Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2026.05.14 15:09:55 +03'00'

Приложение 4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.ДЭ.02.02 «Иностранный язык в сфере управления»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Управление в государственной и муниципальной службе
(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Воронеж

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Золотухина Татьяна Викторовна, к. пед.н., доцент кафедры политологии и политического управления
Тарасова Светлана Валериевна, старший преподаватель кафедры политологии и политического управления

Заведующий кафедрой:

Слинько Александр Анатольевич, д.полит.н., профессор кафедры политологии и политического управления

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.ДЭ.02.02 «Иностранный язык в сфере управления» одобрена на заседании кафедры политологии и политического управления Воронежского филиала РАНХиГС

протокол № 6 от «16» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания	9
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам	12
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине	27
7. Методические материалы по освоению дисциплины	31
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	34
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	35

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.02.ДЭ.02.02 «Иностранный язык в сфере управления» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.4	Демонстрирует знание норм, принципов, идеалов и особенностей деятельности государственных служащих, определяющих поведение людей в сфере осуществления исполнительно-распорядительных полномочий	*ОПК-1.4* З ***Знает*** лексику сферы государственного управления, правила деловой переписки, принципы межкультурной коммуникации на иностранном языке. *ОПК-1.4* У-1 ***Умеет*** вести деловую беседу на иностранном языке; ОПК-1.4 У-2 ***Умеет*** переводить профессиональные тексты; ОПК-1.4 У-3 ***Умеет*** работать с зарубежными источниками.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины (очная форма обучения):
2,00 з.е., 72 ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 36 ак. час. на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час. на лекции, 16 ак.час. на практические занятия и 4 ак.час на зачет. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.02.ДЭ.02.02 Иностранный язык в сфере управления реализуется в 3-м семестре 2 -го курса после изучения дисциплин:

- Иностранный язык

- Система государственного и муниципального управления

Общий объем дисциплины (очно-заочная форма обучения):
2,00 з.е., 72 ак.час.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 20 ак. час. на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак.час. на лекции, 8 ак.час. на практические занятия и 4 ак.час на зачет. 52 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.02.ДЭ.02.02 Иностранный язык в сфере управления реализуется в 3-м семестре 2 -го курса после изучения дисциплин:

- Иностранный язык
- Система государственного и муниципального управления

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Задачи и стили управления	20	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	12	Опрос, тест
Тема 2	Местное самоуправление в Великобритании	24	6	0	0	6	0	0	0	0		0	0	12	Опрос, тест
Тема 3	Этика в управлении персоналом	24	6	0	0	6	0	0	0	0		0	0	12	Опрос, тест, контрольное задание
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	Зачет
Итого		72	16	0	0	16	0	0	0	4		0	0	36	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Задачи и стили управления	20	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	16	Опрос, тест
Тема 2	Местное самоуправление в Великобритании	22	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	18	Опрос, тест
Тема 3	Этика в управлении персоналом	26	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	18	Опрос, тест, контрольное задание
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	Зачет
Итого		72	8	0	0	8	0	0	0	4		0	0	52	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных

программ на иных условиях,).
ВЛ – видео лекции.
ЛР – лабораторные работы.
ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).
ИК – индивидуальные консультации.
КСР – контроль самостоятельной работы
КЭ – консультации перед экзаменом
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «Иностранный язык в сфере управления» для 3 семестра обучения

Тема 1. Задачи и стили управления ОПК-1.4
Эффективное управление, одномерные и многомерные стили управления
Тема 2. Местное самоуправление в Великобритании ОПК-1.4
Муниципальные графские округа, немуниципальные графства
Тема 3. Этика в управлении персоналом ОПК-1.4
Ценности, права и обязанности, правила, взаимоотношения внутри организации, уровни трудовой этики

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.02.ДЭ.02.02 «Иностранный язык в сфере управления» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.02.ДЭ.02.02 Иностранный язык в сфере управления используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

3 семестр

Тема 1. Задачи и стили управления ОПК-1.4

Вопросы к опросу:

1. What do you think are the main tasks of a good manager?
2. How important is communication in managing a team?
3. Which management style do you prefer: strict or flexible?
4. Should managers focus more on results or on employee satisfaction?

5. What qualities make a manager successful in their job?

Test 1: Management Styles and Techniques
1. Choose the correct answer for each question.

1. Which management style focuses on giving employees autonomy and minimal supervision?

a) Autocratic
b) Democratic
c) Laissez-faire
d) Transactional

2. What is the main advantage of using a participative management style?

a) Faster decision-making
b) Increased employee motivation
c) Strict control over processes
d) Reduced communication

3. Which leadership approach emphasizes rewards and punishments?

a) Transformational
b) Transactional
c) Servant leadership
d) Charismatic

Test 2: Management Functions and Responsibilities
1. Choose the correct word from the list to complete the sentences:

planning, organizing, leading, controlling, delegating

The first function of management is _____, which involves setting goals and objectives.
_____ involves arranging resources and tasks to achieve organizational goals.
Effective managers must be skilled at _____ tasks to their team members.

2. Which skill is most important for a manager at the top level of an organization?

a) Technical skills
b) Human skills
c) Conceptual skills
d) Administrative skills
3. Emotional intelligence is crucial for which aspect of management?

a) Financial management
b) Team building
c) Strategic planning
d) Technical problem-solving

Форма текущего контроля – опрос, тестирование.

Тема 2. Местное самоуправление в Великобритании ОПК-1.4

Вопросы к опросу:

1. How often do local elections take place in the UK?
2. What are the main responsibilities of local councils?
3. Do local governments have enough power to solve community problems?
4. Which local services do you use most frequently?
5. Would you like to participate in local decision-making processes?

Test 1: Local Government in the UK
1. Choose the correct answer:

1. What is the main governing body in a county council?

a) County Assembly
b) County Parliament
c) County Council
d) County Committee

2. Which of the following is NOT a function of local government in the UK?

a) Education provision
b) International diplomacy
c) Waste management
d) Social services

3. How often are local elections held in England?

a) Every 2 years
b) Every 3 years
c) Every 4 years
d) Every 5 years

Test 2: Understanding UK Local Administration

1. Fill in the gaps with the correct words:

councilors, services, elected, local, government

_____ is responsible for providing essential _____ to communities.
_____ representatives are _____ by the public to make decisions.
_____ authorities manage issues like waste collection and planning permission.

2. Read the statements below and decide if they are True or False.

1. All counties in the UK have their own elected councils.
2. Parish councils have more power than district councils.
3. Local elections are held on the same day across the entire UK.

Форма текущего контроля – опрос, тестирование.

Тема 3. Этика в управлении персоналом ОПК-1.4

Вопросы к опросу:

1. Is it fair to treat all employees equally in every situation?
2. How should managers deal with conflicts between employees?
3. Should managers share confidential information about employees with others?
4. What is the most important ethical principle in managing people?
5. Is it acceptable for managers to show favoritism towards certain employees?

Test 1: Workplace Ethics and Professional Behavior
1. Read the following situations and choose the most appropriate answer.

1. Your colleague is consistently late for meetings, disrupting the work schedule. What would you do?

a) Ignore the situation as it doesn't affect you directly
b) Speak to your colleague privately about the issue
c) Report the issue to HR immediately
d) Start arriving late as well to show solidarity

2. You discover that a coworker is using company resources for personal gain. What is the most ethical action?

a) Keep quiet to protect your coworker
b) Confront your coworker directly
c) Report the misuse to your supervisor

d) Warn other employees about the misuse

3. During a performance review, you realize your manager has given you an unfair evaluation. How should you respond?

a) Accept the evaluation without question
b) Request a meeting to discuss the evaluation
c) Complain to other colleagues about the situation
d) File a formal complaint with HR

Test 2: Ethical Dilemmas in Management
1. Choose the best answer for each question.

