

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов и  
управления в АПК  
Гунько Юлия Александровна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.О.06 Международные деловые коммуникации**

**38.05.01 Экономическая безопасность**

**Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах**

экономист

очная

## 1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Международные деловые коммуникации» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

## 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-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	<b>знает</b> - требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. -основных способов работы над языковым и речевым материалом; -основных ресурсов, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИН-ТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.)  <b>умеет</b> -воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов; -детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; -выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; -начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета; -расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ).  <b>владеет навыками</b>

		- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами; - стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран.
--	--	--

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Изучение дисциплины осуществляется в 3 семестре(-ах).

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

Иностранный язык

Культура речи и деловое общение

Ознакомительная практика

Иностранный язык

Культура речи и деловое общение

Ознакомительная практика

Иностранный язык

Культура речи и деловое общение

Ознакомительная практика

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

Преддипломная практика

Научно-исследовательская работа

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 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			
3	72/2		36		36		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме			8				

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
3	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/темы	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. Working across cultures									
1.1.	Working across cultures	3	12		12		12	КТ 1	Коллоквиум, Тест	УК-4.2
2.	2 раздел. Doing business in foreign markets									
2.1.	Doing business in foreign markets	3	12		12		12	КТ 2	Тест, Коллоквиум	УК-4.2
3.	3 раздел. Training and development									
3.1.	Training and development	3	12		12		12	КТ 3	Коллоквиум, Тест	УК-4.2
	Промежуточная аттестация		За							
	Итого		72		36		36			
	Итого		72		36		36			

**5.2.1. Семинарские (практические) 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
Working across cultures	Barriers can give a competitive edge	Пр	2/-/-
Working across cultures	Overcoming cultural barriers	Пр	2/2/-
Working across cultures	Communication across the cul-tural divide	Пр	2/2/-
Working across cultures	Профессиональная лексика “Business across cultures”	Пр	2/-/-
Working across cultures	Профессиональная лексика тест № 1	Пр	2/-/-
Working across cultures	Коллоквиум №1 “Communi-cating appropriately: business etiquette”	Пр	2/-/-
Doing business in foreign markets	Doing business in China: learn from Dell	Пр	2/-/-
Doing business in	Business in foreign markets	Пр	2/2/-

foreign markets			
Doing business in foreign markets	How Cisco plans to attract the local talent	Пр	2/-/-
Doing business in foreign markets	Профессиональная лексика Financial centers	Пр	2/-/-
Doing business in foreign markets	Профессиональная лексика тест № 2	Пр	2/-/-
Doing business in foreign markets	Коллоквиум № 2 Developing business presenta-tions	Пр	2/-/-
Training and development	An international outlook: In-fosys Trainee Scheme	Пр	2/-/-
Training and development	Choosing a career: an interna-tional outlook	Пр	2/2/-
Training and development	Travel broadens executive minds	Пр	2/-/-
Training and development	Профессиональная лексика Applying for a job	Пр	2/-/-
Training and development	Профессиональная лексика тест №3	Пр	2/-/-
Training and development	Коллоквиум № 3“The job search process”	Пр	2/-/-
Итого			

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Barriers can give a competitive edge	2
Overcoming cultural barriers	2
Communication across the cul-tural divide	2
Профессиональная лексика “Business across cultures”	4

“Communicating appropriately: business etiquette”	2
Doing business in China: learn from Dell	2
Business in foreign markets	2
How Cisco plans to attract the local talent	2
Профессиональная лексика Financial centers	4
Developing business presentations	2
An international outlook: In-fosys Trainee Scheme	2
Choosing a career: an international outlook	2
Travel broadens executive minds	2
Профессиональная лексика Applying for a job	4

“The job search process”

2

## 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 для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Международные деловые коммуникации».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ () (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

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	Working across cultures. Barriers can give a competitive edge	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
2	Working across cultures. Overcoming cultural barriers	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
3	Working across cultures. Communication across the cul-tural divide	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
4	Working across cultures. Профессиональная лексика “Business across cultures”	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
5	Working across cultures. “Communicating appropriately: business etiquette”	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
6	Doing business in foreign markets. Doing business in China: learn from Dell	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
7	Doing business in foreign markets. Business in foreign markets	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
8	Doing business in foreign markets. How Cisco plans to attract the local talent	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
9	Doing business in foreign markets. Профессиональная лексика Financial centers	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
10	Doing business in foreign markets. Developing business presentations	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
11	Training and development. An international outlook: In-fosys Trainee Scheme	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
12	Training and development. Choosing a career: an interna-tional outlook	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
13	Training and development. Travel broadens executive minds	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2

