


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
международной экономики  
и внешнеэкономической  
деятельности

  
Ендовицкая Е.В.  
02.07.2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Б1.В.ДВ.13.01 Коммуникации в международном бизнесе на  
английском языке

**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:** МЭиВЭД

**6. Составители программы:** Болдырихин Александр Александрович, к.п.н., преподаватель

**7. Рекомендована:** НМС факультета Международных отношений, протокол № 06 от 20.06.2018 г.

**8. Учебный год:** 2018 – 2019

**Семестр(ы):** 7

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Коммуникации в международном бизнесе» является формирование у студентов знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного общения в международной деловой среде. Дисциплина посвящена получению систематизированных знаний и приобретению профессиональных навыков и умений в области профессиональной бизнес-коммуникации. В результате планомерного и систематизированного изучения теории, методологии и практики международных правил коммуникации, студенты ознакомятся с общей концепцией построения деловых отношений на международном уровне, процессами планирования и реализации стратегии развития двусторонних и многосторонних связей, разовьют способности и умения применять теорию и методику курса для выработки правил ведения агрессивных переговоров, в том числе на иностранном языке.

Задачи изучения учебной дисциплины: сформировать умение использовать приобретенные теоретические знания по международной деловой коммуникации в практической профессиональной деятельности; ознакомить с современными подходами и тенденциями в практической деловой коммуникации, изучить основные понятия, концепции и модели коммуникации, освоить приемы ведения переговоров на различных уровнях, изучить методические основы выбора рациональной формы коммуникации в соответствии с реальной ситуацией, изучить и приобрести практические навыки использования инструментария эффективной коммуникации в международном бизнесе.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** дисциплина «Коммуникации в международном бизнесе» является дисциплиной, входящей в вариативную часть программы подготовки специалистов по управлению высшей квалификации. Преподавание данной дисциплины ведется в седьмом семестре четвертого года обучения. Курс рассчитан на слушателей, изучивших общепрофессиональные и социально-экономические дисциплины в рамках профессионального цикла.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-4	способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• основные возможности владения культурой английской речи и культурой делового общения</li><li>• приемы и методики эффективного ведения переговоров</li></ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• вести устную и письменную деловую коммуникацию на иностранном языке;</li><li>• распознавать манипулятивные техники коммуникации и эффективно противодействовать им</li><li>• эффективно работать с агрессивной аудиторией</li></ul> <p>владеть:</p> <p>основными навыками практической риторики для ведения деловой коммуникации.</p>

ОПК-4	<p>способности находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы эффективной вербальной и невербальной мотивации сотрудников</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать полученные знания в профессиональной деятельности и при принятии управленческих решений в межкультурной среде</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• моделями коммуникативных и управленческих ситуаций, изученным страноведческим и языковым материалом, основными сценариями взаимодействия в деловой коммуникации</li> </ul>
-------	---	---

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. (в соответствии с учебным планом)**

2 / 72

**Форма промежуточной аттестации зачет/контрольная работа**

**13. Виды учебной работы**

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	По семестрам
		7 семестр
Аудиторные занятия	-	-
в том числе:		
лекции	-	-
практические	36	36
лабораторные	-	-
Самостоятельная работа	36	36
Форма промежуточной аттестации (зачет – 0 час. / экзамен – ___ час.)	-	-
Итого:	72	72

**13.1. Содержание дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
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		8		10	18
2	Международная система коммерческой терминологии и обмена информацией		8		10	18
3	Переговорный процесс в международном бизнесе		8		10	18
4	Деловая переписка и документация		8		10	18
	Итого:		32	-	40	72

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

В процессе освоения дисциплины обучающиеся выполняют практические задания, ведут самостоятельную работу по освоению дисциплины. Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущих и промежуточных аттестационных испытаний студенту рекомендуется:

- посещать аудиторные практические занятия. Практические занятия включают в себя подробное изучение каждой темы. В ходе практических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на практические рекомендации преподавателя;
- сдать практические работы по написанию письменных заданий;
- защитить презентацию по выбранной теме;
- выполнить контрольную работу.

При неудовлетворительных показателях итоговых результатов текущего аттестационного контроля знаний по учебной дисциплине, а также в случае отсутствия на практических занятиях, студенты дополнительно составляют рефераты по темам пропущенных занятий, оформляя их в соответствии со стандартными требованиями.

### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

#### 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
2	Морозов Ю.В., Гришина В.Т. <i>Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник</i> / Ю.В. Морозов В.Т. Гришина. - Москва: Издательско-торговая компания «Дашко и К», 2016. - 446с. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=418086">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=418086</a>
3	Анучин, Андрей Августович. <i>Деловая этика : учебно-методическое пособие для вузов</i> / А.А. Анучин ; Воронеж. гос. ун-т. — Воронеж : ЛОП ВГУ, 2006. — 14 с. — Библиогр.: с. 14. — <URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/may07185.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/may07185.pdf</a> >.

