

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГОСУДАРСТВЕННОЕБЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГООБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
международной экономики и  
внешнеэкономической деятельности

Ендовицкая Е.В.  
20.03.2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Б1.В.ДВ.09.01 «Коммуникации в международном бизнесе на английском  
языке»

*Код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом*

**1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**

38.03.01 «Экономика»

**2. Профиль подготовки/специализация:** Мировая экономика

**3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**4. Форма обучения:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Международной экономики и  
внешнеэкономической деятельности

**6. Составители программы:** Семенова Ольга Александровна, преподаватель

**7. Рекомендована:** НМС факультета международных отношений протокол №3 от  
20.03.2024 г.

**8. Учебный год:** 2027 - 2028      **Семестр(-ы):**      8

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** приобретение обучающимися знаний, необходимых для эффективного общения в международной деловой среде. Дисциплина направлена на получение систематизированных знаний и приобретение профессиональных навыков и умений в области профессиональной бизнес-коммуникации.

Задачи дисциплины:

- формирование представления об общей концепции построения деловых отношений на международном уровне;
- формирование у обучающихся навыков планирования и реализации стратегии развития двусторонних и многосторонних связей;
- формирование умений использования инструментария эффективной коммуникации в международном бизнесе;
- формирование навыков ведения агрессивных переговоров, в том числе на иностранном языке.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина относится к вариативной части Блока 2 «Дисциплины», дисциплина по выбору.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

| Код    | Название компетенции   | Код      | Индикатор(ы)   | Планируемые результаты обучения   |
|--------|--|----------|--|---|
| (ПК-3) | Способен на основе действующей международной нормативно-правовой базы обеспечить правовое сопровождение внешнеэкономической деятельности организации, документального оформления внешнеэкономических сделок, транспортно-логистического обеспечения продвижения и реализации товаров и услуг на внешних рынках | ПК - 3.1 | Проводит правовую подготовку к заключению внешнеэкономического контракта | знать: •основные возможности владения культурой английской речи и культурой делового общения, приемы и методики эффективного ведения переговоров<br>уметь: вести устную и письменную деловую коммуникацию на иностранном языке<br>владеть: основными навыками практической риторики для ведения деловой коммуникации                                |
|        |  | ПК - 3.4 | Сопровождает исполнение обязательств по внешнеэкономическому контракту   | знать: правила оформления деловой корреспонденции с учетом культурных особенностей делового сообщества различных стран и регионов мира<br>уметь: составлять контракты, основные финансовые и транспортные документы на английском языке<br>владеть: навыками ведения деловой переписки на английском языке (межкультурный и прагматический аспекты) |

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом) — 2/72.

Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен) зачет.

13. Виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Трудоемкость |              |
|---|--------------|--------------|
|   | Всего        | По семестрам |
|   |              | 8            |
| Аудиторные занятия  | 18           | 16           |
| в том числе: лекции   |              |              |
| практические  | 18           | 18           |
| лабораторные  |              |              |
| Самостоятельная работа  | 54           | 54           |
| Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – __ час.) | -            | -            |
| Итого:  | 72           | 72           |

### 13.1. Содержание дисциплины

| п/п                         | Наименование раздела дисциплины                                      | Содержание раздела дисциплины   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>Лабораторные занятия</b> |  |   |
| 1                           | Международная деловая среда и деловая культура                       | Международные коммуникации и тенденции их развития. Business networking. Роль организационной культуры в международных бизнес-коммуникациях. Страны с высоким и низким контекстом. Классификация Тромпенаарса и Хофштеде.   |
| 2                           | Международная система коммерческой терминологии и обмена информацией | Аббревиатуры и термины, принятые в международной бизнес-среде. Стандарты IBCS.  |
| 3                           | Переговорный процесс в международном бизнесе                         | Теория и практика деловых переговоров в международной бизнес-среде. Уровень переговорного процесса и статус участников. Агрессивные переговоры. Агрессивная аудитория. Работа с возражениями. Приемы и практика эффективной риторики по Бредемайеру.  |
| 4                           | Деловая переписка и документация                                     | Оформление деловой корреспонденции с учетом культурных особенностей делового сообщества различных стран и регионов мира. Особенности составления контрактов, основных финансовых и транспортных документов на английском языке. Типичные ошибки и их избежание. Особенности ведения деловой переписки на английском языке (межкультурный и прагматический аспекты). |

