

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института агробиологии и
природных ресурсов
Есаулко Александр Николаевич

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.02 Международные деловые коммуникации

35.04.09 Ландшафтная архитектура

Современный ландшафтный дизайн урбанизированной среды

магистр

очная

1. Цель дисциплины

Цель дисциплины «Международные деловые коммуникации» состоит в формировании компетентности в области делового общения и деловых переговоров, приобретении и совершенствовании личного коммуникативного и переговорного стиля. Особое внимание в дисциплине уделено пониманию важности кросс-культурных аспектов деловых коммуникаций, принципам формирования кросс-культурной компетентности, поведенческих навыков, необходимых для более высокого уровня социальной и профессиональной адаптации в условиях различных культур.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	знает <ul style="list-style-type: none">- методы и особенности письменного перевода академических текстов по специальности;- особенности научного стиля в рамках профессиональной коммуникации. умеет <ul style="list-style-type: none">- работать с иноязычной литературой по специальности при осуществлении научно-исследовательской и производственной деятельности;- извлекать новую информацию на основе анализа иноязычной литературы и других источников;- аннотировать иноязычную литературу по специальности на иностранном и русском языках;- реферировать иноязычную литературу по специальности на иностранном и русском языках;- составлять аналитические обзоры иноязычной литературы по специальности на иностранном и русском языках. владеет навыками <ul style="list-style-type: none">- навыками свободного владения профессиональной лексикой на иностранном языке;- навыками письменного перевода литературы по специальности.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	знает <ul style="list-style-type: none">- особенности построения устного выступления на международных мероприятиях, имеющих академическую и профессиональную направленность;- особенности и основных характеристик письменной речи для академических целей.

взаимодействия		<p>умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить устное выступление на различных научных мероприятиях, включая международные; - использовать сеть интернет и социальные сети в процессе научной и академической профессиональной коммуникации. <p>владеет навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной монологической научной речи; - навыками письменной монологической научной речи.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	<p>знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы ведения эффективной дискуссии на мероприятиях, имеющих академическую и профессиональную направленность. <p>умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать эффективное участие в академических и профессиональных дискуссиях на различных мероприятиях. <p>владеет навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной диалогической речи.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Международные деловые коммуникации» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в I семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Международные деловые коммуникации» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Освоение дисциплины «Международные деловые коммуникации» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Научно-исследовательская работа

Подготовка к процедуре и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Международные деловые коммуникации» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
1	72/2	6	14		52		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		2	4				

Семестр	Трудоемк	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел
---------	----------	---

	ость час/з.е.	Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцирован ный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
1	72/2			0.12			

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

№	Наименование раздела (этапа) практики	Семестр	Количество часов				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций	
			всего	Лекции	Семинарские занятия					Самостоятельная работа
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Раздел 1. Деловые коммуникации									
1.1.	Формы делового общения	1	6	2	4		16	КТ 1	Контрольная работа	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.2.	Этика и этикет делового общения	1	6	2	4		18	КТ 2	Контрольная работа	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.	2 раздел. Раздел 2. Кросс-культурные коммуникации									
2.1.	Особенности делового общения и этикета в различных культурах	1	8	2	6		18	КТ 3	Контрольная работа	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
	Промежуточная аттестация		За							
	Итого		72	6	14		52			
	Итого		72	6	14		52			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Формы делового общения	Формы делового общения	2/-
Этика и этикет делового общения	Этика и этикет делового общения	2/-
Особенности делового общения и этикета в различных культурах	Особенности делового общения и этикета в различных культурах	2/2
Итого		6

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Формы делового общения	Формы делового общения	Пр	4/-/-
Этика и этикет делового общения	Этика и этикет делового общения	Пр	4/2/-
Особенности делового общения и этикета в различных культурах	Особенности делового общения и этикета в различных культурах	Пр	6/2/-

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы самостоятельной работы	к текущему контролю
Формы делового общения	16
Этика и этикет делового общения	18
Особенности делового общения и этикета в различных культурах	18
Зачет	0

