Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый

Хагуров Т.А.

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.01 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ЭКОНОМИКЕ

Направление подготовки	38.04.01. Экономика
Направленность (профиль)	Экономическая безопасность и устойчивость Экономика фирмы и отраслевых рынков Финансовая экономика Международная экономика Государственные и муниципальные финансы
Программа подготовки	академическая
Форма обучения	очная
Квалификация (степень)	магистр

Краснодар 2019

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у студентов неязыковых специальностей системных знаний и речевых навыков общения на иностранном (английском) языке, активации словарного запаса и речевых структур при ведении деловых переговоров и деловой переписки, позволяющих создать необходимые условия саморазвития и самореализации творческого потенциала обучающихся. Курс предназначен для студентов, обучающихся по направлению 38.04.01 Экономика.

Задачи дисциплины:

– обеспечение необходимого объема теоретических знаний, умений и навыков по обучению и осмысления полученных знаний на иностранном (английском) языке, позволяющих обеспечить высокую эффективность в сфере бизнес коммуникативного общения для решения профессиональных задач;

– обеспечение усвоения знаний по теории деловых коммуникаций на русском и английском языках в устной и письменной формах для осуществления профессиональной деятельности на основе толерантного восприятия социальной, этнической, конфессиональной специфики бизнеса;

– развитие умений и овладение методами и техниками перевода иностранной специализированной экономической литературы для подготовки магистерской диссертации;

– овладение профессиональной терминологией и навыками культурной речи для осуществления бизнес общения, подготовки деловой документации при работе с иностранными контрагентами;

– формирование у обучающихся навыков самостоятельной научно-исследовательской работы при изучении иностранной публицистики и анализа зарубежных информационно-аналитических источников в профессиональной сфере.

1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.01 «Деловые коммуникации в экономике» является обязательной дисциплиной базовой части учебного плана ФГОС ВО по направлению 38.04.01 Экономика.

При освоении данной дисциплины обучающиеся должны иметь знания по основам экономики, навыки работы с иностранными словарями и поисковыми системами на иностранном языке.

Дисциплина в свою очередь, дает знания и умения, которые являются необходимыми для усвоения дисциплин последующего курса по направлению подготовки 38.04.01 Экономика в рамках учебного плана.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций : ОК-3; ОПК-1; ОПК-2.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ОК-3	*готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала*	механизмы обеспечения саморазвития, самореализации и активного использования творческого потенциала обучающегося, формирования эффективных взаимосвязей обучения, воспитания и развития личности для управления процессами делового общения и коммуникаций в международном бизнесе	применять механизмы обеспечения саморазвития, самореализации и активного использования творческого потенциала обучающегося, формирования эффективных взаимосвязей обучения, воспитания и развития личность для управления процессами делового общения и коммуникаций в международном бизнесе	навыками применения механизма обеспечения саморазвития, самореализации и активного использования творческого потенциала обучающегося, формирования эффективных взаимосвязей обучения, воспитания и развития личности; -навыками использования творческого потенциала для управления процессами делового общения и коммуникаций в международном бизнесе
2	ОПК 1	*готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения за- дач профессиональной деятельности*	методы организации деловой коммуникации *в* устной и письменной формах на русском и иностранном (английском) языках для решения задач профессиональной деятельности	эффективно применять методы организации деловой коммуникации *в* устной и письменной формах на русском и иностранном (английском) языках для решения задач профессиональной деятельности	навыками применения методов организации деловой коммуникации *в* устной и письменной формах на русском и иностранном (английском) языках для решения задач профессиональной деятельности
3	ОПК 2	*готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия*	инструменты и методы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при осуществлении деловых коммуникаций	эффективно применять инструменты и методы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при осуществлении деловых коммуникаций	-навыками эффективного применения инструментов и методов руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при осуществлении деловых коммуникаций

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ОФО)*

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)
			9
Контактная работа, в том числе:		28,2	28,2
Аудиторные занятия (всего)		28,0	28,0
В том числе:			
Занятия лекционного типа		8	8
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		20	20
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего)		**79,8**	**79,8**
В том числе:			
Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка к семинарским занятиям. Подготовка к решению задач и тестов		38	38
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов-презентаций, подготовка к выполнению расчетно-графических заданий)		38	38
Подготовка к текущему контролю		3,8	3,8
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**
	в том числе контактная работа	**28,,2**	**28,2**
	зач. ед	**3**	**3**

2.2. Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре (для ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в терминологию. Бизнес коммуникации (Introduction. Business Communications).	16	4		-	12
2.	Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловой сфере (Functional Business English Communications	18	4		-	14
3	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров. (Business Communications. Interactions and types of business partners)	16		4	-	12
4.	Деловые письма: назначение, структура и виды (Business letters).	18		6	-	12
5.	Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts)..	18		4	-	14
6.	Особенности перевода профессиональной и иностранной научной литературы для проведения научного исследования. (Features of the translation of professional literature for scientific research)	18		6	-	12
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				3,8
	Итого по дисциплине:		8	20	-	79,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия/семинары, ЛР–лабораторные занятия, СРС–самостоятельная работа студента

2.2 Содержание разделов (тем) дисциплины

В данном подразделе, приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: написание реферата (Р), тест (Т), дискуссия (Д), К-В контрольные вопросы, Д-И– деловая игра.

№ раздела	Наименование раздела (тем)	Содержание раздела (тем)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Введение в терминологию. Бизнес коммуникации (Introduction. Business Communications).	Предмет дисциплины «Деловая коммуникация в экономике». Типы делового общения. Характеристика делового общения: сущность, особенности, роль в современном бизнесе. Виды делового общения. Функции деловых коммуникаций. Концептуальные подходы к коммуникациям. Знание основных правил деловых коммуникации и практическое применение.	К-В Р
2	Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловой сфере. Functional Business English Communication	Проведение переговоров с партнерами. Переговоры как коммуникативный процесс. Предмет переговоров. Функции и виды переговоров. Этапы проведения переговоров. Различные подходы к проведению переговоров. Дискуссионный (коммуникативный) этап переговорного процесса. Подведение итогов и принятие решений Оценка эффективности переговоров. Правила успешных переговоров	К-В Т Д-И
3	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров. (Business Communications. Interactions and types of business partners)	Деловая беседа. Принципиальные отличия деловой беседы от переговоров. Этапы деловой беседы. Виды деловой беседы. Ведение делового совещания. Виды совещаний. Подготовка к проведению делового совещания. Ведение делового совещания. Организация и ведение дискуссий. Методы выработки и принятия решений. Деловая телефонная беседа. Принципы делового телефонного общения. Организация и планирование телефонных звонков. Стратегии деловой телефонной беседы. Обратная связь. Рекомендации по ведению телефонных разговоров.	Д Т
4	Деловые письма: назначение, структура и виды (Business letters).	Правила оформления служебных писем и исходящей информации организационного характера. Структура делового письма: внимание-интерес-просьба-действие. Виды деловых писем. Особенности деловой переписки посредством сети интернет.	Д-И К-В
5	Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts)..	Место и роль документирования в деловом общении. Документирование договорно-правовых отношений экономической, управленческой деятельности. Общие правила оформления документов: обращение, выражение вежливости, подпись, дата, адрес. Общепринятые правила деловой корреспонденции. Виды деловой корреспонденции: торговые соглашения, ответные письма, поздравления, извинения, требования и запросы, соболезнования. Виды служебных записок. Особенности составления контрактов в международной практике.	Д-И К-В
6	Особенности перевода профессионалной и иностранной научной литературы для проведения научного исследования. Features of the translation of professional literature for scientific research)	Функционирование языка в научно-познавательной деятельности (на примере изучаемых иностранных языков). Типы научных текстов в научной коммуникации. Интертекстуальное взаимодействие в языке науки и лингвистические средства его актуализации. Композиционная организация академического научного текста. Жанры научной речи. Структура научной деятельности. Основные термины и понятия научной речи. Стилистика научной речи при написании статьей и аннотаций на иностранном языке.	Д К-В