14	Training and development. Профессиональная лексика Applying for a job	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2
15	Training and development. "The job search process"	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2	Л3.1, Л3.2

## 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		3		4		5	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УК-4.2: Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Иностранный язык	x	x								
	Ознакомительная практика		x								
	Преддипломная практика										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
3 семестр		
КТ 1	Коллоквиум	10
КТ 1	Тест	0
КТ 2	Коллоквиум	10

КТ 2	Тест		0
КТ 3	Коллоквиум		10
КТ 3	Тест		0
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>			<b>30</b>
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
3 семестр			
КТ 1	Коллоквиум	10	<p>Критерии оценки теста: - 0-49 % правильных ответов - 0 баллов - 50-54% правильных ответов - 1 балл - 55-59% правильных ответов - 2 балла - 60- 64% правильных ответов - 3 балла - 65-69% правильных ответов - 4 балла - 70-74% правильных ответов - 5 баллов - 75-79% правильных ответов - 6 баллов -80-84% правильных ответов - 7 баллов -85-89% правильных ответов - 8 баллов -90-94% правильных ответов - 9 баллов -95-100% правильных ответов - 10 баллов</p> <p>Критерии оценки коллоквиума - максимум 10 баллов (оценка умений и навыков):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 баллов - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных зна-ний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;</li> <li>• 9 баллов - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;</li> <li>• 8 баллов - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;</li> <li>• 7 баллов - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответ-ствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;</li> <li>• 6 баллов - при полном соответствии восьми критериям, включая</li> </ul>

			<p>обязательное соответствие первому, и наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей; • 5 баллов - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей; • 4 балла - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей; • 3 балла - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей; • 2 балла - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа; • 1 балл - при полном несоответствии всем критериям; • 0 баллов - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.</p>
КТ 1	Тест	0	

КТ 2	Коллоквиум	10	<p>Критерии оценки теста: - 0-49 % правильных ответов - 0 баллов - 50-54% правильных ответов - 1 балл - 55-59% правильных ответов - 2 балла - 60- 64% правильных ответов - 3 балла - 65-69% правильных ответов - 4 балла - 70-74% правильных ответов - 5 баллов - 75-79% правильных ответов - 6 баллов -80-84% правильных ответов - 7 баллов -85-89% правильных ответов - 8 баллов -90-94% правильных ответов - 9 баллов -95-100% правильных ответов - 10 баллов</p> <p>Критерии оценки коллоквиума - максимум 10 баллов (оценка умений и навыков):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 баллов - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных зна-ний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;</li> <li>• 9 баллов - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;</li> <li>• 8 баллов - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;</li> <li>• 7 баллов - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответ-ствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;</li> <li>• 6 баллов - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответ-ствие первому, и наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей;</li> <li>• 5 баллов - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязатель-ное соответствие первому, и наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;</li> <li>• 4 балла - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому,</li> </ul>
------	------------	----	---

			<p>и наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей; • 3 балла - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей; • 2 балла - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа; • 1 балл - при полном несоответствии всем критериям; • 0 баллов - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.</p>
КТ 2	Тест	0	

КТ 3	Коллоквиум	10	<p>Критерии оценки теста: - 0-49 % правильных ответов - 0 баллов - 50-54% правильных ответов - 1 балл - 55-59% правильных ответов - 2 балла - 60- 64% правильных ответов - 3 балла - 65-69% правильных ответов - 4 балла - 70-74% правильных ответов - 5 баллов -75-79% правильных ответов - 6 баллов -80-84% правильных ответов - 7 баллов -85-89% правильных ответов - 8 баллов -90-94% правильных ответов - 9 баллов -95-100% правильных ответов - 10 баллов</p> <p>Критерии оценки коллоквиума - максимум 10 баллов (оценка умений и навыков):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 баллов - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить;</li> <li>• 9 баллов - при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе, отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;</li> <li>• 8 баллов - при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей;</li> <li>• 7 баллов - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более одной ошибки и (или) не более двух неточностей;</li> <li>• 6 баллов - при полном соответствии восьми критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более двух ошибок и (или) не более двух неточностей;</li> <li>• 5 баллов - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и при наличии не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;</li> <li>• 4 балла - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому,</li> </ul>
------	------------	----	--