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Международные деловые коммуникации» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Международные деловые коммуникации».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Международные деловые коммуникации».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Международные деловые коммуникации».
4. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (контрольная работа).
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Формы делового общения	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5	
2	Этика и этикет делового общения	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5	
3	Особенности делового общения и этикета в различных культурах	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5	
4	Особенности делового общения и этикета в различных культурах	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5	

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Международные деловые коммуникации»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
УК-4.1: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Научно-исследовательская работа				x

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
УК-4.2:Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Научно-исследовательская работа				x
УК-4.3:Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	Научно-исследовательская работа				x

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Международные деловые коммуникации» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Международные деловые коммуникации» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
1 семестр		
КТ 1	Контрольная работа	10
КТ 2	Контрольная работа	10
КТ 3	Контрольная работа	10

Сумма баллов по итогам текущего контроля			30
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
I семестр			
КТ 1	Контрольная работа	10	<p>Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости на контрольных точках позволяет обучающемуся набрать до 30 баллов. Знания, умения и навыки по формируемым компетенциям оцениваются по результатам выполнения контрольной работы (контрольная точка), которая включает теоретический вопрос (оценка знаний), и выполнение практико-ориентированных заданий (оценка умений и навыков).</p> <p>Критерии оценки ответа на теоретический вопрос (знания): 5 баллов – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить; 4 балла – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей; 3 балла – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу; 2-1 балл – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа; 0 баллов – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.</p> <p>Критерии оценки практико-ориентированных заданий (умения, навыки): 5 баллов – за оцененное на «отлично» выполнение</p>

			<p>практических заданий по всем темам дисциплины;</p> <p>4 балла – за оцененное на «хорошо» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, наличие 1-3 ошибок;</p> <p>3 балла - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, наличие 4-5 ошибок;</p> <p>2-1 балл – при наличии 6 и более ошибок в ответе;</p> <p>0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.</p>
--	--	--	---

КТ 2	Контрольная работа	10	<p>Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости на контрольных точках позволяет обучающемуся набрать до 30 баллов. Знания, умения и навыки по формируемым компетенциям оцениваются по результатам выполнения контрольной работы (контрольная точка), которая включает теоретический вопрос (оценка знаний), и выполнение практико-ориентированных заданий (оценка умений и навыков).</p> <p>Критерии оценки ответа на теоретический вопрос (знания):</p> <p>5 баллов – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;</p> <p>4 балла – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей;</p> <p>3 балла – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу;</p> <p>2-1 балл – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа;</p> <p>0 баллов – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.</p> <p>Критерии оценки практико-ориентированных заданий (умения, навыки):</p> <p>5 баллов – за оцененное на «отлично» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины;</p> <p>4 балла – за оцененное на «хорошо» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, наличие 1-3 ошибок;</p> <p>3 балла - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем</p>
------	--------------------	----	--

			<p>темам дисциплины, наличие 4-5 ошибок; 2-1 балл – при наличии 6 и более ошибок в ответе; 0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.</p>
--	--	--	---

КТ 3	Контрольная работа	10	<p>Рейтинговая оценка знаний при проведении текущего контроля успеваемости на контрольных точках позволяет обучающемуся набрать до 30 баллов. Знания, умения и навыки по формируемым компетенциям оцениваются по результатам выполнения контрольной работы (контрольная точка), которая включает теоретический вопрос (оценка знаний), и выполнение практико-ориентированных заданий (оценка умений и навыков).</p> <p>Критерии оценки ответа на теоретический вопрос (знания):</p> <p>5 баллов – при полном знании и понимании содержания раздела, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;</p> <p>4 балла – при полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более четырех неточностей;</p> <p>3 балла – показано понимание, но неполное знание вопроса, недостаточное умение формулировать свои знания по данному разделу;</p> <p>2-1 балл – при несоответствии ответа, либо при представлении только плана ответа;</p> <p>0 баллов – при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.</p> <p>Критерии оценки практико-ориентированных заданий (умения, навыки):</p> <p>5 баллов – за оцененное на «отлично» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины;</p> <p>4 балла – за оцененное на «хорошо» выполнение практических заданий по всем темам дисциплины, наличие 1-3 ошибок;</p> <p>3 балла - за оцененное на «удовлетворительно» выполнение практических заданий по всем</p>
------	--------------------	----	--

			темам дисциплины, наличие 4-5 ошибок; 2-1 балл – при наличии 6 и более ошибок в ответе; 0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.
--	--	--	--

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Международные деловые коммуникации» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Международные деловые коммуникации»

Типовая контрольная работа для студентов очной формы обучения

Теоретический вопрос (оценка знаний – мах 5 баллов):

Тема 1. Формы делового общения

1. Формы деловой коммуникации.
2. Психологические особенности деловой коммуникации.

