

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.09.2024 13:36:16  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a8a5aff16c8c5199

Приложение 3  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит  
направленность (профиль) программы Финансовая аналитика

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.07 Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)**

**Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит**

**Направленность (профиль) программы Финансовая аналитика**

**Уровень высшего образования Магистратура**

**Год начала подготовки 2024**

Краснодар - 2023 г.

Составитель:

К. филол. н., доцент ККиГУ Т.Б. Самарская

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры корпоративного и государственного управления Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова протокол № 7/1 от 10.03.2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</b> .....	<b>4</b>
Цель и задачи освоения дисциплины .....	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
Объем дисциплины и виды учебной работы .....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине .....	5
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>8</b>
<b>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>12</b>
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	12
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	12
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ .....	12
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....	13
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
<b>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>13</b>
<b>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>14</b>
<b>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b> .....	<b>15</b>
<b>АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>26</b>

# І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)» является развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (уровень магистратуры);

- углубленная и качественная подготовка высокообразованных и компетентных профессионалов к деятельности, требующая как фундаментальных, так и современных мобильных знаний, в том числе к научно-исследовательской работе, выработке и развитию навыков применения научной методологии и методик познания в управлении финансами и денежными потоками, а также финансового контроля в коммерческих организациях, в том числе финансово-кредитных; некоммерческих организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, неправительственных и общественных организациях.

Задачи дисциплины «Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)»:

- формирование, развитие и закрепление у студентов иноязычных речевых умений устного и письменного общения с соблюдением правил речевого этикета, понимания на слух и выражения своих мыслей на иностранном языке в виде диалогических и монологических высказываний, распространенных устных высказываний повседневного и профессионального характера, работать с оригинальными иноязычными письменными текстами профессиональной тематики разных функциональных стилей и жанров в ситуациях профессионального общения;

- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика, грамматика; умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;

- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка; умение вести самостоятельный творческий поиск.

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)» относится к обязательной части учебного плана.

## Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2 ЗЕТ		
Объем дисциплины в часах	72		
Промежуточная аттестация: форма	Зачет	Зачет	Зачет
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего</b>	18	10	14
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	16	8	12
• лекции	-	-	-
• практические занятия	16	8	12
• лабораторные занятия	-	-	-

в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	2	-
<b>Самостоятельная работа (СР). всего:</b>	54	60	58
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	54	60	58
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• другие виды работ	54	60	58

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

<b>Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)</b>	<b>Результаты обучения (знания, умения)</b>
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК-4.1. 3-1. Знает</b> методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия <b>УК-4.1. У-1. Умеет</b> самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке <b>УК-4.1. У-2. Умеет</b> составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на

		государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов
	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	<b>УК-4.2. З-1. Знает</b> основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде <b>УК-4.2. У-1. Умеет</b> устанавливать и развивать академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
	УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах)	<b>УК-4.3. З-1. Знает</b> методы анализа информации в процессе профессионального взаимодействия <b>УК-4.3. З-2. Знает</b> организационные аспекты проведения профессиональных дискуссий, участия в них, в том числе на иностранном (ых) языке (ах). <b>УК-4.3. У-1. Умеет</b> воспринимать и анализировать информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия <b>УК-4.3. У-2. Умеет</b> участвовать в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи

<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>УК-5.1. 3-1. Знает</b> принципы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия  <b>УК-5.1. 3-2. Знает</b> методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия  <b>УК-5.1. 3-3. Знает</b> нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур  <b>УК-5.1. У-1. Умеет</b> осуществлять анализ и учет разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>
	<p>УК-5.2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>УК-5.2. 3-1. Знает</b> основные концепции, трактовки и компоненты понятий «культура» и «межкультурные коммуникации»  <b>УК-5.2. 3-2. Знает</b> принципы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия  <b>УК-5.2. 3-3. Знает</b> особенности и специфику различных культур, и механизм их взаимодействия  <b>УК-5.2. У-1. Умеет</b> анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия  <b>УК-5.2. У-2. Умеет</b> учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия  <b>УК-5.2. У-3. Умеет</b> строить межкультурное взаимодействие с учетом разнообразия культур</p>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций обучающихся очной формы обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы					Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по темам)/ разделу или по всему курсу в целом	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Кагтэк, Кагт						Всего
Семестр 2												
1.	Тема 1. Культура и культурное многообразие мира. Культура и язык.	-	4	-	-	14/-	18	УК-4.1 УК-4.2	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О, Д	Т	-
2.	Тема 2. Деловая культура. Деловой этикет. Вербальные и невербальные средства коммуникации.	-	4	-	-	14/-	18	УК-4.2 УК-5.2	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О.	РИ	-
3.	Тема 3. Деловая корреспонденция. Деловые встречи и поездки. Проекты и презентации.	-	4	-	-	14/-	18	УК-4.3 УК-5.1	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О.	К.	-
4.	Тема 4. Международная торговля. Работа в иностранной компании. Разрешение споров и конфликтов.	-	4	-	-	12/-	16	УК-4.3 УК-5.1	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О.	Т	-
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Камт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)</i>	-	-	-	-	-/-	-	-	-	-	-	-



	<b>Итого</b>	-	16	-	-	54/2	72	x	x	x	x	x
--	--------------	---	----	---	---	------	----	---	---	---	---	---

**Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций обучающихся заочной формы обучения**

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каггэк, Катт	Всего					
		Семестр 2										
1.	Тема 1. Культура и культурное многообразие мира. Культура и язык.	-	2	-	-	16	18	УК-4.1 УК-4.2	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О, Д	Т	-
2.	Тема 2. Деловая культура. Деловой этикет. Вербальные и невербальные средства коммуникации.	-	2	-	-	14	16	УК-4.2 УК-5.2	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О.	РИ	-
3.	Тема 3. Деловая корреспонденция. Деловые встречи и поездки. Проекты и презентации.	-	2	-	-	16	18	УК-4.3 УК-5.1	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О.	К.	-
4.	Тема 4. Международная торговля. Работа в иностранной компании. Разрешение споров и конфликтов.	-	2	-	-	14	16	УК-4.3 УК-5.1	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О.	Т	-
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-

	Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<b>Итого</b>	-	8	-	-	60/4	72	х	х	х	х	х

### Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций обучающихся очно-заочной формы обучения

Таблица 3.2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
Семестр 3												
1.	Тема 1. Культура и культурное многообразие мира. Культура и язык.	-	4	-	-	16/-	20	УК-4.1 УК-4.2	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О,Д	Т	-
2.	Тема 2. Деловая культура. Деловой этикет. Вербальные и невербальные средства коммуникации.	-	2	-	-	14/-	16	УК-4.2 УК-5.2	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О.	РИ	-
3.	Тема 3. Деловая корреспонденция. Деловые встречи и поездки. Проекты и презентации.	-	4	-	-	14/-	18	УК-4.3 УК-5.1	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О.	К.	-
4.	Тема 4. Международная торговля. Работа в иностранной компании. Разрешение споров и конфликтов.	-	2	-	-	14/-	16	УК-4.3 УК-5.1	УК-4.1, 3-1, У-1, У-2 УК-4.2, 3-1, У-1, УК-4.3, 3-1, 3-2, У-1, У-2, УК-5.1, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, УК-5.2, 3-1, 3-2, 3-3, У-1, У-2, У-3	О.	Т	-
	Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-	-	-/-	-	-	-	-	-	-

	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРЭК)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-
	<b>Итого</b>	-	12	-	-	58/2	70				

**Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:**

*Опрос (О)*

*Дискуссия (Д)*

**Формы текущего контроля:**

*Тест (Т)*

*Ролевая игра (РИ)*

*Кейс-задание (К)*

**Формы заданий для творческого рейтинга:**

-

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

##### **Основная литература:**

1. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект): учебное пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 127 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook\_5c174eese06fb4.24660372. - ISBN 978-5-16-013733-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=391796>
2. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: учебное пособие / Л.М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. — 80 с. - ISBN 978-5-9558-0463-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=388340>

##### **Дополнительная литература:**

1. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения: учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=371753>
2. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.И. Кривоко́ра. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2368. - ISBN 978-5-16-004277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=399366>
3. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров : учебное пособие / З.В. Маньковская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 152 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-975-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=398328>
4. Халилова, Л. А. English for students of economics : учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Халилова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-031-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=399291>
5. Тер-Авакян, И. В. English for Research Students : учебно-методическое пособие / И. В. Тер-Авакян, О. В. Филипчук, О. И. Чередниченко ; под общ. ред. О. В. Филипчук. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2020. - 98 с. - ISBN 978-5-8158-2182-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=397580>

##### **Нормативно-правовые документы:**

В рамках изучения дисциплины не используются.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ**

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru <https://elibrary.ru/>

3. ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru>
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. Университетская библиотека online <http://biblioclub.ru/>
6. ЭБС «Grebennikon» <https://grebennikon.ru/>

#### **ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. [www.businessweek.com](http://www.businessweek.com) – Электронная газета.
2. [www.cambridge.org](http://www.cambridge.org) – Учебные пособия для изучающих иностранный язык.
3. [www.economist.com](http://www.economist.com) – Электронная газета.
4. [www.investorwords.com](http://www.investorwords.com) – Ресурс для изучающих иностранный язык.
5. [www.about.com](http://www.about.com) – Информационный ресурс для изучающих иностранный язык.
6. [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com) – Энциклопедия.
7. [www.myenglishlab.com](http://www.myenglishlab.com) – Электронная версия и дополнительные ресурсы к учебникам.
8. [www.bbc.co.uk](http://www.bbc.co.uk) – Информационный портал.
9. [www.euronews.net](http://www.euronews.net) – Информационный портал.
10. [www.cnnnews.com](http://www.cnnnews.com) – Информационный портал.

#### **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Операционная система MicrosoftWindows XP PRO
2. Пакет прикладных программ Microsoft Office Professional Plus 2007, 2010, 2013, 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
3. Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition 250-499 Node
4. Программное обеспечение утилиты PeaZip Adobe Acrobat Reader DC

#### **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)» обеспечена:

**для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):**

-учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации;

**для самостоятельной работы:**

-помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде филиала.

#### **IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

•Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

•Положение об организации самостоятельной работы обучающихся в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

•Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе обучающихся по учебной дисциплине «Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)» в Краснодарском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова.

## V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)» для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиля) «Финансовая аналитика» проводится с помощью шкал оценки по видам оценочных материалов, формам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценивание результатов контроля осуществляется по традиционной четырехбалльной шкале согласно следующим критериям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания представлено в разделе II «Содержание программы учебной дисциплины» и разделе V настоящей рабочей программы.

Формы проведения текущего контроля представлены в таблице 4

Таблица 4

Вид оценочного средства	Форма текущего контроля успеваемости	Шкала оценки
1. Тесты по разделу дисциплины	Тестирование письменное или с использованием программных средств на практическом занятии	100-процентная
2. Вопросы для проведения устного опроса по разделу дисциплины	Письменный либо устный опрос на практическом занятии	Четырехбалльная
3. Индивидуальные темы докладов по заданной тематике	Устный доклад на практическом занятии и его обсуждение	Четырехбалльная
4. Дискуссионные темы для проведения полемики	Обсуждение заданной проблемы и спорных вопросов по разделу дисциплины на практическом занятии	Четырехбалльная
5. Описание различных производственных ситуаций (кейсы)	Решение ситуационных задач на практическом занятии	Четырехбалльная
6. Вопросы к контрольной работе	Выполнение контрольной работы	Двухбалльная

Каждая шкала оценки включает критерии, на основе которых выставляются оценки при проведении текущего контроля

Шкала оценки	Оценка	Критерий выставления оценки
100-процентная	отлично	85-100 % правильных ответов
	хорошо	65-84 % правильных ответов
	удовлетворительно	40-64 % правильных ответов
	неудовлетворительно	менее 40 % правильных ответов
двухбалльная	зачтено	выполнено
	незачтено	не выполнено
четырехбалльная	отлично	Обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативного материала, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает

		<i>умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок</i>
	хорошо	<i>Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий</i>
	удовлетворительно	<i>Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий</i>
	неудовлетворительно	<i>Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.</i>

**Зачет** по результатам изучения дисциплины «Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)» проводится в устной форме.

