic culture rewards group success

7.1. Уровни овладения

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Мкртычян, Г. А. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / Г. А. Мкртычян, С. Ю. Савинова, О. М. Исаева. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 299 с - 978-5-534-17628-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584028> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык. Deutsch mit Lust und Liebe. Продвинутый уровень: учебник и практикум для вузов / Т. Н. Смирнова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 245 с - 978-5-534-21051-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584243> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2): учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. - Москва: Юрайт, 2026. - 412 с - 978-5-534-15064-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582721> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Сети и телекоммуникации: учебник и практикум для вузов / К. Е. Самуйлов, Н. Н. Васин, В. В. Василевский, А. В. Королькова; К. Е. Самуйлов [и др.] ; под редакцией К. Е. Самуйлова, И. А. Шалимова, Д. С. Кулябова.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 464 с - 978-5-534-17315-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583116> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Бартош, А. А. Стратегическая культура: учебник для вузов / А. А. Бартош. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 315 с - 978-5-534-18632-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588370> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Каган, М. С. Введение в историю мировой культуры в 2 т. Т. 1: учебник для вузов / М. С. Каган. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 310 с - 978-5-534-05623-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/598696> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Горбунов, А. П. История Великобритании: учебник для вузов / А. П. Горбунов, В. П. Ермаков, К. В. Каспарян. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 183 с - 978-5-534-18166-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586627> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Собольников, В. В. Невербальные средства коммуникации: учебник для вузов / В. В. Собольников. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 164 с - 978-5-534-05922-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586168> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
6. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебник для вузов / Е. Е. Нужнова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 181 с - 978-5-534-17510-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585834> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
7. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English: учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 148 с - 978-5-534-17896-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583965> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»
2. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)
3. <https://www.minfin.ru/ru/> - Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ)
4. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;
2. МойОфис Стандартный 2.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. КонсультантПлюс;
2. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ

Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения