

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о подписи:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 03.05.2024 10:40:52  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

 Н.С. Захаров  
« 31 » 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Дисциплины** Эффективная презентация на английском языке

**Направление подготовки:** 23.03.02 - Наземные транспортно-технологические комплексы

**Направленность (профиль):** Машины и оборудование для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, тушения пожаров

**Форма обучения:** очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 23.03.02 - Наземные транспортно-технологические комплексы; профиль Машины и оборудование для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, тушения пожаров к результатам освоения дисциплины Эффективная презентация на английском языке.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

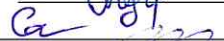
СОГЛАСОВАНО:

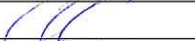
Руководитель образовательной программы  В.А. Костырченко

«31» 08 2021 г.

Рабочую программу разработали:

Погорелова С.Д., к.н., заведующий кафедрой МК 

Слуцкая К.А., к.н., доцент кафедры МК 

Ситева С.С., старший преподаватель кафедры МК 

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель дисциплины:** составление успешной презентации, отвечающей международным требованиям; формирование навыка правильной аргументации и убеждения, навыка взаимодействия с аудиторией (на английском языке).

#### Основными задачами изучения курса являются:

- изучение основ составления эффективной презентации на английском языке;
- формирование навыка грамотного ответа на вопросы аудитории;
- понимание различий менталитета русской и международной аудиторий;
- изучение лексики и клише деловой коммуникации на английском языке;
- совершенствование навыков воздействия на аудиторию (вербальные, невербальные).

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Эффективная презентация на английском языке» реализуется в рамках обязательной части учебного плана и является дисциплиной по выбору обучающихся.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

#### Знание:

- теоретических основ функционирования коммуникаций в общественной и профессиональной среде,
- лингвистических и психолингвистических основ публичного выступления как формы делового общения;

#### Умения:

- реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;

#### Владение:

- навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики;
- навыками реализации сопровождения деятельности организации.

Содержание дисциплины «Эффективная презентация» служит основой для освоения дисциплин: «Эффективная коммуникация».

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знает деловую коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке (31)
		Умеет вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке (У1)
		Владеть навыками ведения деловой коммуникации на английском языке (В1)
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (32)
		Умеет выбирать на английском языке коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (У2)
		Владет навыками установления делового контакта на английском языке (В2)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
	У УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знает принципы культурно приемлемого устного делового разговора на английском языке (ЗЗ)
		Умеет выбирать культурно приемлемый стиль делового устного разговора на английском языке (УЗ)
		Владеет навыком коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на английском языке (ВЗ)

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	ВСЕГО, акад. часов	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8
очная	2/3	18	-	34	56	108	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины.

##### очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1. Входной контроль	0	0	2	8	10	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Диагностический тест на владение английским языком
2	2	Раздел 2. Подготовка эффективной презентации	12	0	24	30	66	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Дискуссия Круглый стол Ситуационные задачи Презентации
3	3	Раздел 3. Эффективное управление презентацией	3	0	4	6	13	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Индивидуальная и командная презентации
4	4	Раздел 4. Презентация как новый вид грамотности	3	0	4	12	19	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3	Дискуссия Круглый стол Ситуационные задачи Презентации
	Зачет		-	0	-	-	-	УК-4.1,	<b>Защита</b>

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								УК-4.2, УК-4.3	<b>финального проекта на английском языке</b> (презентация академической идеи).
<b>Итого:</b>			18	0	34	56	108	-	-

## 5.2. Содержание дисциплины.

### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### Раздел 1. Раздел.1 Входной контроль

Диагностика уровня владения английским языком, что позволит отследить прогресс формирования компетенций обучающегося в процессе освоения курса.

#### Раздел 2. Подготовка эффективной презентации

Тема 2.1. Как подготовить эффективную презентацию? *How to prepare effective presentation?*

Тема 2.2. Как ее правильно структурировать? *How to structure it?*

Тема 2.3 Как выбрать и подготовить визуальные средства. *How to use and prepare visual aids?*

Тема 2.4. Как подготовиться к презентации? Кто моя аудитория? Что я расскажу? Как я расскажу? *How to be ready for the presentation? Who are my audience? What am I to speak about? How should I speak?*

Тема 2.5. Типичные ошибки или что такое караоке-презентация? *Typical mistakes or what the karaoke presentation is.*

Тема 2.6. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации.

Тема 2.7. Коммуниканты и их роли. Коммуникативная компетентность.

#### Раздел 3. Эффективное управление презентацией

Тема 3.1. В чем суть эффективного управления презентацией? *What is effective managing of a presentation?*

Тема 3.2. «И один в поле воин»-или индивидуальная презентация. *When one is enough or individual presentation.*

Тема 3.3. «Один за всех и все за одного»-или командная презентация. *"All for one or one for all"-or Team presentation*

#### Раздел 4. Презентация как новый вид грамотности

Тема 4.1. Как правильно задавать и отвечать на вопросы? *Questions :asking and answering.*

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

## Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	2	2			Тема 2.1. Как подготовить эффективную презентацию? <i>How to prepare effective presentation?</i>
2	2	1			Тема 2.2. Как ее правильно структурировать? <i>How to structure it?</i>
3	2	2			Тема 2.3 Как выбрать и подготовить визуальные средства. <i>How to use and prepare visual aids?</i>
4	2	2			Тема 2.4. Как подготовиться к презентации? Кто моя аудитория? Что я расскажу? Как я расскажу? <i>How to be ready for the presentation? Who are my audience? What am I to speak about? How should I speak?</i>
5	2	1			Тема 2.5. Типичные ошибки или что такое караоке-презентация? <i>Typical mistakes or what the karaoke presentation is.</i>
6	2	2			Тема 2.6. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации.
7	2	1			Тема 2.7. Коммуниканты и их роли. Коммуникативная компетентность.
8	3	1			Тема 3.1. В чем суть эффективного управления презентацией? <i>What is effective managing of a presentation?</i>
9	3	1			Тема 3.2. «И один в поле воин»-или индивидуальная презентация. <i>When one is enough or individual presentation.</i>
10	3	2			Тема 3.3. «Один за всех и все за одного»-или командная презентация.. <i>"All for one or one for all"- or Team presentation</i>
11	4	3			Тема 4.1. Как правильно задавать и отвечать на вопросы? <i>Questions :asking and answering.</i>
Итого:		18			-

## Практические занятия

Практические занятия не предусмотрены учебным планом

## Лабораторные работы

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лабораторной работы
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	2			Диагностический тест на владение английским языком

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лабораторной работы
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
2	2	4			Тема 2.1. Освоение концепции коммуникативной компетентности в партнерском взаимодействии
3	2	4			Тема 2.2. Отработка навыков вступления в контакт с использованием располагающих к контакту сигналов: вербальных; невербальных; паралингвистических.
4	2	4			Тема 2.3. Как выбрать и подготовить визуальные средства
5	2	2			Тема 2.4. Эффективность восприятия информации.
6	2	4			Тема 2.5 Отработка техник снижения эмоционального напряжения: Подчеркивание общности Подчеркивание значимости Вербализация эмоциональных состояний
7	2	4			Тема. 2.6. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации. Содержание, средства и язык коммуникации.
8	2	2			Тема 2.7. Коммуниканты и их роли. Коммуникативная компетентность.
9	3	1			Тема 3.1. В чем суть эффективного управления презентацией? <i>What is effective managing of a presentation?</i>
10	3	2			Тема 3.2. «И один в поле воин»-или индивидуальная презентация. <i>When one is enough or individual presentation.</i>
11	3	1			Тема 3.3. «Один за всех и все за одного»-или командная презентация.. <i>"All for one or one for all"-or Team presentation</i>
12	4	4			Тема 4.1. Отработка навыков активного слушания: Формулирования правильных вопросов «Малого разговора» Уточнения и побуждения к развертыванию ответа Перефразирования Интерпретации
Итого:		34			X