1. You are in charge of hiring new employees. A close friend applies for a position. What is the most ethical approach?

a) Hire your friend without considering other candidates
b) Give your friend an interview but evaluate them fairly
c) Avoid being involved in the hiring process
d) Recommend your friend to another department

2. An employee confides in you about harassment by another coworker. What should you do first?

a) Advise the employee to handle it themselves
b) Document the incident and report it to HR
c) Confront the harasser directly
d) Keep the information confidential to protect the employee

3. You find out that your company is planning to lay off employees to increase profits. How should you handle this information?

a) Keep it secret to avoid panic
b) Inform the employees immediately
c) Discuss the situation with your manager
d) Look for a new job yourself

Контрольное задание:

Task 1. Case Study Analysis

Instructions: Read the following case study and answer the questions that follow.

Case Study:

A manager at a large company consistently gives better performance reviews to employees who are friends outside of work. This has led to complaints from other employees who feel they are being treated unfairly.

Questions:

1. Identify the ethical issue in this situation.
2. Explain why this behavior is unethical.
3. Suggest three possible solutions to resolve this issue.

Task 2. Role-Play Scenario

Instructions: You are an HR manager. Role-play the following situation:

Scenario: An employee has complained about a coworker who is spreading rumors about them.

1. Write a short dialogue (100-150 words) between you and the complaining employee.
2. Describe the steps you would take to resolve this issue.

Форма текущего контроля – опрос, тестирование, контрольное задание

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)

КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

Семестр 3.

КТ – 1. Темы 1-2

Тема 1. Задачи и стили управления ОПК-1.4
Тема 2. Местное самоуправление в Великобритании ОПК-1.4

Тематика докладов:

1. Styles of Leadership in Public Administration: From Traditional to Modern Approaches in the UK
2. The Structure and Functions of Local Government in England: Councils, Mayors, and Committees
3. Community Engagement and Participatory Governance: How UK Local Authorities Involve Citizens
4. Key Challenges Facing Local Authorities in the UK: Funding, Devolution, and Service Delivery
5. Comparative Analysis: Local Government Systems in the UK Nations (England, Scotland, Wales, and Northern Ireland)

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;

обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:
Задания закрытого типа

Part 1. Vocabulary
Choose the correct option to complete the sentences.

1. The manager’s main _____ is to ensure the team meets its targets.
    a) duty
    b) task
    c) role

d) job

2. A _____ leadership style involves making decisions without consulting the team.
    a) democratic
    b) autocratic
    c) participative
    d) collaborative
3. Local councils in the UK are responsible for _____ services like waste collection and education.
    a) public
    b) private
    c) municipal
    d) national
4. The mayor _____ the new policy at the council meeting.
    a) introduced
    b) removed
    c) cancelled
    d) ignored
5. Effective managers _____ their employees to achieve better results.
    a) demotivate
    b) discourage
    c) motivate
    d) prevent

Part 2. Grammar
Fill in the gaps with the correct verb form from the brackets.

1. If the council _____ (allocate) more funds, the community center could be renovated.
2. Managers often _____ (delegate) tasks to avoid being overwhelmed.
3. By next year, the local government _____ (implement) the new recycling program.
4. Employees _____ (work) more efficiently if they receive regular feedback.
5. Last month, the mayor _____ (announce) plans to improve public transport.

Задания открытого типа

Part 3. Reading
Read the text and answer the questions below.

Local Government in the UK

Local government in the United Kingdom is responsible for services such as education, housing, waste management, and public transport. It operates separately from the central government and is divided into different tiers: county councils, district councils, and parish councils.

County councils handle large-scale services like schools and roads, while district councils focus on housing and waste collection. Parish councils, the smallest tier, deal with local issues such as parks and community events. Councillors are elected by local residents every four years.

The leader of a council is often called the mayor. Mayors represent the community and chair council meetings. They work with civil servants, who are professional staff managing day-to-day operations.

1. What are two responsibilities of local government in the UK?
2. How often are councillors elected?
3. Which tier of local government manages schools?
4. Who handles the daily operations of a council?
5. What is the role of the mayor?

Задания комбинированного типа

Part 4. Task 1: Match and Complete

First, match the management style (1–5) with its description (A–E). Then, use the word from each description to complete the sentence below.