Тема 2. Этика и этикет делового общения

1. Этика деловой коммуникации.
2. Формулы делового этикета.

Тема 3. Особенности делового общения и этикета в различных культурах

1. Этические аспекты межкультурной коммуникации.
2. Приемы повышения эффективности межкультурной коммуникации.

Примерные практико-ориентированные задания (оценка умений, навыков – мах 5 баллов):

Complete the Business letter (1-10) with the missing words (a-j):

a) on my way; b) to be punctual; c) Communications Assistant; d) public relations firm; e) on time; f) to apologize for; g) lack of professionalism; h) to leave for meetings; i) check local traffic reports; j) look forward to

Dear Mr. Thomas,

I would like (1) _____ missing my interview on Wednesday, June 10 at 8:00 AM. A freeway accident stopped traffic completely for thirty minutes 2) _____ to the office, but that is no excuse. I

should have left my home even earlier to ensure I would arrive 3) _____.

As a (4) _____, I understand that Extreme Public Relations Company values professionalism, which includes timeliness. Whether in a staff meeting or a client consultation, I understand that you would expect your employees (5) _____.

I am currently taking steps to ensure that I am not late for a meeting again. I plan (6) _____ even earlier than I already do to ensure I am on time regardless of delays. I will also always (7) _____ before planning my driving route.

I demonstrated a (8) _____ on Wednesday. However, I would like to request another opportunity to interview with you for the position of (9) _____ at Extreme Public Relations Company. I know that, despite my embarrassing error on Wednesday, I am an ideal candidate for the position, due to my extensive experience and my ability to achieve quantitative results for my clients.

I will call you later this week to see if we can schedule a time to meet again. Again, I am very sorry for my actions. I (10) _____ meeting you and demonstrating to you why I am a strong candidate for the position.

Best wishes,

Danial Craft 555-555-5555 danial.craft@email.com

Тематика докладов, статей

1. Основные элементы и закономерности деловой коммуникации.
2. Правила выбора адекватных каналов и средств коммуникации.
3. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
4. Ошибки и эффекты социального восприятия.
5. Прогнозирование поведения партнера и фразеологические кластеры.
6. Нейролингвистическое программирование и синтоническая модель общения.
7. Условия успешной коммуникации.
8. Современные особенности делового общения, характерные для России.
9. Бизнес-протокол и этикет в глобальном масштабе.

Вопросы и задания к зачету

Теоретические вопросы

1. Организация и технология делового разговора.
2. Деловой разговор как форма ситуационного контакта.
3. Элементы ситуационного контакта.
4. Психологические особенности ведения делового разговора.
5. Телефонный деловой разговор: технология, психологические и речевые особенности.
6. Деловая беседа как форма делового общения.
7. Деловые совещания. Деловые переговоры.
8. Гуманистические ценности в деловом общении.
9. Преодоление отчуждения в деловых отношениях.
10. Этический кодекс делового общения.
11. Этика и речевой этикет.
12. Формулы речевого этикета. Другие формы делового этикета.
13. Кросс-культурные коммуникации и факторы, на них влияющие.
14. Этические аспекты межкультурных коммуникаций.
15. Этноцентризм, ксенофобия, стереотипы и предрассудки.
16. Кросс-культурный шок и типичные ошибки общения.
17. Вербальные и невербальные коммуникации, их взаимосвязь с культурой.
18. Повышение эффективности коммуникаций.
19. Особенности ведения деловых переговоров в условиях различных культур.

Практико-ориентированные задания

1. Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

2. Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться: 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час; 2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению.