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	8			Тема 1.1 Входной контроль	Изучение теоретического материала, подготовка к диагностическому тесту
2	2	3			Тема 2.1. Как подготовить эффективную презентацию? <i>How to prepare effective presentation?</i>	Изучение теоретического материала по теме
3	2	3			Тема 2.2. Как ее правильно структурировать? <i>How to structure it?</i>	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии, разработка презентации
4	2	6			Тема 2.3 Как выбрать и подготовить визуальные средства. <i>How to use and prepare visual aids?</i>	Изучение теоретического материала, подготовка к участию в круглом столе
5	2	6			Тема 2.4. Как подготовиться к презентации? Кто моя аудитория? Что я расскажу? Как я расскажу? <i>How to be ready for the presentation? Who are my audience? What am I to speak about? How should I speak?</i>	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии, разработка презентации
6	2	6			Тема 2.5. Типичные ошибки или что такое караоке-презентация? <i>Typical mistakes or what the karaoke presentation is.</i>	Изучение теоретического материала, разработка презентации
7	2	3			Тема 2.6. Межличностные, специализированные и массовые коммуникации.	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии, разработка презентации
8	2	3			Тема 2.7. Коммуниканты и их роли. Коммуникативная компетентность.	Изучение теоретического материала,



№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
						подготовка к дискуссии, разработка презентации
9	3	2			Тема 3.1. В чем суть эффективного управления презентацией? <i>What is effective managing of a presentation?</i>	Изучение теоретического материала, подготовка к участию в круглом столе
10	3	2			Тема 3.2. «И один в поле воин»-или индивидуальная презентация. <i>When one is enough or individual presentation.</i>	Изучение теоретического материала, выполнение презентации
11	3	2			Тема 3.3. «Один за всех и все за одного»-или командная презентация.. <i>"All for one or one for all"-or Team presentation</i>	Изучение теоретического материала, выполнение презентации
12	2	2			Тема 4.1. Как правильно задавать и отвечать на вопросы? <i>Questions :asking and answering.</i>	Изучение теоретического материала, подготовка к дискуссии
	1-4	10			Контроль	Подготовка и защита финального проекта на английском языке (презентация академической идеи).
Итого:		56			X	X

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- технология коллективного обучения;
- технология витагенного обучения;
- технология предметно-ориентированного обучения;
- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (лабораторные работы);
- разбор практических ситуаций (лабораторные работы).

### 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом

### 7. Контрольные работы

Контрольная работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

### 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
<b>1 текущая аттестация</b>		
1.1	Участие в работе круглого стола	0...10
1.2	Участие в дискуссии	0...10
1.3	Подготовка презентации	0...10
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0...30</b>
<b>2 текущая аттестация</b>		
2.1	Участие в работе круглого стола	0...10
2.2	Участие в дискуссии	0...10
2.3	Подготовка презентации	0...10
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>0...30</b>
3.1	Участие в работе круглого стола	0...5
3.2	Участие в дискуссии	0...5
3.3	Подготовка презентации	0...3
3.4	Подготовка презентации по теме 2.7.	0...27
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>0...40</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0...100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

3 ЭБС «Издательства Лань»;

4 ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;

5 Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;

6 Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;

7 ЭБС «IPRbooks»;

8 Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;

9 Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);

10 Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);

11 ЭБС «Проспект»;

12 ЭБС «Консультант студент»,

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. MicrosoftOfficeProfessionalPlus;

2. Windows 8

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Персональные компьютеры	Проектор, экран

### **3. Методические указания по организации СРС**

#### 11.1. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Метод. рек. к организации самостоятельной работы обучающихся всех направлений подготовки бакалавриата, всех форм обучения / сост. С.С. Ситёва; отв. редактор М.Л. Белоножко  
Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2020– 32 с.

### Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

**Дисциплины** Эффективная презентация на английском языке

**Направление подготовки:** 23.03.02 - Наземные транспортно-технологические комплексы

**Направленность (профиль):** Машины и оборудование для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, тушения пожаров

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1		2	3	4	5	6
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знает деловую коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке (31)	Не демонстрирует знание деловой коммуникации в устной и письменной формах на английском языке	Частично демонстрирует знание деловой коммуникации в устной и письменной формах на английском языке	Демонстрирует знание деловой коммуникации в устной и письменной формах на английском языке	Демонстрирует систематизированные знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на английском языке
		Умеет вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке (У1)	Не умеет вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке	Ведет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке, допуская ряд ошибок	Ведет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке, допуская ряд неточностей	Уверенно ведет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке
		Владеть навыками ведения деловой коммуникации на английском языке (В1)	Не владеет навыками ведения деловой коммуникации на английском языке	Недостаточно владеет навыками ведения деловой коммуникации на английском языке	Достаточно хорошо владеет навыками ведения деловой коммуникации на английском языке	В совершенстве владеет навыками ведения деловой коммуникации на английском языке

		Знает коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (32)	Не знает коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Демонстрирует недостаточные знания коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Демонстрирует достаточные знания коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Демонстрирует исчерпывающие знания коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Умеет выбирать на английском языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (У2)	Не умеет выбирать на английском языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Применяет частично умение выбирать на английском языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Применяет умение выбирать на английском языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Применяет систематически умение выбирать на английском языке коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.
		Владеет навыками установления делового контакта на английском языке (B2)	Не владеет навыками установления делового контакта на английском языке	Владеет в неполной мере навыками установления делового контакта на английском языке	Владеет в достаточно полной мере навыками установления делового контакта на английском языке	Владеет в полном объеме навыками установления делового контакта на английском языке
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знает принципы культурно приемлемого устного делового разговора на английском языке (33)	Не знает принципы культурно приемлемого устного делового разговора на английском языке	Демонстрирует недостаточные знания принципов культурно приемлемого устного делового разговора на английском языке	Демонстрирует достаточные знания принципов культурно приемлемого устного делового разговора на английском языке	Демонстрирует исчерпывающие знания принципов культурно приемлемого устного делового разговора на английском языке

		<p>Умеет выбирать культурно приемлемый стиль делового устного разговора на английском языке (У3)</p>	<p>Не умеет выбирать культурно приемлемый стиль делового устного разговора на английском языке</p>	<p>Выбирает с ошибками культурно приемлемый стиль делового устного разговора на английском языке</p>	<p>Выбирает культурно приемлемый стиль делового устного разговора на английском языке, допуская неточности</p>	<p>Безошибочно выбирает культурно приемлемый стиль делового устного разговора на английском языке</p>
		<p>Владеет навыком коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на английском языке (В3)</p>	<p>Отсутствуют навыки коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на английском языке</p>	<p>Владеет навыками применения коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на английском языке</p>	<p>Хорошо владеет навыками коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на английском языке</p>	<p>В совершенстве владеет навыками коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на английском языке</p>

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплины Эффективная презентация на английском языке

Направление подготовки: 23.03.02 - Наземные транспортно-технологические комплексы

Направленность (профиль): Машины и оборудование для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, тушения пожаров

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг : учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 223 с. - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/81799.html">http://www.iprbookshop.ru/81799.html</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР*	30	100	+
2	Чикилева, Людмила Сергеевна. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2021. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/470273">https://urait.ru/bcode/470273</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР*	30	100	+
3	Якушева, Ирина Владимировна. Деловой английский язык. Introduction into professional english : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. - 182 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451233">https://urait.ru/bcode/451233</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР*	30	100	+
4	Болотова, Алла Константиновна. Социальные коммуникации. Психология общения : учебник и практикум для вузов / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 272 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468779">https://urait.ru/bcode/468779</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР*	30	100	+
5	Гузикова, Мария Олеговна. Основы теории межкультурной коммуникации : учебное пособие для вузов / М. О. Гузикова, П. Ю. Фофанова. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 121 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/454632">https://urait.ru/bcode/454632</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР*	30	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТГУ <http://webbis.tsogu.ru/>Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ В.А. Костырченко  
« 31 » \_\_\_\_\_ 20 21 г.Директор БИК \_\_\_\_\_ Д.Х. Каюкова  
« 31 » \_\_\_\_\_ 20 21 г.  
М.П. \_\_\_\_\_ Проверила Ситницкая Л. И.