			и наличии не более трех ошибок и (или) не более шести неточностей; • 3 балла - при полном соответствии не менее чем пяти критериям, включая обязательное соответствие первому, и наличии не более четырех ошибок и (или) не более восьми неточностей; • 2 балла - при полном несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок и более восьми неточностей; либо при представлении только плана ответа; • 1 балл - при полном несоответствии всем критериям; • 0 баллов - при полном отсутствии текста (ответа), имеющего отношение к вопросу.
КТ 3	Тест	0	

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

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

#### Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с

обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

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

1. What are the main reasons for a company to start looking outside its domestic market?
2. What are some of the problems that might arise when marketing and advertising products in different countries?
3. What kind of cultural problems can arise when a company starts working internationally?
4. When did Hofstede carry out his research at IBM?
5. Why was IBM a good company to choose for his research?
6. Why was 'Nova' a bad name for a car in Spanish-speaking markets?
7. Why was the Lexus luxury car less successful in Europe than in the US?
8. What can companies do to be more successful when marketing products internationally?
9. Why do Western companies have problems operating in China?
10. What are some of the benefits of working across cultures?

Writing business letters

Writing a CV

Коллоквиум № 1

Text “Communicating appropriately: business etiquette”

1. Read, translate the article and do text exercises
2. Write out 20 unknown words, translate and learn them by heart.

3. Write out examples of bad manners. Underline three examples of bad manners which the company in the article trying to stop?

4. Retell the story. In conclusion, answer the following questions:  
Do you have experience of the bad manners?

How do you feel when people show bad manners?

Тест № 1.

1. I like to visit other countries but I find the ..... of travel is too high.  
a) money b) cost c) expenses d) currency
2. She is very happy because she starts her new.....today.  
a) job b) work c) labour d) post
3. One day I hope I shall..... the lottery.  
a) gain b) collect c) reach d) win
4. He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise ....the world.  
a) about b) around c) across d) through
5. Have you read that book ..... the life of Van Gogh?  
a) about b) of c) over d) in
6. Do you want ..... sugar in your coffee?  
a) some b) much c) any d) little
7. They do not ..... cheques in that restaurant.  
a) accept b) agree c) allow d) admit
8. I cannot work today because I have very bad tooth .....
- a) pain b) hurt c) damage d) ache
9. Children are not ..... in that public house.  
a) aloud b) allowed c) accepted d) agreed
10. You can see the..... about the sale in the local paper.  
a) announcement b) warning c) notice d) advertisement
11. How are you getting on ..... your new computer?  
a) at b) with c) by d) for
12. Not too bad but sometimes I just can't get the ....of it.  
a) drop b) fall c) hang d) low
13. Do you mean it drives you up the.....?  
a) wall b) ceiling c) floor d) roof
14. Well, not that often but there are thing that completely ..... me.  
a) mysterious b) mystery c) mysteriously d) mystify
15. What sort of things do you have in....?  
a) thought b) mind c) idea d) think
16. Well, take the times when everything .....
- a) frozen b) freezing c) freezes d) frees
17. Yes, I know what you mean that`s when you`d like to smash it to.....  
a) pieces b) piece c) peace d) peaces
18. Never mind, most of the time it behaves like a little.....  
a) angel b) angel c) angelic d) angels
19. And just think of all the ..... you get from having one.  
a) beneficiaries b) benefit c) benefits d) benefited
20. Personally I`m looking forward to my holidays when I`ll be .....of it for two weeks!  
a) free b) freer c) freedom d) freed
21. Welcome back ..... in this session – we`re going to take a look at some of the vocabulary we used in session 2.  
a) somebody b) everybody c) anybody d) nobody
22. To start with, can you ..... what session 2 was all about?  
a) retain b) remain c) remind d) remember

