

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

Утверждено  
на заседании совета Ивановского филиала  
протокол № 2 от «30» сентября 2016 г.  
Председатель совета   
Арефьева Н.Т.  


**Кафедра Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1. Б.04 Межкультурные и деловые коммуникации на иностранном языке**

Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит

Направленность (профиль) программы *Финансы экономических субъектов*

Уровень высшего образования *Магистратура*

Программа подготовки академическая магистратура

## Иваново

Рецензенты:

Мощева С.В., к. филол. н., доцент кафедры иностранных языков и лингвистики ИГХТУ

Егошина Н.Б., к.филол.н., ведущий специалист отдела науки и международных связей Ивановского филиала ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова»

**Целью** учебной дисциплины «Межкультурные и деловые коммуникации на английском языке» является: дальнейшее, более углубленное изучение тематики делового общения с учетом специализации, реализуемой в письменной и устной разновидностях речевой деятельности.

**Задачами** дисциплины являются: совершенствование навыков ведения деловых переговоров на английском языке, а также ознакомление студентов с различными способами ведения делового общения, такого как:

1. Презентация предприятия (фирмы).
2. Встреча с потенциальными партнерами.
3. Заключение контракта

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению **38.04.08 Финансы и кредит (уровень магистратуры)**

Составитель: Корнилова Л.В. к.филол.н. доцент, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, протокол № 1 от «31» августа 2015 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Аржаных Т.Ф. к.и.н.

\*Согласовано \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Межкультурные и деловые коммуникации на иностранном языке»,  
утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_ ЭиПИ \_\_\_\_\_,  
протокол № 1 от «30» 08. 2017 г.

Заведующий кафедрой  \_\_\_\_\_ Степанова С.М.

Одобрено советом филиала \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « \_\_\_\_\_ », название дисциплины  
утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « \_\_\_\_\_ », название дисциплины  
утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « \_\_\_\_\_ », название дисциплины  
утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

## **Содержание**

## ***I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ***

### ***Цель дисциплины***

Целью учебной дисциплины «Межкультурные и деловые коммуникации на английском языке» является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей, а также целью курса является подготовка студентов к изучению дисциплины «Английский язык делового общения». Курс межкультурной коммуникации (английский язык) реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

### ***Учебные задачи дисциплины***

Реализация основной цели обучения иностранному языку предполагает овладение следующим комплексом знаний, умений и навыков:

- Знание языковых средств и формирование адекватным им языковых навыков в таких аспектах как фонетика, лексика и грамматика; иноязычные речевые умения устного и письменного общения, такие как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе повседневного характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, и понимать на слух основное содержание аутентичных текстов;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.
- совершенствование навыков ведения деловых переговоров на английском языке, а также ознакомление студентов с различными способами ведения делового общения, такого как:
  1. Презентация предприятия (фирмы).
  2. Встреча с потенциальными партнерами.
  3. Заключение контракта.

### ***Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)***

Дисциплина «Межкультурные и деловые коммуникации на иностранном языке», относится к базовой части учебного плана.

### ***Объем дисциплины и виды учебной работы***

Показатель объема дисциплины	Всего часов		
	Очная ф.о.	Заочная ф.о.	Очно-заочная ф.о.
Объем дисциплины в зачетных единицах	2		
Объем дисциплины в часах	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		-	-
Объем аудиторной работы (всего)	14	-	-
в том числе:		-	-
• лекции	4	-	-
• лабораторные занятия		-	-
• практические занятия	10	-	-
Объем электронного обучения		-	-
в том числе:		-	-
• лекции		-	-
• практические занятия		-	-
Самостоятельная работа (всего)	58	-	-

Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин: «Иностранный язык (английский).

Для успешного освоения дисциплины «Межкультурные и деловые коммуникации на английском языке» студент должен:

1. **Знать** иностранный язык в объеме, необходимом для общения на общем и частично профессиональном уровне; основные способы работы над языковым и речевым материалом; основные грамматические структуры литературного и разговорного языка.