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела (тем)	Содержание раздела (тем)	Форма текущего контроля
1	Введение в терминологию. Бизнес коммуникации (Introduction. Business Communications).	Предмет дисциплины «Деловая коммуникация в экономике». Типы делового общения. Характеристика делового общения: сущность, особенности, роль в современном бизнесе. Виды делового общения. Функции деловых коммуникаций. Концептуальные подходы к коммуникациям. Знание основных правил деловых коммуникации и практическое применение.	К-В Р
2	Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловой сфере. Functional Business English Communication	Проведение переговоров с партнерами. Переговоры как коммуникативный процесс. Предмет переговоров. Функции и виды переговоров. Этапы проведения переговоров. Различные подходы к проведению переговоров. Дискуссионный (коммуникативный) этап переговорного процесса. Подведение итогов и принятие решений Оценка эффективности переговоров. Правила успешных переговоров	К-В Т Д-И

2.3.2 Практические занятия

№ раздела	Наименование раздела (тем)	Содержание раздела (тем)	Форма текущего контроля
3	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров. (Business Communications. Interactions and types of business partners)	Деловая беседа. Принципиальные отличия деловой беседы от переговоров. Этапы деловой беседы. Виды деловой беседы. Ведение делового совещания. Виды совещаний. Подготовка к проведению делового совещания. Ведение делового совещания. Организация и ведение дискуссий. Методы выработки и принятия решений. Деловая телефонная беседа. Принципы делового телефонного общения. Организация и планирование телефонных звонков. Стратегии деловой телефонной беседы. Обратная связь. Рекомендации по ведению телефонных разговоров.	Д Т
4	Деловые письма: назначение, структура и виды (Business letters).	Правила оформления служебных писем и исходящей информации организационного характера. Структура делового письма: внимание-интерес-просьба-действие. Виды деловых писем. Особенности деловой переписки посредством сети интернет.	Д-И К-В
5	Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts)..	Место и роль документирования в деловом общении. Документирование договорно-правовых отношений экономической, управленческой деятельности. Общие правила оформления документов: обращение, выражение вежливости, подпись, дата, адрес. Общепринятые правила деловой корреспонденции. Виды деловой корреспонденции: торговые соглашения, ответные письма, поздравления, извинения, требования и запросы, соболезнования. Виды служебных записок. Особенности составления контрактов в международной практике.	Д-И К-В
6	Особенности перевода профессиональной и иностранной научной литературы для проведения научного исследования. Features of the translation of professional literature for scientific research)	Функционирование языка в научно-познавательной деятельности (на примере изучаемых иностранных языков). Типы научных текстов в научной коммуникации. Интертекстуальное взаимодействие в языке науки и лингвистические средства его актуализации. Композиционная организация академического научного текста. Жанры научной речи. Структура научной деятельности. Основные термины и понятия научной речи. Стилистика научной речи при написании статьей и аннотаций на иностранном языке.	Д К-В

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Деловые коммуникации в экономике» – закрепить теоретические знания, полученные на лекционных и практических занятиях путем самостоятельного изучения рекомендуемой литературы, выполнения практической работы.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка к семинарским занятиям	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка к решению задач и тестов	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Подготовка докладов-презентаций	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г.
4	Подготовка к выполнению расчетно-графических заданий	Методические указания по выполнению расчетно-графических заданий. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
5	Подготовка к текущему контролю	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017 г. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

3. Образовательные технологии.

В процессе изучения дисциплины используются современные формы проведения занятий, лекции, практические занятия являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной технологии.

Лекции излагаются с применением презентаций с использованием мультимедийной аппаратуры. Данные материалы в электронной форме передаются студентам. Лекция-диалог. Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции. К этому типу примыкает лекция с применением техники обратной связи, а также программированная лекция-консультация. Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем,

что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекции-диалоги и проблемные лекции позволяют включать интерактивные элементы в процесс преподавания, способствуют приобретению не только знаний по теме лекции, но и навыков исследовательской и аналитической деятельности. Лекции в форме презентации с использованием мультимедийной аппаратуры обеспечивают более высокий уровень понимания сложных структур, схем взаимосвязей отдельных элементов.

При проведении практических занятий участники готовят и представляют (с использованием программы Power Point) небольшие сообщения по наиболее важным теоретическим аспектам текущей темы, отвечают на вопросы преподавателя и других слушателей. В число видов работы, выполняемой слушателями самостоятельно, входят: 1) поиск и изучение литературы по рассматриваемой теме; 2) поиск и анализ научных статей, монографий по рассматриваемой теме; 3) подготовка докладов; 4) подготовка презентаций. Семинарские занятия предполагают организацию дискуссии по отдельным вопросам, что способствует формированию более глубоких знаний по теме семинарского занятия, а также развитию навыков поиска, анализа необходимой информации, навыков публичной защиты своей позиции. Отдельные темы дисциплины предполагают решение тестовых заданий и расчетных задач. Это позволяет осуществлять текущий контроль знаний и умений по дисциплине. Выполнение расчетно-графического задания и подготовка доклада-презентации позволяет в комплексе оценить знания, умения и навыки формируемых дисциплиной профессиональных компетенций. При подготовке докладов-презентаций обучающиеся представляют результаты исследования с использованием программы Power Point.

Интерактивные и информационно-коммуникативные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях, в сочетании с внеаудиторной работой создают дополнительные условия формирования и развития требуемых компетенций обучающихся, поскольку позволяют обеспечить активное взаимодействие всех участников. Эти методы способствуют личностно-ориентированному подходу. В рамках практических занятий используются интерактивные формы обучения: обсуждение подготовленных докладов в форме научной дискуссии; представление и анализ статистических данных по объектам международной экономики

Интерактивные занятия		
Формы проведения занятий	Коды сформированных компетенций	Часы
Научные дискуссии	ОК-3	4
Деловая игра	ОПК-1; ОПК-2	8

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения указанной дисциплины. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально-направленной позиции будущего специалиста, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала. Рекомендации по использованию интерактивных и информационных образовательных технологий были осуществлены согласно методических указаниям к подобного рода работам. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya.

Индивидуальные консультации обучающихся проводятся еженедельно в форме диалога. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов по результатам освоения программы курса и выполнения самостоятельных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения поставленных задач.

РЕФЕРАТ (Презентация)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Примерный перечень рефератов (презентаций) вопросов по разделу (теме) дисциплины №1 Введение в терминологию. Деловые коммуникации в экономике. (Introduction. Business Communications).

1. Речевые формулы обращения и этикет знакомства в сфере бизнеса.
2. Особенности служебных взаимоотношений. Тактика проведения деловых переговоров. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.
3. Эффективная деловая коммуникация в экономике. Элементы деловой коммуникации.
4. Этический менеджмент в организации в России и за рубежом.
5. Правила сетевого этикета.
6. Особенности подготовки пресс-релиза.
7. Роль и задачи менеджера при налаживании связей с общественностью через СМИ.
8. TheMain Rules ofMaking Initial Contacts Across Cultures.
9. Rules of Socializing and Hospitality in Different Business Cultures.