23. Yes, that's right. It was all about the job I do every day. I expect you recall that I work for a financial company ..... a financial advisor.
- a) at    b) as    c) on    d) of
24. In other words I help people with .....their money.
- a) inviting    b) inventing    c) investing    d) involving
25. My clients contact our office via email or phone and then we....an appointment.
- a) make    b) take    c) give    d) do
26. You arrange an appointment with another person because you want to.....or see them.
- a) encounter    b) greet    c) meet    d) talk
27. The two things that are important for an appointment are the time and the place. You say for example: Let's meet next Monday.....10 o'clock.
- a) on    b) at    c) in    d) for
28. Another word that is very similar in meaning to appointment is the word date. A date is usually a private meeting with .....person.
- a) different    b) second    c) other    d) another
29. So, when you say: I've got a date with my boss, it means you.....see your boss privately.
- a) are going to    b) will not be    c) will be    d) would be
30. Possibly you also know the expression 'blind date', which is a rendezvous with a person you have never seen before and you are meeting them .....the first time.
- a) at    b) in    c) for    d) from
31. Do you know .....time it is?
- a) which    b) when    c) what    d) how
32. No, I have ..... idea.
- a) any    b) no    c) not    d) some
33. It's time you got .....
- a) on    b) in    c) over    d) up
34. I don't believe you. You can't be.....
- a) right    b) accurate    c) precise    d) definite
35. I'm telling that you must .....up or.....
- a) haste    b) hasten    c) hurry    d) quick
36. Or what? .....on, tell me.
- a) Get    b) Come    c) Take    d) Put
37. Simply that you're going to be ..... for work.
- a) late    b) later    c) lately    d) latest
38. I think there's something you've.....
- a) F forgiven    b) forbidden    c) forsaken    d) forgotten
39. No, it's your ..... to tell me.
- a) bend    b) turn    c) corner    d) curve
40. Remember that there's no work today ..... it's Sunday.
- a) for    b) while    c) because    d) however
41. The trouble is I haven't made a .....
- a) detail    b) note    c) sheet    d) list
42. ....you must know what we need?
- a) Certainly    b) Surely    c) Definitely    d) Absolutely
43. Well, yes I do have a ..... good idea?
- a) pretty    b) fine    c) beautiful    d) nice
44. Do we need any dairy.....?
- a) producers    b) produced    c) products    d) producing
45. Yes, we've almost run out ..... cheese, butter, milk.
- a) through    b) of    c) by    d) with
46. Right, we'd.....get on with it.
- a) better    b) sooner    c) quicker    d) faster
47. Oh and we'll also need some washing.....
- a) dust    b) flakes    c) powder    d) grains
48. I assume there's nothing .....I said it would be quick. Oh dear.
- a) included    b) excluded    c) either    d) else

49. What`s the .....?  
 a) thing      b) matter      c) material      d) stuff
50. Just look at the size of those huge ..... at the checkouts.  
 a) tails      b) lines      c) queues      d) rows
51. In order to check all telephone calls made during the month I want the ac-count to be ....  
 a) detailed      b)particular      c)specialized      d)itemized

## 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.znaniium.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://znaniium.com/catalog/document?id=393209>

Л1.3 Измайлова М. А. Деловое общение [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Москва: Дашков и К, 2022. - 252 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/277232>

### дополнительная

Л2.1 Жукова Е. Е., Суворова Т. В. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 323 с. – Режим доступа: <https://znaniium.com/catalog/document?id=427481>

Л2.2 Слинкова О. К. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации [Электронный ресурс]:учеб.пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Москва: КноРус, 2022. - 162 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/945069>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 сост.: Е. Б. Зорина, С. А. Михиенко, Н. В. Поддубная, А. В. Волкогонова, И. Э. Крусян, И. В. Картавецва, А. А. Чаплицкая ; Ставропольский ГАУ Межкультурное деловое общение:учеб.-метод. пособие. - Ставрополь: Параграф, 2019. - 1,56 МБ

Л3.2 сост. О. А. Чуднова ; Ставропольский ГАУ Деловое общение и культурология:метод. рекомендации для проведения практ. занятий магистрантов направления 35.04.04 "Агрономия" (Ресурсосберегающие технологии в адаптивно-ландшафтном земледелии ; Экологически безопасные технологии защиты растений ; Агрохимические основы управления питанием растений и плодородием почвы). - Ставрополь: Параграф, 2020. - 666 КБ

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

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Международные деловые коммуникации» являются:

-повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;

-овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего проведения научных исследований в заданной области.

Задачи обучения:

- изучение и использование на практике лексических, грамматических и фонетических единиц в процессе восприятия иноязычных высказываний;

-формирование умений построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании;

-формирование умений использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;

-формирование умений использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения;

-формирование умений использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации:

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;

- развитие когнитивных и исследовательских умений;

- развитие информационной культуры;

- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

## 2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

1. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Универсальные компетенции (УК):

УК-4.2

Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь:

Знания:

- требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.

-основных способов работы над языковым и речевым материалом;

-основных ресурсов, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.)

#### Умения:

- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов;
- детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера;
- выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета;
- расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ).

#### Навыки и/или трудовые действия:

- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами;
- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран.