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины                               | Виды занятий (часов) |              |              |                        |       |
|-------|--|----------------------|--------------|--------------|------------------------|-------|
|       |  | Лекции               | Практические | Лабораторные | Самостоятельная работа | Всего |
| 1     | Международная деловая среда и деловая культура                       |                      | 4            |              | 14                     | 9     |
| 2     | Международная система коммерческой терминологии и обмена информацией |                      | 4            |              | 14                     | 9     |
| 3     | Переговорный процесс в международном бизнесе                         |                      | 4            |              | 14                     | 10    |
| 4     | Деловая переписка и документация                                     |                      | 6            |              | 12                     | 10    |
|       | Итого:   |                      | 18           |              | 54                     | 72    |

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для освоения дисциплины обучающимся необходимо работать с лекционными материалами (конспектами лекций) и практическими заданиями, размещенными на образовательном портале ЭУК «Прикладной экономический анализ на основе пакета SPSS» - URL: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9387>, основной и дополнительной литературой, выполнять задания на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы, пройти текущие аттестации.

Дополнительные методические рекомендации по выполнению практических заданий, а также замечания по результатам их выполнения могут размещаться на портале «Прикладной экономический анализ на основе пакета SPSS» - URL: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9387>, в виде индивидуальных комментариев и файлов обратной связи, сообщений форума и других элементов электронного курса.

**15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины** (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

| № п/п | Источник   |
|-------|--|
| 1.    | Марусева И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену): учебное пособие для вузов. - М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 214 с. Режим доступа: <a href="https://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=256547">https://biblioclub.lib.vsu.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=256547</a> |

б) дополнительная литература:

| № п/п | Источник  |
|-------|---|
| 1.    | Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник : [16+] / В. Т. Гришина, Л. А. Дробышева, Т. Л. Дашкова и др. ; под ред. Ю. В. Морозова, В. Т. Гришиной. - 9-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 446 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495786">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495786</a> (дата обращения: 21.09.2021)   |
| 2.    | Анучин, Андрей Августович. Деловая этика : учебно-методическое пособие для вузов / А.А. Анучин ; Воронеж. гос. ун-т. - Воронеж : ЛОП ВГУ, 2006. - 14 с. - Библиогр.: с. 14. - <URL: <a href="http://lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/may07185.pdf">http://lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/may07185.pdf</a>   |
| 3     | Якушкина, Елена Ивановна. Межкультурная коммуникация [Электронный ресурс] : учебная программа дисциплины и планы семинарских занятий для вузов : [для направления 033000 - Культурология] / Е.И. Якушкина ; Воронеж. гос. ун-т. - Электрон. текстовые дан. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2013. - Загл. с титул. экрана. - Свободный доступ из Интрасети ВГУ. - Текстовый файл. - Windows 2000; Adobe Acrobat Reader. - <URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m13-130.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m13-130.pdf</a> >. |

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

| № п/п | Источник  |
|-------|---|
| 1.    | Каталог ЗНБ ВГУ. - URL: <a href="https://lib.vsu.ru/">https://lib.vsu.ru/</a>   |
| 2.    | ЭБС Издательства «Лань» - <URL: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>   |
| 3.    | ЭБС «Университетская библиотека Online» - <URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>   |
| 4.    | Шилова И.В. ЭУК «Коммуникации в международном бизнесе на английском языке» - URL: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9387">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9387</a> |

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**

| № п/п | Источник   |
|-------|--|
| 1     | Конспекты лекций, размещенные на <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9387">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9387</a>                 |
| 2     | Задания для практических занятий, размещенные на <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9387">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9387</a> |

**17. . Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):**

Дисциплина реализуется с применением элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ) («Электронный университет»).