## **VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы по дисциплине «Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)» разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### **Тематика курсовых работ/проектов**

Курсовая работа/проект по дисциплине «Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)» учебным планом не предусмотрена.

### **Перечень вопросов к зачету**

Номер вопроса	Перечень вопросов к зачету
1.	Введение в теорию межкультурной коммуникации
2.	История развития теории межкультурной коммуникации
3.	Понятие и сущность культуры
4.	Межличностная коммуникация и ее особенности
5.	Механизмы межкультурной коммуникации и ее составляющие
6.	Соотношение между реальным миром, языком и мышлением
7.	Язык как зеркало культуры
8.	Язык как кладовая культуры
9.	Понятие языковой личности
10.	Соответствие картин мира коммуникантов как условие успешности межкультурного общения
11.	Взаимопонимание как цель межкультурной коммуникации

12.	Исторические факторы и обстоятельства возникновения межкультурной коммуникации.
13.	Культурная и языковая картины мира
14.	Речевое общение, речевые жанры и стили
15.	Язык как основное средство вербального общения
16.	Разнообразие стилей вербальной коммуникации
17.	Примеры высоко- и низкоконтекстуальных культур
18.	Роль невербального компонента в межкультурной коммуникации
19.	Паравербальные средства коммуникации
20.	Национальный характер. Особенности коммуникативного поведения представителей различных лингвокультурных сообществ.
21.	Социализация и инкультурация.
22.	Этноцентризм и культурный релятивизм.
23.	Особенности деловой культуры стран изучаемого языка.
24.	Деловой этикет стран Запада и Востока.
25.	Одежда и её функциональность. Деловой стиль в офисе, одежда для официальных встреч и приёмов.
26.	Этикет обмена подарками и сувенирами. Этикет пользования визитными карточками.
27.	Невербальные особенности делового поведения: мимика лица, интонации голоса, жесты, позы, походка, осанка.
28.	Виды помех в межкультурном общении
29.	Физиологические, языковые, поведенческие, психологические, культурологические помехи в межкультурном общении
30.	Асимметрия в российско-американской межкультурной коммуникации
31.	«Кривое зеркало» стереотипов
32.	Помехи, возникающие на фонетико-фонологическом уровне коммуникации
33.	Помехи, возникающие на графическом и морфологическом уровне коммуникации
34.	Помехи, возникающие на лексическом уровне коммуникации
35.	Помехи, возникающие на синтаксическом уровне коммуникации
36.	Конфликт культур. Культурный шок.
37.	Критерии успешности межкультурного общения
38.	Приветствия и личные обращения в устной и письменной коммуникации.
39.	Особенности речевого этикета при переговорах и в телефонных разговорах.
40.	Приветствие и представление по телефону. Диалог по телефону. Завершение телефонного разговора.
41.	Основные особенности составления и оформления деловой корреспонденции.
42.	Структура делового письма. Стандартные выражения в деловых письмах.
43.	Типы деловых писем. Факсимильная связь.
44.	Организация деловой поездки. Заказ билетов. Бронирование номера в гостинице.
45.	Типы и этапы деловых переговоров.
46.	Порядок встречи иностранной делегации, правила «рассадки» за столом переговоров.
47.	Протокольная структура, программа деловых переговоров, конференции, семинара.
48.	Основные этапы подготовки проекта, презентации
49.	Структура и деятельность компании.
50.	Процедура трудоустройства в иностранной компании.
51.	Жалобы, рекламации и другие текущие проблемы компании.



52.	Межкультурные аспекты делового общения в международной торговле.
53.	Интернет-ресурсы и межнациональные конфликты
54.	Возможности компьютерных технологий в процессе общения. Визуальная идентичность.
55.	Пути преодоления межнациональных конфликтов в виртуальном межкультурном общении
56.	Понятие глобализации и основные черты процесса глобализации общества
57.	Глобальная деревня и глобальный язык
58.	Пути преодоления барьеров непонимания в общении с иностранными партнерами.
59.	Психологические аспекты иноязычного делового общения.
60.	Основные правила разрешения межличностных и межкультурных конфликтов.