2. **Уметь:** использовать иностранный язык в межличностном общении, свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке, вести письменное общение на иностранном языке.

3. **Владеть:** навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.

#### **Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)

готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)

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

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

способностью осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования (ПК-19)

#### **Планируемые результаты обучения по дисциплине(модулю)**

В результате освоения компетенции **ОК- 1** студент должен:

1. **Знать:** терминологию и основные функционально - речевые и стилевые нормативы и клише

2. **Уметь:** декодировать соответствующий деловой документ

3. **Владеть:** навыками делового общения

В результате освоения компетенции **ОК- 2** студент должен:

1. **Знать:** социокультурные особенности страны изучаемого языка.

2. **Уметь:** работать с литературой на иностранном языке для знакомства с новыми технологиями, открытиями, изобретениями

3. **Владеть:** необходимыми культуроведческими и страноведческими знаниями и нормами межкультурного общения

В результате освоения компетенции **ОК- 3** студент должен:

1. **Знать:** тенденции современного развития науки

2. **Уметь:** провести деловые переговоры

3. **Владеть:** навыками работы с учебником, учебно-методическим пособием, справочной литературой, словарем

В результате освоения компетенции **ОПК- 1** студент должен:

1. **Знать:** клишированные грамматические структуры и обороты

2. **Уметь:** осуществлять устные и письменные контакты с зарубежными партнёрами

3. **Владеть:** навыками грамотного составления необходимого типа делового письма

В результате освоения компетенции **ОПК- 2** студент должен:

1. **Знать:** методику работы в группах и дифференциацию управленческих действий в коллективе

2. **Уметь:** использовать иностранный язык в межличностном общении

3. **Владеть:** навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке

В результате освоения компетенции **ПК-19** студент должен:

1. **Знать:** основные грамматические структуры литературного и разговорного языка

2. **Уметь:** свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке

3. **Владеть:** навыком реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке

#### **Формы контроля**

Контроль за освоением дисциплины осуществляется в каждом дисциплинарном разделе отдельно.

*Рубежный контроль:* тестирование по отдельным разделам дисциплины.

*Промежуточная аттестация – зачет.*

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Межкультурные и деловые коммуникации на английском языке» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
<b>Семестр 1 Раздел «Межкультурная коммуникация»</b>					
	Тема 1 Основные характеристики социокультурных особенностей страны изучаемого языка	Разговорные формы – клише с целью их использования в соответствующих ситуациях. Визитная карточка страны изучаемого языка.	ОК-1,2,3 ОПК-1,2 ПК-19	<b>Знать:</b> социокультурные особенности страны изучаемого языка. <b>Уметь:</b> работать с литературой на иностранном языке для знакомства с новыми технологиями, открытиями, изобретениями и <b>Владеть:</b> необходимым и культуроведческими и страноведческими знаниями и нормами межкультурного общения <b>Понимать:</b> различные формы взаимодействия представителей различных культур и национальностей	письменные или устные домашние самостоятельная работа студентов
	Тема 2 Основные характеристики национальных стилей ведения	Развитие грамматических навыков по теме. Разговорная тема или ситуация:	ОК-1,2,3 ОПК-1,2 ПК-19	<b>Знать:</b> терминологию и основные функциональные - речевые и	Деловая игра, ролевая игра, письменные

	переговоров	Interviewing.		стилевые нормативы и клише <b>Уметь:</b> декодировать соответствующ ий деловой документ <b>Владеть:</b> навыками делового общения <b>Понимать:</b> особенности национальног о характера, культуры, традиций	ые или устные домашни е задания
<b>Семестр 1 «Деловая коммуникация на иностранном языке»</b>					
	Тема 3 Организация и проведение деловых переговоров с учетом социокультурных особенностей их участников	Описание организационной структуры компании. Имитация ситуации «В офисе фирмы». Проект «Презентация нового продукта	ОК-1,2,3 ОПК-1,2 ПК-19	<b>Знать:</b> клишированны е грамматически е структуры и обороты <b>Уметь:</b> осуществлять устные и письменные контакты с зарубежными партнёрами <b>Владеть:</b> навыками грамотного составления необходимого типа делового письма	Деловая игра, ролевая игра, письменн ые или устные домашни е задания
	Тема 4 Ведение переговоров и составление контрактов	Лексика по теме «Банковское дело», ее применение при обсуждении банковской системы, типов займов, банковских услуг. Изучение основной терминологию, используемую при оформлении финансовых документов.	ОК-1,2,3 ОПК-1,2 ПК-19	<b>Знать:</b> методику работы в группах и дифференциа цию управленческ их действий в коллективе <b>Уметь:</b> использовать иностранн ый язык в межличностн ом общении <b>Владеть:</b> навыками	Деловая игра, ролевая игра, письменн ые или устные домашни е задания



				выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке	
	Тема 5 Американский стиль ведения переговоров	Развитие грамматических навыков по теме. <i>Лексика:</i> Active Vocabulary по теме "Marketing". Arrival (at the airport/railway station).	ОК-1,2,3 ОПК-1,2 ПК-19	<b>Знать:</b> основные грамматические структуры литературного и разговорного языка <b>Уметь:</b> свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке <b>Владеть:</b> навыком реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке <b>Понимать:</b> индивидуальность и права личности. Пакетную тактику решения вопросов.	Деловая игра, ролевая игра, письменные или устные домашние задания
	Английский стиль ведения переговоров	Развитие грамматических навыков по теме. Active Vocabulary по теме "Pricing". Дополнительная лексика "Types of Prices". Customs. Payment and Reminder Letters terminology.	ОК-1,2,3 ОПК-1,2 ПК-19	<b>Знать:</b> основные грамматические структуры литературного и разговорного языка <b>Уметь:</b> свободно и адекватно выражать свои мысли	Деловая игра, ролевая игра, письменные или устные домашние задания

				при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке <b>Владеть:</b> <b>навыком</b> реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке	
--	--	--	--	---	--

### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Межкультурные и деловые коммуникации на иностранном языке» используются следующие образовательные технологии:

#### 1. Стандартные методы обучения:

- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

#### 2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- деловые и ролевые игры

### IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Рекомендуемая литература

##### Базовая:

1. Смирнова А.Н., Емельянов А.А. Английский язык для делового общения: учеб.пособие / сост. Смирнова А.Н., Емельянов А.А. / А.Н., Емельянов А.А. Смирнова. - Иваново: Научная мысль, 2012. - 107 с.
2. Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат).-гриф УМО Режим доступа: <http://www.znanium.com>
3. Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование).-гриф УМО Режим доступа: <http://www.znanium.com>
4. Яшина Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с. - (English). - 1000 экз.-гриф УМО Режим доступа: <http://www.znanium.com>

##### Основная:

5. Барановская Т.А. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.А.Барановская, А.В.Захарова, Т.И.Ласточкина, Т.Б.Поспелова, Ю.А.Суворова. М.:Издательство Юрайт, 2014.-504 с.-гриф УМО.
6. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 208 с.- 3000 экз.-гриф УМО.

##### Дополнительная:

7. Полякова О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. Полякова. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

8. Сиполс О. В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 712 с. Режим доступа: <http://www.znaniyum.com>
9. Журнал « LINGUA MOBILIS» 2006-2014 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
10. Журнал «ЯЗЫК И МИР ИЗУЧАЕМОГО ЯЗЫКА» 2011-2014 гг. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>

**Нормативно-правовые документы в рамках изучения дисциплины «Межкультурные и деловые коммуникации на английском языке» не используются.**

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

[www.lingvo.ru](http://www.lingvo.ru)

[www.multilex.ru](http://www.multilex.ru)

<http://www.library.vorku.ca/Frost/English/weblinks/economics.htm#general>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

№ п/п	Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем	Номера тем
1.	- компьютерная платформа Windows 2000/XP и «MOODLE»; - программное обеспечение (текстовый редактор типа Word; графический редактор; мастер создания презентаций Power Point; системы автоматизации перевода Promt, Trados, Translation Memory); - телекоммуникационную среду e-mail, www.	1-6