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Компьютерный класс: 25 персональных компьютеров HP ProDesk 400 G5 DM/SATA 1Tb/Мо нитор ЖК 21,5" BenQ BL2283, 1920\*1080 LED, 16:9, 250кд, 1000:1, DC 20000000:1, 5мс, IPS, 178/178, HDMI, колонки мультимедийный проектор NEC, экран настенный 153×200. Программное обеспечение: Office Standard 2019 Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product, Win Pro 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd

## 19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

| № п/п  | Наименование раздела дисциплины                                      | Компетенция(и)   | Индикатор(ы) достижения компетенции  | Оценочные средства                                  |
|--|--|--|--|---|
| 1  | Международная деловая среда и деловая культура                       | ПК 3<br>Способен на основе действующей международной нормативно-правовой базы обеспечить правовое сопровождение внешнеэкономической деятельности организации, документального оформления внешнеторговых сделок, транспортно-логистического обеспечения продвижения и реализации товаров и услуг на внешних | ПК 3.1 Проводит правовую подготовку к заключению внешнеторгового контракта | Доклад  |
| 2  | Международная система коммерческой терминологии и обмена информацией |  | ПК 3.4 Сопровождает исполнение обязательств по внешнеторговому контракту   | Ситуационная задача                                 |
| 3  | Переговорный процесс в международном бизнесе                         |  | ПК 3.1   | Ситуационная задача                                 |
| 4  | Деловая переписка и документация                                     |  | ПК 3.4   | Контрольная работа                                  |
| Промежуточная аттестация, форма контроля - зачет |  |  |  | Перечень вопросов, пример КИМ<br>приведены в п.20.2 |

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

#### 20.1.1 Перечень ситуационных задач

Nature of Business Communication: A Case Study

The role of communication in organized activities is perhaps explained by a real-life illustration. By design, our illustration is both detailed and scant. It is detailed because it consists of examples of the minute and specific communication events that occur in business. It is scant because at best it covers only a sample of an almost infinite number of events. For this review we could select any organization, as communication is vital to every conceivable type. Our choice is the Typical Company, manufacturer of a line of quality whatsits. The Typical Company is moderately large, with scores of departments and hundreds of workers doing a thousand and one tasks. It employs crews of salespeople who sell the manufactured whatsits to wholesalers all over the country. Like most companies in its field, Typical works to move its products from wholesaler to retailer and from retailer to the final consumer. And it works to keep the consumer happy with the purchase. The Typical Company is indeed typical. Our review begins with the workday of Dan D. Worker, a clerk in Typical's order department. (We could, of course, have selected any of Typical's employees). Dan's daily communication activities begin the moment he awakens. But for our purposes, we shall pick up Dan's activities as he rides to work in a car pool with three co-workers. Of course, Dan and his car-pool companions

communicate as they travel. Obviously, communication has a social use, and riding to work is a form of social occasion for Dan and his friends. Most of their talk is about trivial matters.

They talk primarily to entertain themselves and to while away the time. There is a joke or two, some comments about politics, a few words about an upcoming football game, and some talk about plans for a getaway weekend fishing trip. Such talk, of course, is of little direct concern to Typical, except perhaps as it affects the general happiness and welfare of the company's workers. In time, the conversation drifts to subjects more pertinent to Typical and its operations. Someone mentions a rumor about a proposed change in promotion policy. Then Dan and the others bring up their own collection of rumors, facts, and opinions on the subject. And in the process, they giving, receiving, or handling information. Nothing that he did directly involved making whatsits, which, of course, is the Typical Company's main reason for being. Yet the importance of his activities to Typical's operations is unquestionable.

Obviously, Dan's work assignment more directly involves communication than do many others at Typical. But there are many other communication-oriented assignments in the company, and every Typical employee's workday is peppered with communication in one form or another. If we were to trace the workday of each Typical employee and combine our findings, we would come up with an infinitely complex picture of the communication that goes on at Typical. We would see that communication indeed plays a major role in Typical's operations. The importance of communication in business becomes even more apparent when we consider an organization's communication activities from an overall perspective. As we can see from reviewing Dan's half hour at Typical, these activities fall in three broad categories of communication: internal-operational, external-operational, and personal.

#### Questions

1. Please briefly describe the nature of business communication
2. Describe the three broad categories of communication
3. In your opinion, what level of communication is the most significant to Dan's positio

| Критерии оценивания компетенций   | Уровень сформированности компетенций | Шкала оценок      |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Недостаточно продемонстрированы знания в умении применить полученные знания в области международной деловой коммуникации, содержатся отдельные проблемы в структурировании и ведении коммуникации                         | <i>Базовый уровень</i>               | <i>Зачтено</i>    |
| Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в применении профессиональной лексики и профессиональных навыков, не отвечает на дополнительные вопросы | -                                    | <i>Не зачтено</i> |

#### 20.1.2 Перечень тем для доклада

Please select a country on your choice.