ДИСКУССИЯ

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Примерный перечень тем дискуссий по разделу (теме) дисциплины № 6. Особенности перевода профессиональной и иностранной научной литературы для проведения научного исследования. (*Features of the translation of professional literature for scientific research) (ОПК-1)*

Задание 1. Дискуссия и упражнения, нацеленные на формирование лингвистической компетенции (тренировочные, условно-речевые, речевые)

Vocabulary: define the underlined words getting advantage of the helpful phrases given, study the dictionary entry below and try to defme «culture» in the business context, paraphrase the following statements.

Language Expansion: Express your point of view and give your reasons, sum up the information, answer the questions below.

Reading and Discussion: comment on these statements, complete the utterances, choosing the most accurate one and justify your choice, comprehension, written reflection.

Задание 2. Дискуссия и упражнение, нацеленные на формирование коммуникативной

компетенции.

Speaking and discussion:

1. «What makes American/ British and Russian cultures so different and what makes us so much alike».
2. «The Japanese/Chinese way of life versus the Russian way of life».
3. «What does it mean to Ье a European/ an Asian (way of life of a particular business culture)».
4. «Business culture is becoming increasingly global. What are the implications for the future?».

Примерный перечень тем дискуссий по разделу (теме) дисциплины № Тема 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров. (Business Communications. Interactions and types of business partners). (ОПК-2)

Задание 1. Дискуссия по теме «Деловые коммуникации как способ достижения любых бизнес- целей» (на английском языке). Discussion on "Business communications as a way to achieve any business goals" (in English).

Участвует вся группа, каждый приводит аргументы, отстаивающие одну из точек зрения. Обучающиеся готовят сообщение и участвуют в дискуссии, обсуждая примерный перечень вопросов:

1. Какова значимость деловых коммуникаций в современном мире бизнеса?
(What is the significance of business communications in the modem business world?)
2. В чем особенности и специфика деловых коммуникаций?
(What are the specific features of business communications?)
3. Какие существуют главные виды и формы деловой коммуникации?
(What are the main types and forms of business communication?)
4. Какие невербальные средства деловой коммуникации существуют и как ими пользоваться?
(What non-verbal means of business communication exist and how to use them?)
5. Какие «правила хорошего тона» заведены в деловых коммуникациях?
(What are the "rules of good" launched in business communications?)
6. Как провести важные переговоры, используя методы деловой коммуникации? (How to conduct important negotiations using business communication methods?)

Формируют аналитическую записку с основными выводами и рекомендациями и представляют ее в виде презентации в Power Point.

Задание 2. Дискуссия: «What is the communication proЬIem here?».

1. A Japanese businessman is negotiating with a Norwegian partner. The Japanese says that the deal will Ье very difficult/ The Norwegian asks how her company can help to solve the proЬIems. The Japanese is puzzled Ьy the question.
2. A European manager who came to work in the US subsidiary of an insurance company was pleased to find that he had an excellent secretary. After she had completed yet another piece of work long before the deadline, he went up to her, tapped her on the shoulder, and said, «Pat, thanks again. It really is such a help that you are here.» Her response was to complain to the manager's boss.
3. The US marketing manager of a major car producer was finding it increasingly difficult to work in Japan. 1n meetings, the Japanese colleagues hardly ever said anything. When they were asked if they agreed to his suggestions they always said « Yes», but they didn't do anything to follow up the ideas. The only time they opened up was in a bar in the evening, but that was getting stressful, as they seemed to expect him to go out with them on a regular basis

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Перечень компетенцийий (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 1. Введение в терминологию. Бизнес коммуникации (Introduction. Business Communications) (ОК-3; ОПК-1)

1. Что является предметом курса «Деловые коммуникации в экономике»?
2. Какие научные дисциплины исследуют проблемы делового общения?
3. Почему знание основ делового общения необходимо для успешной трудовой и научной деятельности?
4. Каковы основные правила делового общения?
5. Какова специфика деловых коммуникаций?
6. Проанализируйте понятие «деловые коммуникации».
7. Раскройте сущность понятия «коммуникация».
8. Охарактеризуйте основные проблемы и особенности при изучении курса «Деловые коммуникации в экономике» для обучающихся.
9. What is intercultural business communication?
10. Explain the term «culture shock» and give some examples of your own.
11. What are the main barriers to effective intercultural business communication? How can these barriers be overcome?

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 2. Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловых переговорах и беседах. (Functional Business English Communications). (ОК-3; ОПК-2)

1. Приведите определение понятия этики деловых отношений.
2. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
3. Покажите на конкретных примерах взаимообусловленность правил этики в общем смысле и деловой этики.
4. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
5. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
6. Какие факторы, по вашему мнению, определяют отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам?
7. Каковы причины возникновения закономерности искажения смысла информации? Каковы могут быть практические рекомендации, направленные на снижение негативных последствий действия данной закономерности?
8. Каковы, по вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современном обществе?
9. Назовите основные этические проблемы на макроуровне деловых отношений.
10. Назовите основные этические проблемы на микроуровне деловых отношений.
11. What is non-verbal communication, what part does this play in intercultural communication?
12. What do you think of the importance of cultural context in communication?

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 4 Деловые письма: назначение, структура и виды (Business letters). (ОПК-2)

1. Каково назначение деловой переписки?
2. Какие виды документов относятся к деловой переписке?
3. Какие реквизиты являются обязательными для делового письма?

4. Правила оформления реквизитов «Наименование организации»,
5. «Справочные данные об организации». Примеры.
6. Этапы составления делового письма.
7. Порядок работы с входящей корреспонденцией.
8. Какие разновидности деловых писем используются в практике управления?
9. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.
10. Какие черты характерны для делового стиля письма?
11. Этикет в деловой переписке.

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 5 Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts). (ОК-3)

1. Какие виды внешнеторговых контрактов предусмотрены в международной практике?
2. Какие существенные и несущественные условия контракта Вы можете назвать?
3. В каком разделе внешнеторгового контракта рассматриваются условия поставки товара?
4. Что такое базисные условия поставки, и каким образом они учитываются при составлении внешнеторгового контракта?
5. В каком разделе внешнеторгового контракта рассматривается порядок разрешения
6. споров? В каких случаях стороны освобождаются от ответственности по сделке?
7. Какие коммерческие документы являются неотъемлемой частью внешнеторгового контракта?
8. В чем практический смысл включения во внешнеторговый контракт купли-продажи товаров условий о валюте контракта, валюте платежа и валютной оговорке?

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 6 Особенности перевода профессиональной и иностранной научной литературы для проведения научного исследования. Features of the translation of professional literature for scientific research (ОПК-1)

1. Назовите особенности экономического перевода.
2. Что такое перевод?
3. Назовите основные принципы перевода
4. Сформулируйте основы научной теории перевода.
5. Назовите основные принципы перевода по Этьенн Доле (Французский гуманист, поэт и переводчик) и по А. Тайтлеру
6. Каковы предмет, задачи и методы теории перевода?
7. Выделите отдельные виды переводоведения в зависимости от предмета исследования.
8. Что изучают общая, частные и специальные теории перевода?
9. Какие основные задачи выделяет теория перевода?
10. Какой дисциплиной является лингвистика перевода? И что она разрабатывает?
11. Назовите основные методы исследования в лингвистике
12. Назовите два основных вида языкового посредничества?
13. Что называется эквивалентностью перевода?
14. На чем строится единая типология переводов.
15. По каким параметрам проводится типологизация переводов?
16. Какие факторы должны учитываться при описании переводов?
17. Назовите характерные особенности научного стиля?
18. В чем особенность употребления специальной общенаучной лексики?
19. Какие грамматические особенности обнаруживаются в английских научных материалах?
20. В чем заключается принцип стилистической адаптации при переводе?
21. Выделите особенности выполнения полного письменного перевода деловых документов и научной литературы?

22. Назовите основные требования профессионального делового и научного перевода?

ТЕСТ

Перечень компетенцийий (части компетенции), проверяемых оценочным средством:
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Примерный перечень контрольных тестов по разделу (теме) дисциплины № 2. Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловых переговорах и беседах. (Functional Business English Communications) (ОК-3; ОПК-1)
1. Деловые коммуникации - это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...
a. служебной сфере
b. сфере общения
c. процессе взаимодействия
d. личном плане
2. Специфической особенностью Делового общения является...
a. неограниченность во времени
b. регламентированность
c. отсутствие норм и правил
d. разговор по душам
3. Деловой этикет включает в себя группы правил
a. нормы, взаимодействие равных по статусу
b. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
c. требования руководителя к высшему управленческому звену
d. приказы подчиненного для руководителя
4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает
a. соблюдение нейтралитета
b. нарушение правил этикета
c. понимание другого человека
d. представление себя другому человеку
5. Служебные контакты должны строиться на...
a. партнерских началах
b. взаимном интересе
c. личной выгоде
d. корыстном интересе
6. По способу обмена информацией различают Деловое общение:
a. печатное
b. устное деловое общение c. письменное
d. приказное
7. Устные виды Делового общения разделяются на ...
a. монологические
b. групповые
c. письменные
d. печатные
8. Письменные виды Делового общения - это...
a. отчет, справка

b. докладная, акт
c. объяснительные записки
d. многочисленные служебные документы
9. Переговоры - обсуждение с целью...
a. приятного времяпрепровождения
b. заключение соглашения по какому-либо вопросу
c. выяснение отношений
d. навязывания своих условий сделки
10. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...
a. компетентности
b. тактичности и доброжелательности
c. грубости и резкости
d. конфликтности, возбудимости

Примерный перечень контрольных тестов по разделу (теме) дисциплины № 3. Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров. (Business Communications. Interactions and types of business partners) (ОПК-1; ОПК-2)

Вариант 1

Задание 1. Write briefly explanations (5 out of 15) (in English):
Write briefly explanations (5 out of 15) (in English):
a budget,a client,an appointment,to negotiate,a supplier,to relocate,stock, the sales,to process an order, a refund, to meet deadline, a trend,Research and Development company, a slogan, to evaluate fmancial information
Задание 2. Переведите на русский язык следующие слова и выражения:
purchase order, vendor, payments for merchandise, drafting of the order, shipment, to reserve.
Задание 3. Замените данные в скобках слова и словосочетания на русском языке их английскими эквивалентами и переведите предложения на русский язык.
1. (Оплата за товар) - unless made in connection with services that were purchased - is to Ье made on the basis of lurnp-surn payment.
2. An official docurnent stating that someone wants to buy something and giving details of size, cost, etc. is called (заказ на поставку).
3. Our partners wrote us a letter with the detailed directions for (транспортировка).
4. Someone who is engaged in trading something is called (торговец, продавец).
5. The present invention is directed to a system for (резервирование) merchandise.
6. When (составление заказа) you should Ье very careful not to make any mistake.
Задание 4. Прочитайте и переведите текст о типе делового письма:
An order letter, also known as a PO or purchase order letter, is written to provide the vendor with detailed instructions for fulfilling an order. Letters dealing with orders and payments for merchandise form a bulk of business activity. Proper care should Ье taken in drafting of the order to eliminate all doubts resulting in loss of time and possiЬly of the market. The letter usually includes the following: details about what you are ordering or reserving; directions for shipment; manner of payments. In the letter of order, the main idea in the first paragraph is what it is that we are reserving or ordering. The explanatory paragraphs give whatever details the order requires - about quantity, colour, style, size, price, payment, location, shipment data, place, plus any specific instructions your reader might need. The last paragraph invites prompt shipment and dated action, if desired.
Ответьте на вопросы:
1. What is the purpose of writing a purchase order letter?
2. What does the letter of order usually include?
3. What is the main idea of the first paragraph?
Задание 5. Переведите следующие предложения, обращая внимание на слова и словосочетания, которые встречаются в тексте.

1. A purchase order is a commercial document issued by a buyer to a seller, indicating types, quantities, and agreed prices for products or services the seller will provide to the buyer.
2. A vendor, or a supplier, is a supply chain management term meaning anyone who provides goods or services to a company.
3. The merchandise will arrive by truck at noon.
4. A purchase order is a one-time contract between a buyer and seller drafted Ьy the buyer and is a legal authorization for the seller to ship the product and bill the buyer.
5. A shipment of 150 cars left Italy yesterday.

Вариант2

Задание 1. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удается с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения (выберите один вариант ответа).
1. Гарантийное письмо;
2. письмо-напоминание;
3. благодарственное письмо;
4. письмо-приглашение.

Задание 2. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию (выберите один вариант ответа).
1. Письмо-просьба;
2. письмо-отказ;
3. благодарственное письмо;
4. гарантийное письмо.

Задание 3. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей (выберите один вариант ответа).
1. Гарантийное письмо;
2. письмо-запрос;
3. сопроводительное письмо;
4. письмо-приглашение.

Задание 4. Укажите вид делового письма, которое содержит заявление продавца, экспортера о желании заkточить сделку с указанием ее конкретных условий (выберите один вариант ответа).
1. Письмо-запрос;
2. письмо-предложение (оферта);
3. письмо-напоминание;
4. ходатайство.

Задание 5. Укажите вид делового письма, составляемого в случае принятия условий предложения адресантом, после чего сделка считается заключенной (выберите один вариант
1. Письмо-ответ (акцепт);
2. гарантийное письмо;
3. благодарственное письмо;
4. письмо-приглашение.

Задание 6. Укажите вид коммерческого документа, представляющего собой обращение лица, желающего заkточить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара (выберите один вариант ответа).
1. Письмо-извещение;
2. оферта (предложение);
3. письмо-запрос;
4. письмо-приглашение.

Задание 7. Укажите вид делового письма, составляемого с целью подтверждения

определенных обещаний или условий осуществления сделки (выберите один вариант ответа).

1. Письмо-запрос;
2. письмо-напоминание;
3. сопроводительное письмо;
4. гарантийное письмо.

Задание 8. _____- деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

1. Нерегламентированное письмо;
2. регламентированное письмо;
3. письмо-презентация;
4. письмо-объявления.

Задание 9. _____ - деловое письмо, представляющее собой авторский текст, написанный в виде формально-логического или этикетного текста, включающего, как правило, элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и речевое действие.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

1. Нерегламентированное письмо;
2. регламентированное письмо;
3. письмо-просьба;
4. гарантийное письмо.

Задание 10. _____ - документ, который оформляет, регистрирует заключение и вьmолнение коммерческой сделки, т. е. предваряет составление контракта (договора) и является документом, регулирующим ход его исполнения.

Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение (выберите один вариант ответа).

1. Служебное (деловое) письмо;
2. регламентированное письмо;
3. коммерческое письмо;
4. нерегламентированное письмо.

Примерный перечень контрольных тестов по разделу (теме) дисциплины № 5 Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts) (ОК-3)

Вариант 1

Test 1

Задание l. Write briefly explanations (5 out of 15). (in English):

action points, retailer, subsidiary, to deal with, price range, to reject business project, loyalty, to resign, trademark, repeat business, to track an order, to negotiate, employee, turnover, to launch a new product

Задание 2. Переведите на русский язык слова и выражения:

to place an order, supply of goods, quotation, discounts, delivery terms, deadline, insurance.

Задание 3. Замените данные в скобках слова и словосочетания на русском языке их английскими эквивалентами и переведите предложения на русский язык.

1. Could you give us (расценки) for fixing the roof?
2. Do you provide any (скидки)?
3. The financially trouЬIed company didn't meet yesterday's (последний срок) for filing its annual report.

4. Customers require information comprising such details as (условия поставки), weight, method of transport, and country of origin.
5. We are ready to place (заказ).
6. Our company is seeking some information about (поставка товаров).
7. Have you got an (страховка) against loss of damage?
8. You can nearly always get books there at (скидка).
9. We would like you to advise us of discounts and (условия поставки).
10. (Последний срок) for submitting papers for the conference is September.

Задание 4. Прочитайте и переведите текст о типе делового письма:

A letter of enquiry

A letter of enquiry is a formal letter that makes an approach to an individual or organization either speculatively or in response to printed public domain material whereby you are requesting some information. It is a general term used for a number of different kinds of business letters addressed to a company. An enquiry is sent when a businessman wants some information. The letter is drafted to get some more information which is not availaЬIe on website, brochures, literature of the product. The letter is written Ьy a customer to the company seeking some information about a new product or service, especially about supply of goods, leaflets or catalogues, quotation or prices, samples, terms and discounts, availability of goods, delivery terms and deadlines, method of transportation, insurance.

Ответьте на вопросы:

1. What is the purpose of writing a letter of enquiry?
2. What kind of information is required?

Задание 5. Переведите следующие предложения, обращая внимание на слова и словосочетания, которые встречаются в тексте.

1. We are pleased to place an order with you for the holographic projector advertised in the last edition of your brochure.
2. A taxaЬIe supply of goods means the normal transfer of ownership of goods Ьy one person to another.
3. Some businesses, such as mechanics, painters and decorators, have to provide tailored prices for the specific products or services a customer wants to buy. This is usually done with estimates or quotations.
4. Discounts are reductions to a basic price of goods or services.
5. In intemational commerce, terms of delivery is an agreement between the seller and the buyer as to who is responsiЬIe for the cost and risk of delivering the goods.
6. Deadlines set for deliveries саn only Ье observed if all provisions, documents, permits and releases to Ье supplied Ьy the Customer are received in due time and if the agreed payment terms, including advance payments and all other oЬligations required for the delivery are fulfilled.
7. In law and economics, insurance is a form of risk management primarily used to hedge against the risk of a contingent, uncertain loss.

Вариант 2

Test2

Задание 1. What are the Characteristics of a Good Contract? Quickly read through the following and check off items you think are important. Use a 1-5 scale, where 1 not important and 5 very important indeed. Would you add any other characteristics?

– _____ Clear
– _____ Organized
– _____ Specific and concrete
– _____ Abstract and general
– _____ Unclear
– _____ Accurate terminology
– _____ Correct grammar, punctuation, usage

– _____ Long and detailed
– _____ Easy to read
– _____ A short summary of agreed terms
– _____ Legal terminology shows that a lawyer wrote it
– _____ Complex Favours the party whose lawyer prepared it

Задание 2. Read the following extract from a contract for services between two parties, Alpha and Beta. The agreement is drafted in very formal style. For each space, decide which answer A, B, C or D (on the answer sheet opposite) may Ье used. Underline the coпect answer on the answer sheet. Total possiЬIe score: 1О points. There is an example at the beginning (*)

Secrecy Not at any time during or after the term to (*)_____to any person any confidential information relating to the business or affairs of Beta other than to persons who have signed a secrecy (1)_____in a form approved Ьy Beta. Delegation Not to delegate any duties arising under this agreement otherwise than may Ье (2)_____permitted under its terms. Intellectual Property Not to cause or permit anything which may damage or endanger the Intellectual Property of Beta or assist or allow others to do so.

Indemnity. To indemnify and keep indemnified Beta from and against any and all loss damage or liaЬility (whether civil or criminal) (3)_____ Ьy Beta resulting from a breach of this agreement Ьy Alpha including any act or neglect or (4)_____ of Alpha's employees or agents breaches in respect of any matter arising from the supply of the Services resulting in any successful claim Ьy any third part.

Insurance. To (5)_____. at its own cost a comprehensive policy of insurance to cover the liability of Alpha in respect of any act or default for which it may become liaЬIe to indemnify Beta under the terms of this agreement. To апange that the minimum cover of that policy is GBP 1,000,000. To increase such cover Ьy the (6)_____. of increase in the retail Prices Index in the (7)_____ 12 months.

Notice. To (8)_____ with the terms of any notice specifying a breach of the provisions of this agreement and requiring the breach to Ье (9)_____ so far as it may Ье but nothing in this clause is intended to require Beta to serve (1О)_____ of any breach before taking action in respect of it.

Can you suggest ways to improve the above text?

ДЕЛОВАЯ ИГРА

Перечень компетенцийий (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Общие условия для проведения деловой игры

Деловая игра: Мозговой штурм - способ генерации новых идей (на английском языке)

Цели и задачи деловой игры

Деловая игра "Мозговой штурм" - продуктивный способ выдвижения новых идей. Подчас довольно сложная проблема, не поддавшаяся решению традиционными способами, неожиданно получала оригинальное решение методом "мозгового штурма". Этот метод развивает мыслительные процессы, способность абстрагироваться от объективных условий и существующих ограничений, умение сосредоточиться на какой-либо узкой актуальной цели.

Порядок проведения деловой игры

Постановка проблемы

Обоснование задачи для поиска решения. Определение условий коллективной работы, выдача студентам правил поиска решения и поведения в процес се "мозговой

атаки". Формирование нескольких рабочих групп по 3-5 человек и экспертной группы, обязанностью которой будут разработка критериев, оценка и отбор наилучших идей. Время -10 мин.

Разминка

Упражнения в быстром поиске ответов на поставленные вопросы. Задача этого этапа - помочь студентам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости. стеснительности, замкнутости, скованности и т.п.). Время -15- 20 мин.

«Мозговая атака» - поставленной проблемы.

Предварительно еще раз уточняется .задача, напоминаются правила поведения в ходе игры. Генерирование идеи начинается по сигналу преподавателя одновременно во всех студенческих рабочих группах. К каждой группе прикрепляется эксперт из числа студентов, за- дача которого фиксировать на бумаге вьщвигаемые идеи. Время: 10-15 мин.

1) Оценка и подбор наилучших идей

Пока эксперты на основе избранных критериев отбирают идеи. рабочие группы отдыхают. Время: 10 -15 мин.

2) Сообщение о результатах "мозговой атаки"

Обсуждение итогов работы, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие коллективного решения.

Сценарий деловой игры

Участник деловой игры должен стремиться не к демонстрации своих познаний и квалификации, а к решению выдвинутой проблемы. "Мозговой штурм" требует полного раскрепощения мысли и свободы для выступления; чем неожиданней и необычней идея, тем больше оснований рассчитывать, на ее успех. Как бы фантастична и невероятна ни была идея, выдвинутая кем-либо из участников игры, она должна быть встречена с одобрением. Категорически запрещены взаимные критические замечания и промежуточные оценки - они мешают построению и формированию новых идей. Следуем воздерживаться от перешептываний, переглядываний, жестов, которые могут быть, неверно истолкованы другими участниками игры. "Мозговая атака" не терпит шаблонного мышления; полное освобождение от плена стереотипов, стандартов и традиций - важнейшее условие успешного творческого поиска. Если не хотите обречь поиск на неудачу. Не допускайте мысли, что обсуждаемая проблема может быть решена только известными способами. Не допускайте суждения, будто данная проблема вообще не разрешима. Теоретически таких положений в практике не существует. Постарайтесь с самою начала убедить себя, что положительное разрешение данной проблемы имеет для вас чрезвычайно важное значение. Чем больше выдвинуто предложении, тем больше вероятность появления новой и ценной идеи. И ходе игры допускается и приветствуются дополнения и усовершенствования идей, предложенных вами и другими участниками "мозговой атаки". Разрешается задавать вопросы коллегам с целью уточнения и развития их идей; вопрос не должен содержать в себе оценки или вашего отношения к идее. Тщательно, но корректно формулируйте свои мысли, не огорчайтесь, если вас не поймут, сделайте попытку ещё раз изложить идею. Не ждите одобрений или осуждений вашего предложения со стороны коллег, лучше подумайте, как его можно усовершенствовать. Не обращайтесь к руководителю "мозговой атаки" за поддержкой - до окончания игры он не имеет права на публичную оценку. Если проблема в целом не поддается решению, попробуйте расчленить ее на составные элементы и поразмыслите нал каждым из них в отдельности. Используйте способ комбинирования приемов, решений, подсчетов, оценок, попытайтесь сконструировать некоторую систему из, казалось бы, чуждых друг другу частей. Осмысливая выдвинутую для решения проблему, можно попытаться сделать все наоборот, ставить задачу, обратную данной, изменить последовательность действий, операций, расположение деталей т.д. Попробуйте для решения данной проблемы использовать известные вам способы и приемы, применение которых в других ситуациях дает положительные результаты. Оценка и решение поставленной задачи не обязательно могут быть найдены только в фирме, попытайтесь

вспомнить интересные неожиданные разрешения сходных проблем в другой деятельности. Не стесняйтесь произвольно менять параметры в поставленной проблеме: уменьшать или увеличивать стоимость, сроки, размеры, расстояния и т.д. Если идея решения будет найдена, ее можно доработать до уровня установленных фирмой границ. В процессе "мозговой атаки" меньше обращайте внимание на возможные последствия, думайте о том, насколько ваше предложение может быть существенным для фирмы, в которой вы работаете. Помните: оптимизм и уверенность удесятеряют умственную и психическую энергию человека. За пять минут до начала игры попытайтесь ответить на следующие вопросы. Заслуживает данная проблема моего внимания?
Что дает ее решение?
Кому и для чего это нужно?
Что произойдет, если ничего не менять?
Что случится, если я не вьщвину ни одной идеи?
Примерные ситуации для проведения "мозгового штурма"

Примерный перечень ситуаций (условий) для деловой игры по разделу (теме) дисциплины № Тема 2. Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловых переговорах и беседах. (Functional Business English Communications). (ОК-3; ОПК-2)
Задание 1.
Предложите несколько идей, которые вы реализуете, если вас назначат директором службы экономической безопасности фирмы (начальником финансово-экономической службы) / Suggest several ideas that you implement if you are appointed Ьy the director of the service of economic security of the fmn (head of the financial and economic service).
Задание 2.
Действительно ли мужчины способнее женщин в управленческой деятельности? Нет, объясните, почему возникло такое мнение. (Приведите максимум примеров.) /Аге men more capaЬle of women in managerial activities? No, explain why this opinion has arisen. (Give a maximurn of examples.)
Задание 3.
Какие идеи вы предложили бы для того, чтобы сократить число бракованной продук- ции выпекаемой фирмой? / What ideas would you suggest in order to reduce the number of defective products baked Ьy the firm?

Примерный перечень ситуаций (условий) для деловой игры по разделу (теме) дисциплины № 5 Деловая документация. Контракты и их исполнение. (Business documents and contracts) (ОК-3)
Группа делится на 2 подгруппы и решает поставленную задачу для каждой подгруппы.
Задание № 1. Составьте информационное письмо фирмы «Сибирь» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.
Задание № 2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом итоговой формой аттестации является зачет. зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОПК 1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения за- дач профессиональной деятельности

ОПК 2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Вопросы зачета по дисциплине «Деловые коммуникации в экономике»

1. Что является предметом курса «Деловые коммуникации в экономике»?
2. Какие научные дисциплины исследуют проблемы делового общения?
3. Почему знание основ делового общения необходимо для успешной трудовой и научной деятельности?
4. Каковы основные правила делового общения?
5. Какова специфика деловых коммуникаций?
6. Проанализируйте понятие «деловые коммуникации».
7. Раскройте сущность понятия «коммуникация».
8. Охарактеризуйте основные проблемы и особенности при изучении курса «Деловые коммуникации в экономике» для обучающихся.
9. What is intercultural business communication?
10. Explain the term «culture shock» and give some examples of your own.
11. What are the main barriers to effective intercultural business communication? How can these barriers Ье overcome
12. Речевые формулы обращения и этикет знакомства в сфере бизнеса.
13. Особенности служебных взаимоотношений. Тактика проведения деловых переговоров. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.
14. Эффективная деловая коммуникация в экономике. Элементы деловой коммуникации.
15. Этический менеджмент в организации в России и за рубежом.
16. Правила сетевого этикета.
17. Особенности подготовки пресс-релиза.
18. Роль и задачи менеджера при налаживании связей с общественностью через СМИ.
19. The Main Rules of Making Initial Contacts Across Cultures.
20. Rules of Socializing and Hospitality in Different Business Cultures.
21. Каково назначение деловой переписки?
22. Какие виды документов относятся к деловой переписке?
23. Какие реквизиты являются обязательными для делового письма?
24. Правила оформления реквизитов «Наименование организации»,
25. «Справочные данные об организации». Примеры.
26. Этапы составления делового письма.
27. Порядок работы с входящей корреспонденцией.
28. Какие разновидности деловых писем используются в практике управления?
29. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.
30. Какие черты характерны для делового стиля письма?
31. Этикет в деловой переписке.

32. Назовите особенности экономического перевода.
33. Что такое перевод?
34. Назовите основные принципы перевода
35. Сформулируйте основы научной теории перевода.
36. Назовите основные принципы перевода по Этьенн Доле (Французский гуманист, поэт и переводчик) и по А. Тайтлеру
37. Каковы предмет, задачи и методы теории перевода?
38. Выделите отдельные виды переводоведения в зависимости от предмета исследования.
39. Что изучают общая, частные и специальные теории перевода?
40. Какие основные задачи выделяет теория перевода?
41. Какой дисциплиной является лингвистика перевода? И что она разрабатывает?
42. Назовите основные методы исследования в лингвистике
43. Назовите два основных вида языкового посредничества?
44. Что называется эквивалентностью перевода?
45. На чем строится единая типология переводов.
46. По каким параметрам проводится типологизация переводов?
47. Какие факторы должны учитываться при описании переводов?
48. Назовите характерные особенности научного стиля?
49. В чем особенность употребления специальной общенаучной лексики?
50. Какие грамматические особенности обнаруживаются в английских научных материалах?
51. В чем заключается принцип стилистической адаптации при переводе?
52. Выделите особенности выполнения полного письменного перевода деловых документов и научной литературы?
53. Назовите основные требования профессионального делового и научного перевода?
54. Базовые понятия теории коммуникации.
55. Структура общения.
56. Значение коммуникаций в профессиональной деятельности.
57. Вербальные и невербальные коммуникации.
58. Понятие, специфика и функции деловых коммуникаций. Условия эффективной деловой коммуникации.
59. Основные виды и формы деловых коммуникаций в экономической и бизнес сферах.
60. Деловые коммуникации и их значение в процессе деятельности организации. Процесс управления организационными коммуникациями.
61. Классификация деловых коммуникаций в организации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Коммуникативные сети.
62. Искажения информации и коммуникативные барьеры, способы их преодоления.
63. Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций. Фазы проведения деловой
64. Классическая схема публичного делового выступления. Работа с информацией на этапе подготовки.
65. Особенности деловых коммуникаций по телефону. Подготовка и ведение телефонных
66. Коммуникации в письменной форме: достоинства и недостатки.
67. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации.
68. Виды переговоров. Мотивы проведения переговоров. Этапы переговорного процесса.
69. Подготовка к переговорам: определение задач, сбор информации, определение предмета переговоров и позиций сторон, определение места проведения переговоров подготовка документов.
70. Ведение деловых переговоров: уточнение интересов позиций сторон, обсуждение, достижение соглашения. Виды и этапы принятия решений.