Рекомендации студентам с целью совершенствования умений чтения, устной и письменной речи, аудирования, грамматического и лексического аспектов в процессе изучения иностранного языка

#### Рекомендации по организации работы с текстами для чтения

##### Основные виды текстов для чтения:

- 1) учебный; 2) художественный (story, play, novel). 3) научный/научно-популярный (research work, theses, monograph, reference, article, notes).

#### Чтение с полным пониманием прочитанного

Цель – полностью понять содержание текста, выделить главную информацию, передать содержание, оценить его, сравнить с уже известным ранее.

#### Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.
2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:
  - понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
  - сходство слов со словами родного языка;
  - значение однокоренных слов;
  - разложение сложных существительных на составные компоненты;
  - использование словаря.
3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:
  - ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали; - самостоятельно поставить вопросы к тексту; - составить развернутый план прочитанного.
4. Для подготовки пересказа текста необходимо:
  - найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
  - составить последовательность фактов и событий;
  - изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.

5. Для характеристики какого-либо объекта текста необходимо:

- определить объект характеристики;
- выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
- описать объект;
- высказать свое мнение о нем.

6. Для подготовки высказывания по проблеме текста следует: - определить исходный тезис; - определить основной материал для аргументирования;

- выписать ключевые слова и словосочетания; - аргументировать тезис; - привести примеры.

7. Для обсуждения проблемы текста следует:

- выделить предмет обсуждения;
- выделить информацию о предмете;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- выразить свое отношение к предмету;
- аргументировать свою точку зрения.

8. Для реферирования текста необходимо:

- зафиксировать основные опорные пункты;
- распределить информацию по степени важности.

9. Для аннотирования текста следует:

- зафиксировать тему и главную мысль;
- выразить свое отношение.

Чтение с пониманием основного содержания

Цель – получить общую информацию о содержании текста, выделить главную мысль, высказать свое отношение к прочитанному.

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.

2. Читайте текст с пониманием основного содержания, то есть:

- сконцентрируйтесь на основных фактах текста, опуская второстепенную информацию;
- старайтесь охватить взглядом все предложение или его часть;
- старайтесь догадаться о значении незнакомых слов или обратитесь к словарю;
- во время чтения подчеркивайте или выписывайте словосочетания и предложения, несущие основную информацию.

3. Проверьте, поняли ли Вы основные факты текста, определите его основную мысль. Для этого необходимо:

- выбрать заголовок из предлагаемых вариантов или сформулировать самому;
- разделить текст на смысловые отрезки;

- ответить на вопросы, выделяющие основную информацию.

4. Для подготовки высказывания следует:

- сформулировать главную мысль текста;
- сказать, что Вы узнали нового;
- кратко изложить основные идеи текста;
- высказаться по проблеме текста.

Для анализа текста на английском языке рекомендуется использовать следующие клише:

The extract under consideration tells a story of – в данном отрывке говорится... The article tells about – в статье говорится...

This is the surface of the story. –

The story represents the conflict between – в рассказе представлен конфликт между ... The basic theme of the story is... – основная тема рассказа....

The problem raised by the author is... – проблема, поднятая автором....

The main problem may be formulated in the following way: – главную проблему можно сформулировать так...

In the story the writer dwells upon (raises, touches upon) the problem of – в рассказе писатель затрагивает проблему...

The idea is revealed in the final passage (in the episode where, in concluding sentence) – идея раскрывается в последнем эпизоде...

The main idea conveyed by the author is... – главная идея автора... The general mood of the text is – основное настроение текста...

The extract may be divided into (split into, falls into) 3 logically complete parts – отрывок можно разделить на три логически законченные части.

They can be entitled as – их можно озаглавить...

The narration is done in the 1st (the 3rd) person – повествование ведётся от третьего лица.

Реферирование текста

Реферат, составленный по одному источнику, называется монографическим.

Структура реферата строго установлена. Он состоит из двух частей: заголовочной и собственно реферативной.

В заголовочной части отражается название первоисточника, фамилия автора и библиографические данные (место издания, издательство, год издания).

Текст собственно реферативной части строится на основе выделенных при чтении ключевых слов и ключевых фрагментов, большинство из которых могут быть терминами в данной специальной области.

Реферат, составленный по нескольким работам на одну тему, называется обзорным.

Для оформления реферата на английском языке рекомендуется использовать следующие клише:

The Paper is called = The title of the Paper is... –названиереферата... The theme of the Paper is ... – темареферата ...

It is spoken about ... –говоритсяо ...

It is said in brief that... – краткоговоритсяо ...

Reader's attention is drawn to...– вниманиечитателейпривлекает...