Management Style Description

1. Autocratic	A. Encourages team input; decisions are made together.
2. Democratic	B. Gives employees freedom; minimal supervision.
3. Laissez-faire	C. Focuses on long-term goals and inspiring others.
4. Transformational	D. Makes decisions alone; expects obedience.
5. Transactional	E. Uses rewards and punishments to manage performance.

Now complete the sentences with the words from the descriptions (A–E):

1. In a _____ system, employees know exactly what they get for good work.
2. The _____ approach can be effective in emergencies but may lower morale.
3. A _____ manager often holds brainstorming sessions with the team.
4. _____ leadership is popular in creative industries.
5. A _____ leader might set a vision for the company's future.

Part 5. Task 2: Gap-Fill with Vocabulary and Grammar

Complete the text with the correct word form. Use each word only once. Pay

attention to grammar (tense, number, etc.).

Words: delegate, responsibility, council, elect, manage, service, represent, improve

Local governments in the UK have a key _____(1) to provide public _____(2) such as education and transport. Every four years, residents _____(3) councillors who _____(4) their communities. The _____(5) then works together to _____(6) local conditions. Effective leaders know how to _____(7) tasks so that the team can _____(8) projects efficiently.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ – 2. Тема 3
Тема 3. Этика в управлении персоналом ОПК-1.4

Тематика докладов:

1. Ethics in Business Relationships: Principles and Norms of Interaction within a Team.
2. The Organizational Code of Ethics: Development, Implementation, and Role in Human Resource Management.
3. Ethical Aspects of Personnel Decision-Making: Recruitment, Promotion, and Termination.
4. Conflicts in the Organization: Ethical Approaches to Prevention and Resolution.
5. Corporate Social Responsibility and Management Ethics: Interconnection and Impact on Employee Motivation.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется

план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:
Задания закрытого типа

Part 1. Vocabulary
Choose the correct option to complete the sentences.

1. The company's _____ clearly states that all employees must be treated fairly.
    a) code of conduct
    b) job description
    c) business plan
    d) marketing strategy
2. _____ means treating people equally without favouritism or discrimination.
    a) Transparency
    b) Accountability
    c) Equity
    d) Hierarchy
3. When a manager shows _____, employees feel valued and respected.
    a) bias
    b) empathy
    c) indifference
    d) aggression
4. It is unethical to _____ confidential employee information.
    a) protect
    b) share
    c) safeguard
    d) disclose
5. A good leader should always act with _____ and honesty.
    a) integrity
    b) secrecy
    c) manipulation
    d) suspicion

Part 2. Grammar
Fill in the gaps with the correct verb form or modal verb.

1. Managers _____ (must / should / can) treat all employees fairly to maintain a positive work environment.
2. If the company _____ (discover) unethical practices, it will take immediate action.
3. Employees _____ (have to / might / could) report any cases of discrimination they witness.

4. By next year, the HR department _____ (implement) a new ethics training program.
5. She _____ (would / could / should) never tolerate bullying in her team.

Задания открытого типа

Part 3. Reading
Read the text and answer the questions below.

Ethics in Personnel Management

Ethical management of personnel is crucial for creating a healthy and productive workplace. It involves treating all employees with respect, ensuring fair opportunities for career development, and maintaining transparency in decision-making.

Key principles of ethical personnel management include:

- Fairness: All employees should receive equal treatment regardless of gender, age, or background.
- Transparency: Managers must be open about decisions that affect staff.
- Accountability: Leaders are responsible for their actions and decisions.
- Confidentiality: Personal employee information must be protected.

Unethical practices, such as discrimination, favouritism, or harassment, can damage employee morale and harm the company's reputation. To prevent this, many organizations have a code of conduct that outlines expected behaviour and consequences for violations.

1. What are two key principles of ethical personnel management?
2. Why is confidentiality important in personnel management?
3. What can happen if a company allows unethical practices?
4. What document often outlines expected employee behaviour?
5. Which principle requires managers to be open about their decisions?

Задания комбинированного типа

Part 4. Task 1: Match and Complete
First, match the ethical issue (1–5) with its description (A–E). Then, use the word from each description to complete the sentence below.