Критерии оценок по дисциплине при итоговом контроле знаний (зачет).

Оценка «отлично / зачтено» выставляется студенту, если при ответе на поставленный (или дискутируемый) вопрос им были освещен соответствующий материал в полном объеме, проявил способность формулировать собственную точку зрения по определенной проблеме. Отличная оценка может быть предопределена формированием, высказыванием и обоснованием студентом собственной оригинальной позиции по обсуждаемому вопросу. Студент при ответе на вопрос (или при его обсуждении) проявил самостоятельность мьппления, глубокие знания теории и практики применения дескрипторов компетенций.

Оценка «хорошо / зачтено» выставляется при условии, что студент проявил достаточно глубокие знания при ответе на поставленный (или дискутируемый) вопрос, но не достиг требуемой глубины и самостоятельности в его освоении. Имелись недочеты и мелкие неточности при изложении теоретического материала, недостаточно использованы материалы практики применения основ иностранного (английского языка); аргументация позиции по дискутируемому вопросу не вполне убедительна.

Оценка «удовлетворителыю / зачтено» выставляется при наличии фактических ошибок в применении нормативного материала, теоретических ошибок и неточностей в ответе студента, игнорировании им материалов практики применения основ иностранного (английского языка). Проявлена недостаточная активность при участии в дискуссии, приводимые аргументы малоубедительны.

Оценка «неудовлетворителыю / не зачтено» вставляется при отказе от ответа на поставленный вопрос или от участия в его обсуждении, наличии грубых фактических ошибок, незнании соответствующих положений тематики задания и сложившейся практики его применения, неумении вести дискуссию и аргументировать свое мнение. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения: – в печатной форме увеличенным шрифтом,
– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха: – в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в печатной форме,
– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература*:

1. *Гуслякова А.В*. Business English in the New Millennium: учебное пособие. М.МПГУ, 2016. 180 с. ISBN: 978-5-4263-0358-4. [Электронный ресурс]. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=472847
2. *Каменева Н. А.* Commercial Documentation in English = Коммерческая документа- ция на английском языке: учебно-методический комплекс, М.: Евразийский открытый институт, 2011. 128с. [Электронный ресурс]. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=90383
3. *Маклакова Е. А. , Литвинова Ю. А. , Илунина А. А.* The Basics of Business Intercultural Communication: основы деловой межкультурной коммуникации: учебное по- собие, Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2011. 169 с. [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=142471
4. *Пономарёва Е.А., Сенюгина И.А.* Практика делового общения. Издательство: СКФУ, 2014. 163 с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=457584.

***Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностя- ми здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».*

5.2 Дополнительная литература:

1. *Шпиленя Е. А.* Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие. Санкт- Петербург: ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2015. 80 с.
2. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) / Под редакцией: Барановская Т.А., Ласточкина Т.И., Захарова А.В. М.: Издательский дом Высшей школы экономики, 2013. 332 с. Режим обращения: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439904
3. *Бортникова Т. Г. , Ильина И. Е.* Деловая корреспонденция на английском языке. Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2012. 160 с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277600

5.3. Периодические издания:

1. Оценка стоимости.
2.Аудит и финансовый анализ.
3.Международная жизнь.
4.Менеджмент в России и за рубежом.
5.Экономические и социальные проблемы России.
6.Экономические стратегии.
7.Экономика и управление.
8.Эксперт.
9.Финансы и кредит.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1.URL: http://www.consultant.ru/ – Компания «Консультант Плюс».
2.URL: http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант».
3.URL: http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php – Нормативные правовые акты Российской Федерации. Министерство юстиции Российской Федерации.
4.URL: http://expert.ru/ – Официальный сайт журнала «Эксперт» и Рейтингового агентства «Эксперт».

5.www.icss.ac.ru/macro – Аналитическая серия ИКСИ (Институт комплексных стратегических следований). База показателей экономического развития России.
6.URL:http://www.iacenter.ru – Официальный сайт Межведомственного аналитического центра.
7.URL:http://www.depprom. krasnodar.ru – Официальный сайт Департамента промышленности Администрации Краснодарского края.
8.URL:http://www.krsdstat.ru – официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю.
9.URL:http://www.unctad.org/Templates/Page.asp?intItemID=4118&lang=1– Официальный сайт UNCTAD (United Nations Conference on Trade and Development).
10. URL: http://economy.krasnodar.ru – официальный сайт Департамента экономического развития Администрации Краснодарского края.
11. URL: http://www.economy.gov.ru – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.
12. URL: http://info.worldbank.org/ –Всемирный банк.
13. URL: http://unctad.org – UNCTAD.
14. URL: http://globalization.kof.ethz.ch/ – KOF Index of Globalization.
15. URL: http://www.globalinnovationindex.org – Cornell University.
16. URL: http://www.goodcountry.org/overall – Creative Commons Attribution.
17. URL: http://foodsecurityindex.eiu.com –Economist Intelligence Unit
18. URL: https://www.worldenergy.org/ – World Energy Council.
19. URL: https://www.unido.org/ –UNIDO.
20. URL: http://www.itu.int – ITU.
21. URL:http://www.tradingeconomics.com–Trading economics.
22. URL: http://247wallst.com/ –Wall-Street Journal.
23. URL: https://www.worldcompetitiveness.com. –The World Competitiveness Yearbook/IMD
24. URL: http://www.weforum.org. – The Global Competitiveness Report / WEF
25. *Кузьмин А. В.* Тесты по английскому языку: грамматика, лексика, аудирование. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=podcast_red&author_id=&genre=11.
26. https://biblioclub.ru/index.php?page=exam_child_red&sel_item=1010564
27. Business Focus. Interective exercises
https://elt.oup.com/student/businessfocus/preint/?cc=ru&selLanguage=ru&mode=hub
28. http://news.bbc.co.uk/1/hi/business/
29. http://www.fortune.com/fortune/
30. http://www.ivillage.com/ http://english2american.com http://hometown.aol.com/
31. http://www.wordsmith.org/ http://www.msn.com/ http://www.cnn.com/video/netshow/
32. http://www.businessballs.com

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Общие рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в методических указаниях, которые составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Предназначены для студентов экономического факультета всех специальностей и направлений подготовки. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya.

Важным критерием в работе с лекционным материалом является подготовка студентов к сознательному восприятию преподаваемого материала. При подготовке студента к лекции необходимо, во-первых, психологически настроиться на эту работу, осознать необходимость ее систематического выполнения. Во-вторых, необходимо выполнение познавательно-практической деятельности накануне лекции (просматривание

записей предыдущей лекции для восстановления в памяти ранее изученного материала; ознакомление с заданиями для самостоятельной работы, включенными в программу, подбор литературы).

Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать. Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминания материала.

Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступать к записи содержания лекции. В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом.