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **Раздел I. «Межкультурная коммуникация»**

**Тема 1. Основные характеристики социокультурных особенностей страны изучаемого языка**

#### **Литература:**

#### **Базовые учебники:**

1. Барановская Т.А. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.А.Барановская, А.В.Захарова, Т.И.Ласточкина, Т.Б.Поспелова, Ю.А.Суворова.- гриф УМО. М.:ИздательствоЮрайт, 2014.-504 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)
2. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. - гриф УМО.М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 208 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)
3. Английский язык: экономика и финансы (Majors): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина; Финансовый университет при Правительстве РФ. - гриф УМО. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 176 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)

#### **Основная литература:**

4. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: учебник для бакалавров / Ю.Б. Кузьменкова. - гриф УМО. М.: Юрайт, 2013. - 441 с.Режим доступа: ЭБС [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)
5. Агабекян И.П. Английский для экономистов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 11-е изд., стер. Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 413 с.
6. Английский язык для экономистов: учебное пособие для студентов I-II курсов очного отделения / сост. О.С.Никифорова. Иваново: ИвГУ, 2011. - 206 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Полякова О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. Полякова. М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znaniyum.com>
2. Сиполс О. В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. М.: Флинта: Наука, 2011. - 712 с. Режим доступа: <http://www.znaniyum.com>

3. Макеева М.Н. Английский для бакалавров: учебное пособие / М.Н.Макеева, О.Н.Морозова, Л.П.Циленко.-Тамбов: ТГТУ, 2011.- Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>
  4. Журнал «EUROPEAN JOURNAL OF ECONOMIC STUDIES» 2012-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
  5. Журнал « LINGUA MOBILIS» 2006-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
  6. Научный журнал «Вестник Иркутского государственного лингвистического университета» 2008-2014 гг.Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>
- Б. – 1-4; О – 5-6; Д – 7-10.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. Structure of business letters?
2. The definition of business letter?

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Study the phrases clichés to negotiate a deal.
2. Write a letter to a company.
3. Make contracts for equipment delivery for your company, pay attention to prices, quantities and delivery terms.

**Текущий контроль:**

Presentation about a company.

**Тема 2. Основные характеристики национальных стилей ведения переговоров**

**Литература:**

**Базовые учебники:**

1. Барановская Т.А. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.А.Барановская, А.В.Захарова, Т.И.Ласточкина, Т.Б.Поспелова, Ю.А.Суворова.- гриф УМО. М.:ИздательствоЮрайт, 2014.-504 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
2. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. - гриф УМО.М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 208 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
- 3.Английский язык: экономика и финансы (Majors): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина; Финансовый университет при Правительстве РФ. - гриф УМО. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 176 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

**Основная литература:**

4. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: учебник для бакалавров / Ю.Б. Кузьменкова. - гриф УМО. М.: Юрайт, 2013. - 441 с.Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. Агабекян И.П. Английский для экономистов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 11-е изд., стер. Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 413 с.
6. Английский язык для экономистов: учебное пособие для студентов I-II курсов очного отделения / сост. О.С.Никифорова. Иваново: ИвГУ, 2011. - 206 с.

**Дополнительная литература:**

7. Полякова О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. Полякова. М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>
  8. Сиполс О. В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. М.: Флинта: Наука, 2011. - 712 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>
  9. Макеева М.Н. Английский для бакалавров: учебное пособие / М.Н.Макеева, О.Н.Морозова, Л.П.Циленко.-Тамбов: ТГТУ, 2011.- Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>
  10. Журнал «EUROPEAN JOURNAL OF ECONOMIC STUDIES» 2012-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
  11. Журнал « LINGUA MOBILIS» 2006-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
  12. Научный журнал «Вестник Иркутского государственного лингвистического университета» 2008-2014 гг.Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>
- Б. – 1-4; О – 5-6; Д – 7-10.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. Which department sells the products?
2. Who is in charge of recruitment?

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Write a letter to a company.
2. Write electronic letters about departure.