Ethical Issue	Description
1. Discrimination	A. Giving special treatment to certain employees.
2. Favouritism	B. Making decisions based on personal feelings rather than facts.
3. Bias	C. Treating someone unfairly because of their race, gender, etc.

4. Harassment	D. Creating a hostile or uncomfortable work environment.
5. Conflict of interest	E. When personal interests affect professional decisions.

Now complete the sentences with the words from the descriptions (A–E):

1. _____ can lead to unfair promotions if managers prefer certain employees.
2. _____ based on age or gender is illegal in most countries.
3. A manager should avoid _____ when evaluating employee performance.
4. _____ includes bullying or inappropriate comments at work.
5. Accepting gifts from suppliers may create a _____.

Part 5. Task 2: Gap-Fill with Vocabulary and Grammar
Complete the text with the correct word form. Use each word only once. Pay attention to grammar (tense, number, etc.).

Words: ethical, respect, ensure, policy, report, protect, create, fair

Maintaining _____(1) standards in personnel management helps _____(2) a positive work environment. Managers must treat employees with _____(3) and provide _____(4) opportunities for growth. A clear company _____(5) can _____(6) that all staff understand expectations. If an employee witnesses unethical behaviour, they should _____(7) it to HR. The company must also _____(8) employee data and privacy.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается

использование словаря.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с профессионально-ориентированным текстом. Необходимо прочитать текст, перевести выделенный отрывок на русский язык, сделать краткий пересказ и ответить на вопросы экзаменатора.

Зачет.

Темы: Задачи и стили управления ОПК-1.4; Местное самоуправление в Великобритании ОПК-1.4; Этика в управлении персоналом ОПК-1.4

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Задания открытого типа.

Тема 1. Задачи и стили управления ОПК-1.4

Management styles

Management styles are characteristic ways of making decisions and relating to subordinates. Different management styles can be employed depending on the culture of the business, the nature of the task, the nature of the workforce and the personality and skills of the leaders.

Autocratic

An Autocratic style means that the manager makes decisions unilaterally, and without much regard for subordinates. As a result, decisions will reflect the opinions and personality of the manager; this in turn can project an image of a confident, well managed business. On the other hand, subordinates may become overly dependent upon the leaders and more supervision may be needed.

Paternalistic

A more Paternalistic form is also essentially dictatorial; however, decisions take into account the best interests of the employees as well as the business. The leader explains most decisions to the employees and ensures that their social and leisure needs are always met. This can help balance out the lack of worker motivation caused by an autocratic management style. This style can be highly advantageous when it engenders loyalty from the employees, leading to a lower labour turnover, thanks to the emphasis on social needs. It shares

disadvantages with an autocratic style, such as employees becoming dependent on the leader.

Democratic

In a Democratic style, the manager allows the employees to take part in decision-making: therefore everything is agreed by the majority. The communication is extensive in both directions (from subordinates to leaders and vice-versa). This style can be particularly useful when complex decisions need to be made that require a range of specialist skills. From the overall business's point of view, job satisfaction and quality of work will improve. However, the decision-making process is severely slowed down, and the need of a consensus may avoid taking the 'best' decision for the business. It can go against a better choice of action.

Laissez-faire

In a Laissez-faire leadership style, the leader's role is peripheral and staff manage their own areas of the business; the leader therefore evades the duties of management and uncoordinated delegation occurs. The style brings out the best in highly professional and creative groups of employees, however in many cases it is not deliberate and is simply a result of poor management. This leads to a lack of staff focus and sense of direction, which in turn leads to much dissatisfaction, and a poor company image.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. What is a management style?
2. What do different management styles depend on?
3. What are the features of an autocratic manager?
4. What are the advantages and disadvantages of an autocratic management style?
5. Why is a paternalistic form also essentially dictatorial?
6. When can a paternalistic style be highly advantageous?
7. What disadvantages does it share with an autocratic style?
8. What are the essential features of a democratic style of management?
9. When can this style be particularly useful?
10. What is the leader's role in a laissez-faire leadership style?