### Типовые тестовые задания

1. The text below is about a company in difficulty. First read the short text, then choose the best explanation for each term given below:

#### Financial problems.

##### Sam Air Grounded

Sam Air is going to call in the receivers. The aircraft company does not have a serious bidder, after inviting partners to join a restructuring plan. Sam Air's major creditor, Credit Bank International, refused to reschedule payments and has called in the debt. The company will probably go into liquidation soon. A rights issue failed three years ago when shareholders refused to put in more capital.

#### 1. receivers

- a) directors of a company
- b) accountants who close down a company and give its assets to creditors and shareholders
- c) shareholders who receive the assets of a company that stops trading

#### 2. restructuring

- a) reorganization of how the company is run
- b) reducing company costs by cutting the work-force
- c) reorganizing the ownership of equity capital and the way debts are financed

#### 3. to reschedule payments

- a) to increase the amount of interest
- b) to change the terms for paying back a loan
- c) to ask for a loan to be taken over by another lender

#### 4. to call in a debt

- a) to ask a creditor to pay what is owed
- b) to increase interest payments on a debt
- c) to agree to late payment of a debt

#### 5. go into liquidation

- a) stop trading and have all assets given to creditors and shareholders
- b) be declared bankrupt
- c) change the type of activity of the business

#### 6. rights issue

- a) an attempt to enter new markets
- b) an attempt to change the company into a workers' cooperative
- c) a way of getting extra money into a company by selling shares to existing shareholders at a low price.

2. Choose the correct answer in each of the following:

### Funds.

1. Funds coming into a firm are known as sources of funds.
  - a) springs
  - b) sources
  - c) origination
  - d) income
2. The ways these funds are used are known as the \_\_\_\_\_ of funds.
  - a) application
  - b) delegation
  - c) disposal
  - d) consumption
3. \_\_\_\_\_ funds include money in our hands and in the bank.
  - a) working
  - b) current
  - c) profit
  - d) cash
4. When you take away current liabilities from current assets you have the amount of \_\_\_\_\_ funds.
  - a) liability
  - b) working capital
  - c) asset
  - d) flow
5. Financial statements about cash funds are usually known as \_\_\_\_\_ statements.
  - a) cash flow
  - b) cash resource
  - c) cash outflow
  - d) cash loss
6. An item which doesn't involve flow of funds is \_\_\_\_\_.
  - a) sale of fixed asset
  - b) drawings
  - c) depreciation
  - d) loan repayment.

### **3. Choose the correct answer in each of the following:**

#### Cashflow problems and other difficulties.

##### 1. cashflow

- a) money from sales and money going out to meet costs, both fixed and variable
- b) cash available to pay debts
- c) payment of fixed costs, including salaries

##### 2. to reschedule overdraft payments

- a) stop paying overdraft credits to the bank
- b) set a new level of payments and/or change the frequency of payments to the bank
- c) ask the bank for a bigger loan

##### 3. liquidity problem

- a) not paying debts
- b) customers who are late in making payments
- c) not enough cash available to pay for costs

##### 4. liquid assets

- a) wealth that can easily be changed into cash
- b) property that cannot be easily changed into cash
- c) stocks and shares in drinks companies

##### 5. bad debts

- a) large bills to pay
- b) old invoices that the customer has not paid
- c) customers who always pay late

6. to go into liquidation

- a) to have a lot of money, especially cash
- b) to go bankrupt and to stop trading
- c) to be taken over by another company

7. to record a credit deficit

- a) to have no profits
- b) to be refused credit by a supplier
- c) to make a loss

8. debit balance

- a) the same as a credit deficit
- b) debits and credits are equal
- c) the number of debits is the same as the company forecast

9. capacity problem

- a) workers are not able to meet production needs
- b) the company is already producing the maximum quantity possible, but there is demand for more
- c) costs are at the maximum level the company can afford and the bank will not lend any more money

opportunity cost

- a) 10. the costs associated with doing new business
- b) the cost of not doing something
- c) the cost of research and development

**4. Переведите с русского на английский.**

Мы рады были получить Ваше письмо от 10 апреля с приложенным к нему списком товаров, которые Вам нужны до конца мая.

На отдельном листе мы назначили цены на эти товары (have quoted for these item).  
Заверяем Вас (We assure you), что назначенные цены - самые низкие, насколько это возможно.

С уважением.