**в) информационные электронно-образовательные ресурсы:**

№ п/п	Источник
4	Якушкина, Елена Ивановна. <i>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. — &lt;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>&gt;.</i>
5	<i>International Business Communication Standards</i> <a href="http://www.ibcs-a.org">http://www.ibcs-a.org</a>
6	Bert Rosenbloom, Trina Larsen. <i>Communication in international business-to-business marketing channels Does culture matter?</i> <a href="http://www.arlt-lectures.com/culturematters.pdf">http://www.arlt-lectures.com/culturematters.pdf</a>
7	ЭБС «Консультант студента»
8	ЭБС «Университетская библиотека online»
9	ЭБС «Лань»

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

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по учебному курсу определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и ресурсами сети Internet, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Вопросы, которые вызывают у обучающихся затруднения при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Виды самостоятельной работы: подготовка докладов по учебной и научной литературе, работа в электронной библиотечной системе; работа с информационными справочными системами, выполнение домашних заданий; подготовка к семинарским занятиям; работа с вопросами для самопроверки.

**Перечень тем для самостоятельной работы**

1. Cross-cultural contacts and negotiations
2. Writing commercial offers
3. Culture backgrounds at work
4. Job interview in international company
5. Running a business in multinational environment
6. Creating effective communication patterns
7. Managing efficient rhetoric practices
8. Dealing with aggressive audience
9. Controlling public speaking apprehension
10. Motivating your employees

**17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости):** необходимость в информационных технологиях отсутствует.

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:** Аудитории типового оснащения для проведения лекционных и семинарских занятий, обеспечивающие организацию учебного места обучающегося.

**19. Фонд оценочных средств:**

**Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения**

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-4: способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные возможности владения культурой английской речи и культурой делового общения</li> <li>• приемы и методики эффективного ведения переговоров</li> </ul>	тема 1 – 4	Письменная работа по теории межкультурной коммуникации презентации
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести устную и письменную деловую коммуникацию на иностранном языке;</li> <li>• распознавать манипулятивные техники коммуникации и эффективно противодействовать им</li> <li>• эффективно работать с агрессивной аудиторией</li> </ul>	тема 2, 3  тема 2 – 4	Письменная работа по теории и практике риторики, презентации

	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основными навыками практической риторики для ведения деловой коммуникации.</li> </ul>	тема 2 – 3	Письменная работа по теории и практике риторики, презентации
ОПК-4: способности находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы эффективной вербальной и невербальной мотивации сотрудников</li> </ul>	тема 3	Письменная работа по теории и практике риторики, презентации
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать полученные знания в профессиональной деятельности и при принятии управленческих решений в межкультурной среде</li> </ul>	тема 2 – 4	Письменная работа по теории и практике риторики, презентации
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• моделями коммуникативных и управленческих ситуаций, изученным страноведческим и языковым материалом, основными сценариями взаимодействия в деловой коммуникации</li> </ul>	тема 1 – 4	Итоговая контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>КИМ</b>

\* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

- 1) знание учебного материала и владение теорией коммуникации, практическими основами международной коммуникации и риторики;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение использовать коммуникационные паттерны в письменных и устных текстах;
- 5) умение применять профессиональную лексику.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Недостаточно продемонстрированы знания в умении применить полученные знания в области международной деловой коммуникации, содержатся отдельные проблемы в структурировании и ведении коммуникации</p>	Базовый уровень	Зачтено
<p>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</p>	–	Не зачтено

### **19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **19.3.1 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?



Briefly explain any one of the dimensions.

### **19.3.2 Письменная работа по коммуникациям в международном бизнесе: примеры заданий**

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

### **19.3.3 Образец текста для контрольных работ**

#### *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 position?

### 19.3.4 Темы презентаций

Please select a country on your choice.

- Describe the selected country according to Hofstede model
- Describe main communicational patterns in it
- Overview the business perspectives in this country
- 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

### 19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: *оценки результатов презентаций; письменной работы, контрольной работы.*

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

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практические задания, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков.

Критерии оценивания приведены выше.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность 38.03.01 «Экономика»

Дисциплина Б1.В.ДВ.13.01 Коммуникации в международном бизнесе на английском языке

Профиль подготовки «Мировая экономика»

Форма обучения очная

Учебный год 2018 – 2019

---

Ответственный исполнитель  
Зав. кафедрой *МЭ и ВЭД*



Е.В. Ендовицкая 02.07.2018 г.

Исполнители

Преподаватель кафедры  
*МЭ и ВЭД*



А.А. Болдырихин 02.07.2018 г.


СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП ВО  
по направлению/ специальности



Е.В. Ендовицкая 02.07.2018 г.

Зав. отделом обслуживания ЗНБ



М.А. Иванова 02.07.2018 г.

---

РЕКОМЕНДОВАНА НМС факультета международных отношений  
протокол №6 от 20.06.2018 г.