Тема 2. Местное самоуправление в Великобритании ОПК-1.4

The Structure of Local Government in Great Britain

Britain's local government is a system of providing, operating and maintaining the majority of public services that people use in everyday life. It is not to be confused with the government or Civil Service but it is politically influenced; locally elected councillors develop the policy that is implemented by the staff. Local government in the UK is huge. It includes some 467 major councils and 9,000 town/parish councils. Local government has a multi-million-

pound budget and employs one of the largest workforce in the UK either directly or through contracts.

There are few activities in any locality in which the local authority (or council) does not have an interest, be it sport, industry, commerce, leisure or crime prevention. Local government provides vital local services, all of which affect everyone's lives and benefit the local community.

All local authorities derive their existence and their powers and functions from Parliament and the central government. Parliament can take powers away or add to them, and it can even abolish any particular authority. The Local Government Act of 1972 reorganized the whole system, bringing a new structure into effect in 1974. This was partly revised in 1986.

Traditionally, the most important local area is the county. It is the largest local unit of government. England has been divided into counties for more than 1,000 years.

Within the counties the oldest (and the smallest) units are the parishes. These are the local communities or villages which were originally centred on the churches. Although they still survive and have elected parish councils they now have almost no powers of their own. As they have very small budgets parish councils are only involved in small scale local activities. However all parish councils do have a significant role in representing the interests of their residents to the larger councils operating in their area.

The districts are more recent creations. Some are the direct descendants of the self governing towns (called boroughs or cities) that grew up in medieval times. Most districts today, however, are modern amalgamations of parishes or groups of parishes.

England (with the exception of Greater London) and Wales are divided into fifty-three counties, within which there are 369 districts. Forty-seven **of** these counties, which are '**non**-metropolitan', and all districts, have independent and locally elected councils. In Greater London itself the local government authorities are the councils of thirty-two London boroughs and the Corporation of the City of London while the six metropolitan counties (Greater Manchester, Merseyside, Tyne and Wear, West Midlands, West Yorkshire and South Yorkshire) are divided into thirty-six district councils. In mainland Scotland there are nine regions, divided into fifty-three districts, and there are three all-purpose authorities for the island groups, Orkney, Shetland and the Western Isles. In Northern Ireland much is administered by twenty-six district councils.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.

Task 1.2. Make a brief summary of the text.

Task 1.3. Answer the questions:

1. What is local government?
2. What do local authorities administer?
3. What do local authorities derive their power from?
4. When was a new structure of local government brought into effect?

5. What is a county?
6. What makes a parish special? Does it have any powers?
7. What is a district? When did districts grow up?
8. How many counties are there in England and Wales?
9. How many counties are «non-metropolitan»?
10. What is the structure of local government in Greater London?

Тема 3. Этика в управлении персоналом ОПК-1.4

Cultural Expectations and Leadership

Gabriela worked for a multinational company as a successful project manager in Brazil and was transferred to manage a team in Sweden. She was excited about her new role but soon realised that managing her new team would be a challenge.

Despite their friendliness, Gabriela didn't feel respected as a leader. Her new staff would question her proposals openly in meetings, and when she gave them instructions on how to carry out a task, they would often go about it in their own way without checking with her. When she announced her decisions on the project, they would continue giving their opinions as if it was still up for discussion.

After weeks of frustration, Gabriela emailed her Swedish manager about the issues she was facing with her team. Her manager simply asked her if she felt her team was still performing, and what she thought would help her better collaborate with her team members. Gabriela found her manager vague and didn't feel as if he was managing the situation satisfactorily.

What Gabriela was experiencing was a cultural clash in expectations. She was used to a more hierarchical framework where the team leader and manager took control and gave specific instructions on how things were to be done. This more directive management style worked well for her and her team in Brazil but did not transfer well to her new team in Sweden, who were more used to a flatter hierarchy where decision making was more democratic. When Gabriela took the issue to her Swedish manager, rather than stepping in with directions about what to do, her manager took on the role of coach and focused on getting her to come up with her own solutions instead.