**5. Назовите части письма.**

- 1. Dear... - ?
- 2. Please feel free to contact me if you need any further information. (This usually talks about the future) - ?
- 3. We are writing to inquire about ... (This says why you are writing) - ?
- 4. I am visiting the Middle East soon... (This gives the details) -?

**Примеры вопросов для опроса**

- 1. «Кривое зеркало» стереотипов
- 2. Помехи, возникающие на фонетико-фонологическом уровне коммуникации
- 3. Помехи, возникающие на графическом и морфологическом уровне коммуникации
- 4. Помехи, возникающие на лексическом уровне коммуникации
- 5. Помехи, возникающие на синтаксическом уровне коммуникации
- 6. Конфликт культур. Культурный шок.
- 7. Критерии успешности межкультурного общения
- 8. Приветствия и личные обращения в устной и письменной коммуникации.
- 9. Особенности речевого этикета при переговорах и в телефонных разговорах.
- 10. Приветствие и представление по телефону. Диалог по телефону. Завершение телефонного разговора.

11. Основные особенности составления и оформления деловой корреспонденции.
12. Структура делового письма. Стандартные выражения в деловых письмах.
13. Типы деловых писем. Факсимильная связь.
14. Организация деловой поездки. Заказ билетов. Бронирование номера в гостинице.
15. Типы и этапы деловых переговоров.
16. Порядок встречи иностранной делегации, правила «рассадки» за столом переговоров.
17. Протокольная структура, программа деловых переговоров, конференции, семинара.
18. Основные этапы подготовки проекта, презентации
19. Структура и деятельность компании.
20. Процедура трудоустройства в иностранной компании.
21. Жалобы, рекламации и другие текущие проблемы компании.
22. Межкультурные аспекты делового общения в международной торговле.
23. Интернет-ресурсы и межнациональные конфликты
24. Возможности компьютерных технологий в процессе общения. Визуальная идентичность.
25. Пути преодоления межнациональных конфликтов в виртуальном межкультурном общении
26. Понятие глобализации и основные черты процесса глобализации общества
27. Глобальная деревня и глобальный язык
28. Пути преодоления барьеров непонимания в общении с иностранными партнерами.
29. Психологические аспекты иноязычного делового общения.
30. Основные правила разрешения межличностных и межкультурных конфликтов.

## **Типовые кейсы**

### **Проекты и презентации**

#### **Тема 3**

- Find examples that show how trade restrictions affect multinational corporations;
- In and around your house look for any major items not made in the Russian Federation. Explain why these items, rather than their Russian counterparts, were purchased;
- Explain how the European Economic Community (WTO, NAFTA) influences trade around the world.

### **Примеры темы для докладов**

**Тема 1** Золотые правила написания деловых писем.

### **Примеры деловой игры**

#### **Тема 2** «Деловой этикет»

**Концепция игры:** Hunter Enterprises has recently taken over NaviSat, a small company which produces a high-quality satellite navigation system (SNS). In the past NaviSat did not achieve high sales due to ineffective marketing. Since purchasing the company, Hunter Enterprises has re-branded the SNS and the sales team have successfully promoted the product.

The production team were all originally employed by NaviSat. The sales team are all long-terms employees of Hunter Enterprises. The production manager and the sales manager have clashed on a number of issues and it is starting to have a negative effect on the relationship between the sales and production departments. The sales team have just secured a large order to supply the SNS to a shipping company. Instead of being pleased, the production team feel that they were not consulted and that they will be unable to meet the deadline for such a large order.

The production manager and the sales manager are going to have a telephone conversation in order to:

- Resolve the immediate problem.
- Suggest ways that conflict between their departments could be avoided in the future.

- Discuss their respective points of view without blaming the other person.

## Ролевая игра

**Тема 2. «Деловая культура. Деловой этикет. Вербальные и невербальные средства коммуникации».**

**1. Концепция игры (main problems):** going on business to another place/country; making preparations for going on business; doing sightseeing in another place; business appointment in another place

**2. Роли:**

- Director/Head of the Department;
- Worker 1 (going on business);
- Worker 2 (going on business);
- Worker 3 (going on business).

**3. Ожидаемые результаты:** презентация и активизация ЛЕ, закрепление грамматических структур

### Типовая структура зачетного задания

<i>Наименование оценочного материала</i>
Перевод с английского языка на русский текста экономического содержания.
Реферирование на английском языке профессионально-ориентированной статьи.
Беседа по теме статьи.