The text gives an information about ... – текстдаетинформациюо ...

The following facts are stressed in the article...–

в статье подчеркиваются следующие факты...

The content of the text includes ...– содержание текста охватывает... The text is devoted to the problem ...– текст посвящен проблеме... The articles are taken from ... – статьи взяты из ...

In the article it is analyzed ... – в статье анализируется ...

The author characterises ... – автор характеризует ...

The author emphasises ... – автор подчеркивает, что ...

The author suggests ... – автор предлагает ...

The author considers that ... – автор считает, что ...

The main (sufficient) part of the research work contains... – главная часть исследования содержит ...

The text contains statistics about...– текст содержит статистику о...

In the introductory part the author touches upon...– во вступительной части автор касается...

At first it is depicted that... – во-первых изображается ... Secondly it is revealed that...– во-вторых обнаруживается, что...

First of all it is stressed that...– в начале ударение делается на... The author underlines that ... – автор подчеркивает, что...

In concluding paragraphs it is pointed out...– в заключительных параграфах указывается на...

Summing up the information... – суммируя информацию...

### Аннотирование текста

Аннотация – короткая справка о печатном произведении, излагающая содержание в виде перечня его основных вопросов. Аннотация дает представление только о характере оригинала (книга, статья и т.д.), о его строении (перечень вопросов), о его назначении (на кого оригинал рассчитан), а также об объеме оригинала (количество страниц). Аннотации пишутся как на языке оригинала, так и на родном языке. При составлении аннотации используются языковые клише. Объем аннотации составляет 0,5 страницы.

Структура аннотации стабильна. Она состоит из заголовочной части (название оригинала, фамилия автора, издательство, место и дата издания и др.). Написание собственно аннотации начинается с чтения текста и нумерации абзацев, определяется ведущая тема текста, темы и подтемы каждого абзаца, составление логического плана текста в виде перечня тем и подтем текста.

Клише, используемые при составлении аннотации:

а) клише, начинающие аннотацию и вводящие в главную тему:

The article (text) is called...  
The title of the article (text) is...

The article (text) is published in...  
The article is printed in...

The article consists of...  
The article is devoted to...

The text touches upon the problem...  
In the introductory part the author points out...

в) клише, оформляющие основную мысль произведения:  
The author raises the problem of...

The main part of the text informs about...  
The article contains statistics about...

с) клише, оформляющие выводы автора оригинала:  
In the concluding paragraphs it is pointed out...

Summing up the information it is important to say that...  
Generalizing the information it is necessary to say that...

В конце аннотации указывается фамилия, инициалы составителя, факультет, курс, группа, дата составления.

Образец: Annotation

The article is called „English for specific purposes in Russia: a historical perspective“. The article is published in Journal „ESP Russia“ in January, 1996. Volume 1. It is written by

Tamara Nazarova, Professor of Moscow State University. The article is devoted to historical development of an approach of language teaching which is directed by specific and apparent reasons for learning. The author raises two problems for identification. The 1st is: What is the meaning of the word ESP? And the 2nd: How to use it? In the concluding paragraphs it is pointed out that ESP methodology has been consistently applied to intellectual communication at large. Summing up the information it is important to say that as it is shown, terminologies of usage differ in various sciences, but the category of reproduction allows the learner to acquire proficiency in the use of neutral “prefabricated units”.

Рекомендации по организации работы с лексическим материалом

1. Следует учитывать, что опора на словообразовательный признак и знание словообразовательных элементов служат:

- для расширения словарного запаса;
- для определения части речи по морфологическому признаку;
- для определения рода имени существительного;
- для определения значения слова;
- для умения самим образовывать новые слова;
- для развития языковой догадки.

2. Важную роль в овладении иностранным языком имеет развитие языковой догадки, которая помогает понять значение слова, пользуясь следующими приемами:

- определение значения слова из контекста;
- сходство слов со словами родного языка;
- знание значения корня или однокоренных слов;
- знание значения словообразовательных элементов;
- разложение сложных существительных на составные компоненты;
- привлечение своих знаний из различных областей.

3. Особое внимание следует обращать на интернациональную лексику. Знание этой лексики не только способствует развитию языковой догадки, увеличивает словарный запас, но и расширяет кругозор, повышает общую культуру.

4. Полезно запоминать не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы. Это позволит Вам быстрее подбирать нужные слова, строить предложения, использовать их в новом контексте.