При подготовке к занятиям семинарского типа следует использовать всю рекомендованную литературу. Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

На первом этапе подготовки к занятию семинарского типа следует внимательно прочитать конспект лекций, изучить лекционный материал, проблемы и вопросы, освещавшиеся на лекционных занятиях. При этом важно обратить внимание на научные категории, понятия, определения, которые использовал лектор для раскрытия содержания темы. После внимательного изучения конспекта лекций и уяснения смысла и содержания основных понятий и вопросов темы можно обращаться к научно-теоретическому изучению материала по данной теме, проблеме.

Во время занятия семинарского типа преподаватель опрашивает студентов по вопросам, заданным на данное занятие. Вопросы объявляются преподавателем на предыдущем семинарском занятии и, как правило, они коррелируются с вопросами, содержащимися в соответствующей теме учебной программы, но преподаватель вправе задать и некоторые другие вопросы, относящиеся к теме семинара и указать, на что студентам следует обратить особое внимание при подготовке к следующему занятию.

Занятия семинарского типа могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех студентов. В таких случаях у каждого студента имеется возможность проявить свои познания: дополнять выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику по рассматриваемому вопросу.

Подготовка доклада-презентации базируется на подборе, изучении, обобщении и анализе информации из различных источников с использованием современных технологий. Результатом данного вида работы является публичная презентация с использованием программы Power Point. Подведение итогов проводится в форме дискуссии, позволяющей обучающимся проявить себя.

Программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания: решения задач, тестов. Важно помнить, что решение каждой задачи или примера нужно стараться довести до конца. По нерешенным или не до конца понятым задачам и тестам обязательно проводятся консультации преподавателя.

Выполнение расчетно-графического задания базируется на использовании достаточного объема фактического материала. Также основой РГЗ могут являться специальная литература, а также учетные данные, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность предприятий.

Перед выполнением РГЗ необходимо самостоятельно проработать соответствующие разделы рекомендуемой литературы. РГЗ выполняются студентами после изучения соответствующих разделов теоретического курса в виде расчетно-пояснительной записки и представляются для обсуждения в виде дискуссии на семинарском занятии..

Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры, развитию профессиональных навыков.

Самостоятельная работа проводится с целью закрепления и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков по их применению при решении экономических задач в выбранной предметной области.

Самостоятельная работа включает: изучение основной и дополнительной литературы, проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовку к практическим занятиям, подготовку докладов-презентаций, подготовка к тестированию и решению задач, выполнению расчетно-графического задания, подготовку к текущему контролю.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы.

В ходе самоподготовки к семинарским занятиям студент осуществляет сбор и обработку материалов по тематике его исследования, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта исследования.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических (семинарских) занятиях.

Важнейшим элементом самостоятельной работы является подготовка к решению задач и тестированию. Этот вид самостоятельной работы позволяет углубить теоретические знания и расширить практический опыт студента. Тестирование является инструментом проверки знания в изучаемой области. При подготовке к решению тестов необходимо проработать основные категория и понятия дисциплины, обратить внимание на ключевые вопросы темы.

Подготовка доклада-презентации – закрепление теоретических основ и проверка знаний студентов по вопросам основ и практической организации научных исследований, умение подбирать, анализировать и обобщать материалы, раскрывающие связи между теорией и практикой. Подготовка презентации предполагает творческую активность слушателя, умение работать с литературой, владение методами анализа данных и компьютерными технологиями их реализации.

Для успешного освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

1 Microsoft Windows 8, 10,
2 Microsoft Office Professional Plus

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем и профессиональных баз данных

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

1. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science (WoS) http://webofscience.com/;
2. База данных рефератов и цитирования Scopus http://www.scopus.com/;
3. Базы данных компании «Ист Вью» http://dlib.eastview.com;
4. База открытых данных Росфинмониторинга http://fedsfm.ru/opendata;
5. База открытых данных Росстата http://www.gks.ru/opendata/dataset;
6. Электронная Библиотека Диссертаций https://dvs.rsl.ru;
7. Научная электронная библиотека КиберЛенинка http://cyberleninka.ru/

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номера аудиторий / кабинетов
1.	Учебные аудитории для занятий лекционного типа	Ауд. 201А, 202А, 205А, 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
2.	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	А208Н, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 5043Л 201А, 202А, 205А, 520А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н,
3.	Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Кафедра Мировой экономики и менеджмента ауд.236
4.	Аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	А208Н, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 5043Л 201А, 202А, 205А, 520А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
5.	Помещения для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин	Ауд. 213А, 218А

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
«Деловые коммуникации в экономике» по направлению
38.04.01 Экономика, разработанную на кафедре мировой экономики и менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»
доцентом, к.э.н. Егоровой Е.М.

Рецензируемая рабочая программа представляет собой программу преподавания дисциплины «Деловые коммуникации в экономике» в высшем учебном заведении для студентов по направлению 38.04.01 Экономика.

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов высших учебных заведений данного профиля. Программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на практические занятия. В программе указаны цель и задачи изучения дисциплины «Деловые коммуникации в экономике», содержание лекционного курса, перечень практических занятий, примерные направления тематики дискуссий, рефератов, тестовые задания, а также дан список рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Содержание дисциплины в рабочей программе разбито по темам, определены знания, умения и навыки, которыми должны овладеть студенты в результате освоения материала. В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Следует отметить, что образовательные технологии включают не только общепринятые формы (лекция, практическое занятие), но и интерактивные формы (дискуссии, деловые и ролевые игры) по наиболее актуальным темам дисциплины.

В программе дисциплины приведены примеры оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций, а так же для оценки текущего и итогового уровня знаний.

Программа отвечает современным требованиям к обучению и практическому овладению основами осуществления деловых коммуникаций в экономике и отражает современные тенденции подготовки обучающихся.

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации в экономике» полностью соответствует ФГОС ВО по направлению 38.04.01 Экономика, отвечает необходимым требованиям и может быть использована в учебном процессе ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Заместитель директора центра координации поддержки
экспорто-ориентированных предприятий Краснодарского края
Действительный член МАНОИ, ЕАЕН, член корр. РАЕН, канд. мед. наук

А.С. Ротаренко

М.П.

Фонд "Центр координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов малого и среднего предпринимательства" ИНН 2309980140 ОГРН 1112300005586

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины «Деловые коммуникации в экономике» по направлению 38.04.01 Экономика, разработанную на кафедре мировой экономики и менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» доцентом, к.э.н. Егоровой Е.М.

Представленная на рецензию рабочая программа по дисциплине «Деловые коммуникации в экономике» разработана автором в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта высшего образования по направлению 38.04.01 Экономика.

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов высших учебных заведений данного профиля. Программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на практические занятия.

В программе указаны цель и задачи изучения дисциплины «Деловые коммуникации в экономике», содержание лекционного курса, перечень практических занятий, примерные направления тематики дискуссий, тестовые задания, а также дан список рекомендуемой литературы и интернет-ресурсов. Дано описание логической и содержательно- методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). Указаны требования, приобретаемые знаниям, умениям и готовностям обучающегося в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

Содержание учебной дисциплины в рабочей программе разбито по темам, определены знания, умения и навыки, которыми должны овладеть студенты в результате освоения материала. В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Следует отметить, что образовательные технологии включают не только общепринятые формы (лекция, практическое занятие), но и интерактивные формы, такие как подготовка дискуссий, ролевых игр по наиболее актуальным темам дисциплины. В программе дисциплины приведены примеры оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций, а также оценки текущего и итогового уровня знаний.

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации в экономике» полностью соответствует ФГОС ВО по направлению 38.04.01 Экономика, отвечает необходимым требованиям и может быть использована в учебном процессе ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Рецензент,

Зав. кафедрой экономики предприятия
регионального и кадрового менеджмента КубГУ
д.э.н., профессор  Г.Г. Вукович