3. Study the phrases clichés to negotiate a deal.

**Текущий контроль:**

Vocabulary test.

**Тема 3.** Организация и проведение деловых переговоров с учетом социокультурных особенностей их участников

**Литература:**

**Базовые учебники:**

1. Барановская Т.А. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.А.Барановская, А.В.Захарова, Т.И.Ласточкина, Т.Б.Поспелова, Ю.А.Суворова.- гриф УМО. М.:ИздательствоЮрайт, 2014.-504 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
2. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. - гриф УМО.М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 208 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
- 3.Английский язык: экономика и финансы (Majors): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина; Финансовый университет при Правительстве РФ. - гриф УМО. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 176 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)

**Основная литература:**

4. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: учебник для бакалавров / Ю.Б. Кузьменкова. - гриф УМО. М.: Юрайт, 2013. - 441 с.Режим доступа: ЭБС [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
5. Агабекян И.П. Английский для экономистов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 11-е изд., стер. Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 413 с.
6. Английский язык для экономистов: учебное пособие для студентов I-II курсов очного отделения / сост. О.С.Никифорова. Иваново: ИвГУ, 2011. - 206 с.

**Дополнительная литература:**

- 7.Полякова О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. Полякова. М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
- 8.Сиполс О. В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. М.: Флинта: Наука, 2011. - 712 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
- 9.Макеева М.Н. Английский для бакалавров: учебное пособие / М.Н.Макеева, О.Н.Морозова, Л.П.Циленко.-Тамбов: ТГТУ, 2011.- Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>
- 10.Журнал «EUROPEAN JOURNAL OF ECONOMIC STUDIES» 2012-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- 11.Журнал «LINGUA MOBILIS» 2006-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- 12.Научный журнал «Вестник Иркутского государственного лингвистического университета» 2008-2014 гг.Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

**Б. – 1-4; О – 5-6; Д – 7-10.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. Where are the headquarters of the company?
2. When did the company start?

**Задания для самостоятельной работы:**

2. Write a letter to a company.
3. Write electronic letters about departure.
4. Study the phrases clichés to negotiate a deal.
5. Make contracts for equipment delivery for your company, pay attention to prices, quantities and delivery terms.

**Тема 4.** Ведение переговоров и составление контрактов

**Литература:**

**Базовые учебники:**

1. Барановская Т.А. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.А.Барановская, А.В.Захарова, Т.И.Ласточкина, Т.Б.Поспелова, Ю.А.Суворова.- гриф УМО. М.:ИздательствоЮрайт, 2014.-504 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
2. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. - гриф УМО.М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 208 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)

3. Английский язык: экономика и финансы (Majors): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина; Финансовый университет при Правительстве РФ. - гриф УМО. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 176 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

**Основная литература:**

4. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: учебник для бакалавров / Ю.Б. Кузьменкова. - гриф УМО. М.: Юрайт, 2013. - 441 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

5. Агабекян И.П. Английский для экономистов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 11-е изд., стер. Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 413 с.

6. Английский язык для экономистов: учебное пособие для студентов I-II курсов очного отделения / сост. О.С. Никифорова. Иваново: ИвГУ, 2011. - 206 с.

**Дополнительная литература:**

7. Полякова О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. Полякова. М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

8. Сиполс О. В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. М.: Флинта: Наука, 2011. - 712 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

9. Макеева М.Н. Английский для бакалавров: учебное пособие / М.Н. Макеева, О.Н. Морозова, Л.П. Циленко.-Тамбов: ТГТУ, 2011.- Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

10. Журнал «EUROPEAN JOURNAL OF ECONOMIC STUDIES» 2012-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

11. Журнал «LINGUA MOBILIS» 2006-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

12. Научный журнал «Вестник Иркутского государственного лингвистического университета» 2008-2014 гг. Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

**Б. – 1-4; О – 5-6; Д – 7-10.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. Rules of dressing contract.
2. Rules of negotiation.

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Write a letter to a company.
2. Write electronic letters about departure.
3. Study the phrases clichés to negotiate a deal.

**Текущий контроль:**

Discussion: "In the Office of a Company".