1. Describe the selected country according to Hofstede model
2. Describe main communicational patterns in chosen country
3. Overview the business perspectives in this country
4. Provide a rationale for establishing connections with the economic entities of the country

Would you do business with the colleagues from this country? Please provide reasonable and structured answers

| Критерии оценивания компетенций   | Уровень сформированности компетенций | Шкала оценок      |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Недостаточно продемонстрированы знания в умении применить полученные знания в области международной деловой коммуникации, содержатся отдельные проблемы в структурировании и ведении коммуникации | <i>Базовый уровень</i>               | <i>Зачтено</i>    |
| Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Обучающийся  | -                                    | <i>Не зачтено</i> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| демонстрирует отрывочные фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в применении профессиональной лексики и профессиональных навыков, не отвечает на дополнительные вопросы |  |  |
|--|--|--|

### 20.1.3 Перечень заданий для контрольных работ

1. Define the abilities to recognize and regulate emotions in ourselves and others.
2. Provide a list of qualities of a successful communicator with examples
3. What are the preconditions for successful communication process (with examples)
4. List the main principles of working with aggressive audience
5. Give an overview of general business communication trends in the modern world

5.

| Критерии оценивания компетенций   | Уровень сформированности компетенций | Шкала оценок      |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Недостаточно продемонстрированы знания в умении применить полученные знания в области международной деловой коммуникации, содержатся отдельные проблемы в структурировании и ведении коммуникации                         | <i>Базовый уровень</i>               | <i>Зачтено</i>    |
| Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в применении профессиональной лексики и профессиональных навыков, не отвечает на дополнительные вопросы | -                                    | <i>Не зачтено</i> |

### 20.2. Промежуточная аттестация

**Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:**

#### **Перечень вопросов к зачету:**

1. What is the general purpose of communication in business?
2. Briefly describe any one of the communication models discussed in the textbook and/or lecture
3. Describe three of the of the tests you can use to enable ethical decision-making
4. What is the role of 'I' statements in the communication process? Illustrate with an example
5. Identify and explain the three techniques of persuasion as outlined in the textbook
6. Define the concept of emotional intelligence. Discuss the role emotional intelligence plays in building relationships and improving performance at work
7. Briefly explain the difference between macro-culture and micro-culture including examples for each
8. Define the terms 'enculturation' and acculturation' and explain how they differ. Provide examples for each of the terms Enculturation is the socialisation process that we go through as we learn about and adapt to our society
9. What is cultural diversity? Why is it important for people to study diversity as they prepare to enter their career?
10. What is the negotiation levels and how they influence the communicative process?
11. What is aggressive audience and how it can be easily defined?
12. List all the general principles of working with aggressive audience
13. Briefly describe main principles of effective rhetoric by K. Bredemayer.
14. How a company leader can effectively motivate the employees in a cross-cultural environment?
15. Hofstede's five-dimensional model of culture has substantial potential for aiding our understanding of individual cultures and for comparing cultures. What are the five dimensions in the model?

Пример контрольно-измерительного материала

заведующая кафедрой международной экономики и внешнеэкономической деятельности \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Е.В. Ендовицкая  
подпись \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Дисциплина \_\_\_\_\_ Коммуникации в международном бизнесе на английском языке \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ 4

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_ Вид аттестации \_\_\_\_\_ промежуточная \_\_\_\_\_ Вид контроля \_\_\_\_\_ зачет \_\_\_\_\_

Контрольно-измерительный материал №2

1. What is the negotiation levels and how they influence the communicative process?
2. Define the concept of emotional intelligence. Discuss the role emotional intelligence plays in building relationships and improving performance at work

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется - зачтено, не зачтено  
Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

| Критерии оценивания компетенций   | Уровень сформированности компетенций | Шкала оценок      |
|---|--------------------------------------|-------------------|
| Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Недостаточно продемонстрированы знания в умении применить полученные знания в области международной деловой коммуникации, содержатся отдельные проблемы в структурировании и ведении коммуникации                         | <i>Базовый уровень</i>               | <i>Зачтено</i>    |
| Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в применении профессиональной лексики и профессиональных навыков, не отвечает на дополнительные вопросы | -                                    | <i>Не зачтено</i> |