5. Расширению словарного запаса может помочь запоминание новых слов по карточкам, что позволит учить слова в свободное время. На одной стороне карточки пишется слово или словосочетание на иностранном языке, на обратной стороне – перевод. С карточками следует работать до тех пор, пока Вы не сможете быстро воспроизводить изучаемую лексику как с одной стороны карточки (английский вариант), так и с другой (русский вариант). Целесообразно составить тематическую или поурочную картотеку изучаемой лексики. Время от времени желательно проверять знание слов, выученных по карточкам.

#### Аудирование

- В процессе первичного прослушивания текста старайтесь понять его основное содержание и наибольшую часть деталей, а остальные детали текста – при повторном прослушивании.
- Применяйте языковую догадку в процессе прослушивания: старайтесь догадаться о том, что диктор говорит или скажет дальше. Мысленно задайте вопросы к тексту.
- Используйте разные варианты аудирования с учётом вашего уровня подготовки и индивидуальных особенностей: понимание максимального объёма текстового материала в процессе первичного/вторичного или многократного прослушивания текста.
- Соотносите графический и звуковой вариант текста.

#### Рекомендации по подготовке к интерактивным занятиям

Использование интерактивной модели обучения предусматривают моделирование жизненных ситуаций, использование ролевых игр, совместное решение проблем. Исключается доминирование какого-либо участника учебного процесса или какой-либо идеи. Из объекта воздействия студент становится субъектом взаимодействия, он сам активно участвует в процессе обучения, следуя своим индивидуальным маршрутом.

#### Основные методические принципы интерактивного обучения:

- тщательный подбор рабочих терминов, учебной, профессиональной лексики, условных понятий;
- всесторонний анализ конкретных практических примеров управленческой и профессиональной деятельности, в котором обучаемые выполняют различные ролевые функции;

- поддержание всеми обучаемыми непрерывного визуального контакта между собой;
- выполнение на каждом занятии одним из обучающихся функции руководителя, который инициирует обсуждение учебной проблемы;
- активное использование технических учебных средств, в том числе слайдов, фильмов, роликов, видеоклипов, интерактивной доски, с помощью которых иллюстрируется учебный материал;
- постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие им напряженности;
- оперативное вмешательство преподавателя в ход дискуссии в случае возникновения непредвиденных трудностей, а также в целях пояснения новых для слушателей положений учебной программы;
- интенсивное использование индивидуальных занятий (домашние задания творческого характера) и индивидуальных способностей в групповых занятиях;
- осуществление взаимодействия в режиме строгого соблюдения сформулированных преподавателем норм, правил, поощрений (наказаний) за достигнутые результаты;
- обучение принятию решений в условиях жесткого регламента и наличия элемента неопределенности информации.

#### Краткая характеристика различных видов активной/интерактивной формы занятия

Кейс-метод (от английского case – случай, ситуация) – усовершенствованный метод анализа конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

Непосредственная цель метода case-study – обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные

решения и выбрать лучшее из них. Кейсы делятся на практические (отражающие реальные жизненные ситуации), обучающие (искусственно созданные, содержащие значительные элементы условности при отражении в нем жизни) и исследовательские (ориентированные на проведение исследовательской деятельности посредством применения метода моделирования)

Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения. При анализе конкретных ситуаций у обучающихся развиваются навыки групповой, командной работы, что расширяет возможности для решения типичных проблем в рамках изучаемой тематике.

При изучении конкретных ситуаций студент должен понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль

в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения. Метод конкретных ситуаций можно разбить на этапы: подготовительный, ознакомительный, аналитический и итоговый.

Интерактивная лекция – выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.

## Групповая, научная дискуссия, диспут

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии – обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми.

К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Групповая дискуссия (обсуждение вполголоса). Для проведения такой дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Очень важно в конце дискуссии сделать обобщения, сформулировать выводы, показать, к чему ведут ошибки и заблуждения, отметить все идеи и находки группы.

Разновидностью свободной дискуссии является форум, где каждому желающему дается неограниченное время на выступление, при условии, что его выступление вызывает интерес аудитории.

Каждый конкретный форум имеет свою тематику — достаточно широкую, чтобы в её пределах можно было вести многоплановое обсуждение. Обычно форум имеет возможность поиска по своей базе сообщений. Отклонение от начальной темы обсуждения (т. Н. оффтоп) часто запрещено правилами форума.

Диспут происходит от латинского *disputare* — рассуждать, спорить. В тех ситуациях, когда речь идет о диспуте, имеется в виду коллективное обсуждение нравственных, политических, литературных, научных, профессиональных и других проблем, которые не имеют общепринятого, однозначного решения. В процессе диспута его участники высказывают различные суждения, точки зрения, оценки на те или иные события, проблемы. Важной особенностью диспута является строгое соблюдение заранее принятого регламента и темы.