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения,  
шкала оценивания**

Таблица 5

Шкала оценивания	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	<p><b>Знает верно и в полном объеме</b> методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия</p> <p><b>Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме:</b> самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке, составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов</p>	<b>Продвинутый, повышенный, базовый</b>
		УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	<p><b>Знает верно и в полном объеме</b> основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде</p> <p><b>Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме:</b> устанавливать и развивать академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p>	

		<p><b>УК-4.3.</b> Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах)</p>	<p><b>Знает верно и в полном объеме</b> методы анализа информации в процессе профессионального взаимодействия, организационные аспекты проведения профессиональных дискуссий, участия в них, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).</p> <p><b>Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме:</b> воспринимать и анализировать информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи</p>	
	<p><b>УК-5.</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знает верно и в полном объеме</b> принципы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур</p> <p><b>Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме</b> осуществлять анализ и учет разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия на основе</p>	
		<p>УК-5.2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знает верно и в полном объеме</b> основные концепции, трактовки и компоненты понятий «культура» и «межкультурные коммуникации», принципы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, особенности и специфику различных культур, и механизм их взаимодействия</p> <p><b>Умеет мыслить структурно, верно и в полном объеме</b> анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, строить межкультурное взаимодействие с учетом разнообразия культур</p>	

«не зачтено»	<p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>УК-4.1.</b> Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне</b> самостоятельно находить и обрабатывать информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке, составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов</p>	Компетенции не сформированы
		<p><b>УК-4.2.</b> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне</b> устанавливать и развивать академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p>	
		<p><b>УК-4.3.</b> Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах)</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> методы анализа информации в процессе профессионального взаимодействия, организационные аспекты проведения профессиональных дискуссий, участия в них, в том числе на иностранном (ых) языке (ах).</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне</b> воспринимать и анализировать информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи</p>	



	<p><b>УК-5.</b> Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>УК-5.1.</b> Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне</b> осуществлять анализ и учет разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия на основе</p>	
		<p><b>УК-5.2.</b> Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия, нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне</b> осуществлять анализ и учет разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия на основе</p>	

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

Факультет экономики, менеджмента и торговли  
Кафедра корпоративного и государственного управления

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.07 Межкультурные и деловые коммуникации  
(на английском языке)**

**Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит**

**Направленность (профиль) программы Финансовая аналитика**

**Уровень высшего образования Магистратура**

Краснодар – 2023 г.

## 1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «*Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)*» является:

- развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (уровень магистратуры);
- углубленная и качественная подготовка высокообразованных и компетентных профессионалов к деятельности, требующая как фундаментальных, так и современных мобильных знаний, в том числе к научно-исследовательской работе, выработке и развитию навыков применения научной методологии и методик познания в управлении финансами и денежными потоками, а также финансового контроля в коммерческих организациях, в том числе финансово-кредитных; некоммерческих организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, неправительственных и общественных организациях.

Задачи учебной дисциплины «*Межкультурные и деловые коммуникации (на английском языке)*»:

- формирование, развитие и закрепление у студентов иноязычных речевых умений устного и письменного общения с соблюдением правил речевого этикета, понимания на слух и выражения своих мыслей на иностранном языке в виде диалогических и монологических высказываний, распространенных устных высказываний повседневного и профессионального характера, работать с оригинальными иноязычными письменными текстами профессиональной тематики разных функциональных стилей и жанров в ситуациях профессионального общения;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика, грамматика; умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка; умение вести самостоятельный творческий поиск.

## 2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Тема 1. Культура и культурное многообразие мира. Культура и язык.
2.	Тема 2. Деловая культура. Деловой этикет. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
3.	Тема 3. Деловая корреспонденция. Деловые встречи и поездки. Проекты и презентации.
4.	Тема 4. Международная торговля. Работа в иностранной компании. Разрешение споров и конфликтов.
<b>Трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. / 72 часа</b>	

**Форма контроля** –зачет.

Составитель:

К. филол. н., доцент, доцент Т.Б. Самарская