Dutch social psychologist Geert Hofstede uses the concept of 'power distance' to describe how power is distributed and how hierarchy is perceived in different cultures. In her previous work environment, Gabriela was used to a high power distance culture where power and authority are respected and everyone has their rightful place. In such a culture, leaders make the big decisions and are not often challenged. Her Swedish team, however, were used to working in a low power distance culture where subordinates often work together with their bosses to find solutions and make decisions. Here, leaders act as coaches or mentors who encourage independent thought and expect to be challenged.

When Gabriela became aware of the cultural differences between her and her team, she took the initiative to have an open conversation with them about their

feelings about her leadership. Pleased to be asked for their thoughts, Gabriela's team openly expressed that they were not used to being told what to do. They enjoyed having more room for initiative and creative freedom. When she told her team exactly what she needed them to do, they felt that she didn't trust them to do their job well. They realised that Gabriela was taking it personally when they tried to challenge or make changes to her decisions, and were able to explain that it was how they'd always worked.

With a better understanding of the underlying reasons behind each other's behaviour, Gabriela and her team were able to adapt their way of working. Gabriela was then able to make adjustments to her management style so as to better fit the expectations of her team and more effectively motivate her team to achieve their goals.

Task 1.1. Read the highlighted passage and translate it into Russian.
Task 1.2. Make a brief summary of the text.
Task 1.3. Answer the questions:

1. How does low power distance culture differ from high power distance?
2. Why did Gabriela's Swedish manager seem vague to her?
3. What management style was Gabriela used to in Brazil?
4. Why did Gabriela's instructions not work with her Swedish team?
5. How did Gabriela resolve the cultural misunderstanding with her team?
6. What did Gabriela's team tell her about their work preferences?
7. How did the open conversation help improve team dynamics?
8. What changes did Gabriela make to her management style?
9. How did understanding cultural differences help Gabriela become a more effective leader?
10. What can other managers learn from Gabriela's experience?

6.3. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование словаря.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно

проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого

начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной)

литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069
2. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65969
3. Ibbotson Mark. Business START-UP:student's book / Mark Ibbotson, Bryan Stephens. - 13th printing. - Printed in Dubai : Cambridge University Press, 2013.- 128s.
4. 2.Murphy Raymond. Essential Grammar in USE a self-study reference and practice book for elementary students of English : with answers + CD-ROM User's Guide / Raymond Murphy. - 16th edition. - Printed in Singapore by Markono: Cambridge University Press, 2013. - 319 s.

8.2. Дополнительная литература

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07022-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452816
2. Гуслякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гуслякова. — Москва : МПГУ, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/106040
3. Аношина, Е. Ю. English for business communication : учебно-методическое

пособие / Е. Ю. Аношина. — Тольятти : ТГУ, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-8259-1250-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/139846
3. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456438

8.3. Нормативные правовые документы и иные правовые документы

Не предусмотрены.

8.4. Интернет-ресурсы.

1. http://www.bbc.co.uk/learningenglish/
2. https://deepenglish.com/
3. https://listenaminute.com/
4. https://breakingnewsenglish.com/
5. Miller, Edwin L. “Personnel/Human Resources.” The Academy of Management Review, vol. 1, no. 2, 1976, pp. 134–135. JSTOR, www.jstor.org/stable/257499
6. Loeffler, Pauline. “The Art of Communication.” Improving College and University Teaching, vol. 25, no. 1, 1977, pp. 29–30. JSTOR, www.jstor.org/stable/27565048
7. Alesina, Alberto, and Paola Giuliano. “Culture and Institutions.” Journal of Economic Literature, vol. 53, no. 4, 2015, pp. 898–944., www.jstor.org/stable/43927694

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудиториям

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Оборудование: мультимедийный проектор, экран, аудио-колонки, компьютер/ноутбук.

Подключение компьютеров к сети интернет.

Перечень программного обеспечения
1. 7-Zip 4.65
2. AdobeReader 10
3. ABBYFineRider 10,11
4. MicrosoftOffice 2007 PrimaryInteropAssemblies
5. MozillaFirefox 3.5.5
6. Opera 12
7. Googlechrome
8. АнтивирусКасперского
9. SNAGIT

Перечень информационно-справочных систем
1. Консультант +
2. Гарант