3. Предложите вариант вступления (зачин и введение в тему), которые мог бы использовать

известный бизнесмен, если бы его попросили провести беседу на тему: «Как добиться успеха в бизнесе». Выступить предлагается перед: а) уставшими студентами в конце занятий; б) сотрудниками фирмы, успехи которой в бизнесе оставляют желать лучшего.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Маньковская З. В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту [Электронный ресурс]:учеб. пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 119 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=942781>

Л1.2 Барышников Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 348 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=393209>

Л1.3 Жукова Е. Е., Суворова Т. В. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации [Электронный ресурс]:практикум ; учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 320 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=425415>

дополнительная

Л2.1 Кузнецов И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 524 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1093519>

Л2.2 Кузнецов И. Н. Деловой этикет [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 348 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=374954>

Л2.3 Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]:учеб. пособие для СПО. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 223 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=376126>

Л2.4 Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 160 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=399977>

Л2.5 Маньковская З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык) [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 184 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=400311>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Онлайн словарь Мультитран	https://www.multitran.com/m.exe?l1=1&l2=2
2	Портал для изучающих английский язык	www.macmillanenglish.com

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе изучения дисциплины «Международные деловые коммуникации» осуществляется совершенствование навыков перевода научно-популярной литературы, самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации, навыков реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

Изучение дисциплины позволяет:

- соединить воедино знания, полученные в ходе изучения дисциплин общенаучного и профессионального циклов, навыки чтения, перевода, аудирования, говорения на иностранном языке, что обеспечит адекватное понимание и полноценное общение на иностранном языке в профессиональной и деловой сферах;
- развить речь студентов на иностранном языке, умение взаимодействовать с аудиторией, представлять себя, свободно, грамотно, четко формулировать мысли, идеи;
- формировать личность, способную уверенно и независимо сотрудничать, и вливаться в среду международного делового общения.

Обучения дисциплине с учетом специфики и количества времени на аудиторные занятия построено таким образом, что полноценное усвоение языкового материала невозможно без организации самостоятельной работы студентов.

Рекомендуемая учебная литература, большое количество разных видов упражнений на формирование лексико-грамматических навыков, навыков письма, чтения, аудирования, доступность электронных ресурсов, как по общему английскому, так и по деловому, позволяет студенту закреплять и совершенствовать материал самостоятельно. Совершенствование лингвистических навыков происходит не в виде свода правил, а с учетом коммуникативного подхода к обучению.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	425/НК	Оснащение: специализированная мебель на 40 посадочных мест, стол преподавателя – 1 шт., Sharp 70" Информационный ЖК-дисплей – 1 шт., магнитно-маркерная доска – 1 шт.

2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	120/ИД ПО	Оснащение: столы-17 шт., стулья -17 шт., интерактивная доска SmartBoard - 1 шт., плазменная панель - 1 шт., ноутбук – 1 шт., лингафонное оборудование, учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов и индивидуальных и групповых консультаций:		
	2. Учебная аудитория № 213/НК библиотека	213/НК библио тека	Специализированная мебель на 35 посадочных мест, дисплей - 1 шт., принтер ч/б - 2 шт., МФУ ч/б - 2 шт., сканер - 2 шт., открытый доступ к фонду справочной, краеведческой литературы, Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ к российским и международным ресурсам и базам данных, доступ к электронно-библиотечным системам, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Открытый доступ к фонду справочной и краеведческой литературы.
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Международные деловые коммуникации» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 35.04.09 Ландшафтная архитектура (приказ Минобрнауки России от 26.07.2017 г. № 712).

Автор (ы)

_____ доцент , к.филол.н. Чепурная А.И.

Рецензенты

_____ доцент , к.филол.н. Михиенко С.А.

_____ доцент , к.филол.н. Грудева Е.А.

Рабочая программа дисциплины «Международные деловые коммуникации» рассмотрена на заседании Кафедра иностранных языков протокол № 17 от 17.04.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 35.04.09 Ландшафтная архитектура

Заведующий кафедрой _____ Чуднова Ольга Алексеевна

Рабочая программа дисциплины «Международные деловые коммуникации» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт агробиологии и природных ресурсов протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 35.04.09 Ландшафтная архитектура

Руководитель ОП _____