### Метод работы в малых группах.

Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению изучаемого материала. Оптимальное количество участников – 5-7 человек. Перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого они должны подготовить аргументированный обдуманный ответ. Преподаватель может устанавливать правила проведения группового обсуждения – задавать определенные рамки обсуждения, ввести алгоритм выработки общего мнения, назначить лидера и др. В результате группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем. Разновидность группового обсуждения является круглый стол.

Круглый стол – общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов. Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. В процессе круглых столов оригинальные решения и

идеи рождаются достаточно редко. Более того, зачастую круглый стол играет скорее информационно-пропагандистскую роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

В современном значении выражение круглый стол употребляется с XX века как название одного из способов организации обсуждения некоторого вопроса; этот способ характеризуется следующими признаками:

- цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы;
- все участники круглого стола выступают в роли пропонентов (должны выразить мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников);
- все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Коллоквиум – (лат. Colloquium — разговор, беседа). 1) Одна из форм учебных занятий в системе образования, имеющая целью выяснение и повышение знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы обучающихся. 2) Научные собрания, на которых заслушиваются и обсуждаются доклады. Коллоквиум – это и форма контроля, разновидность устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов по данной теме дисциплины. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Презентация на основе современных мультимедийных средств. Презентация – эффективный способ донесения информации, наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение и его содержательные функции.

Интерактивная доска – это сенсорный экран, подсоединенный к компьютеру, изображение из которого передает на доску проектор. Интерактивная доска предоставляет преподавателю и студентам уникальное сочетание компьютерных и традиционных методов организации учебной деятельности: с ее помощью можно работать с практически любым программным обеспечением и одновременно реализовывать различные приемы индивидуальной, коллективной, публичной («ответ у

доски») работы студентов. Основной формой представления материалов для демонстрации аудитории является презентация.

Специальное программное обеспечение SMART Notebook для интерактивных досок позволяет работать с текстами и объектами, аудио–видеоматериалами, Интернет-ресурсами, делать записи от руки прямо поверх открытых документов и сохранять информацию. Доска SMART Board предоставляет дополнительные возможности для работы и творчества.

## Правила

Проведение интерактивного занятия включает следующие правила поведения студентов:

- студенты должны способствовать тщательному анализу разнообразных проблем, признавая, что уважение к каждому человеку и терпимость – это основные ценности, которые должны быть дороги всем людям;

- способствовать и воодушевлять на поиск истины, нежели чем простому упражнению в риторике;
- распространять идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия, которые существуют между людьми.
- соревнование и желание победить не должны преобладать над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем.
  - при обсуждении сторон воздержаться от личных нападок на своих оппонентов;
  - спорить в дружественной манере;
- быть честными и точными в полную меру своих познаний, представляя поддержки и информацию. Студенты никогда не должны умышленно исказить факты, примеры или мнения;
- внимательно слушать своих оппонентов и постараться сделать все, чтобы не исказить их слова во время дебатов.

Язык и жесты, используемые обучающимися, должны отражать их уважение к другим. Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

Темы монологических высказываний при подготовке к зачётам и экзаменам

1. What are the main reasons for a company to start looking outside its domestic market?
2. What are some of the problems that might arise when marketing and advertising products in different countries?
3. What kind of cultural problems can arise when a company starts working internationally?
4. When did Hofstede carry out his research at IBM?
5. Why was IBM a good company to choose for his research?
6. Why was 'Nova' a bad name for a car in Spanish-speaking markets?
7. Why was the Lexus luxury car less successful in Europe than in the US?
8. What can companies do to be more successful when marketing products internationally?
9. Why do Western companies have problems operating in China?
10. What are some of the benefits of working across cultures?

## **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 занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации		
		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.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		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.

### 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 - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293).

Автор (ы)

\_\_\_\_\_ Старший преподаватель , Волкогонова Анна Владимировна

Рецензенты

\_\_\_\_\_ доцент , к.филол.н. Михиенко Светлана Александровна

Рабочая программа дисциплины «Международные деловые коммуникации» рассмотрена на заседании Кафедры иностранных языков протокол № 23 от 24.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Чуднова Ольга Алексеевна

Рабочая программа дисциплины «Международные деловые коммуникации» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 26.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность

Руководитель ОП \_\_\_\_\_