**Тема 5. Американский стиль ведения переговоров**

**Литература:**

**Базовые учебники:**

1. Барановская Т.А. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.А. Барановская, А.В. Захарова, Т.И. Ласточкина, Т.Б. Поспелова, Ю.А. Суворова.- гриф УМО. М.: Издательство Юрайт, 2014. - 504 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

2. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. - гриф УМО. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 208 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

3. Английский язык: экономика и финансы (Majors): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина; Финансовый университет при Правительстве РФ. - гриф УМО. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 176 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

**Основная литература:**

4. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: учебник для бакалавров / Ю.Б. Кузьменкова. - гриф УМО. М.: Юрайт, 2013. - 441 с. Режим доступа: ЭБС [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

5. Агабекян И.П. Английский для экономистов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 11-е изд., стер. Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 413 с.

6. Английский язык для экономистов: учебное пособие для студентов I-II курсов очного отделения / сост. О.С. Никифорова. Иваново: ИвГУ, 2011. - 206 с.

**Дополнительная литература:**

7. Полякова О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. Полякова. М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

8. Сиполс О. В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. М.: Флинта: Наука, 2011. - 712 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>

- 9.Макеева М.Н. Английский для бакалавров: учебное пособие / М.Н.Макеева, О.Н.Морозова, Л.П.Циленко.-Тамбов: ТГТУ, 2011.- Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>
- 10.Журнал «EUROPEAN JOURNAL OF ECONOMIC STUDIES» 2012-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- 11.Журнал « LINGUA MOBILIS» 2006-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- 12.Научный журнал «Вестник Иркутского государственного лингвистического университета» 2008-2014 гг.Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

**Б. – 1-4; О – 5-6; Д – 7-10.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. What are the clauses of the contract?
2. How can we get a go-ahead to clinch a deal?

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Write a letter to a company.
2. Write electronic letters about departure.
3. Study the phrases clichés to negotiate a deal

**Текущий контроль:**

Presentation: “Types of Contracts”.

**Тема 6. Английский стиль ведения переговоров**

**Литература:**

**Базовые учебники:**

1. Барановская Т.А. Английский язык для экономистов: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.А.Барановская, А.В.Захарова, Т.И.Ласточкина, Т.Б.Поспелова, Ю.А.Суворова.- гриф УМО. М.:ИздательствоЮрайт, 2014.-504 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
2. Английский язык: экономика и финансы (Environment): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская и др.; Финансовая Академия при Правительстве РФ. - гриф УМО.М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 208 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
- 3.Английский язык: экономика и финансы (Majors): Учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина; Финансовый университет при Правительстве РФ. - гриф УМО. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 176 с. Режим доступа: ЭБС [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)

**Основная литература:**

4. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: учебник для бакалавров / Ю.Б. Кузьменкова. - гриф УМО. М.: Юрайт, 2013. - 441 с.Режим доступа: ЭБС [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)
5. Агабекян И.П. Английский для экономистов / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 11-е изд., стер. Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 413 с.
6. Английский язык для экономистов: учебное пособие для студентов I-II курсов очного отделения / сост. О.С.Никифорова. Иваново: ИвГУ, 2011. - 206 с.

**Дополнительная литература:**

- 7.Полякова О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. Полякова. М.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
- 8.Сиполс О. В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. М.: Флинта: Наука, 2011. - 712 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>
- 9.Макеева М.Н. Английский для бакалавров: учебное пособие / М.Н.Макеева, О.Н.Морозова, Л.П.Циленко.-Тамбов: ТГТУ, 2011.- Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>
- 10.Журнал «EUROPEAN JOURNAL OF ECONOMIC STUDIES» 2012-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- 11.Журнал « LINGUA MOBILIS» 2006-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- 12.Научный журнал «Вестник Иркутского государственного лингвистического университета» 2008-2014 гг.Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

**Б. – 1-4; О – 5-6; Д – 7-10.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. What is the structure of the complaint letter?
2. How to answer to the complaint letter?
3. How to discuss the conflict situation?
4. What problems are discussed in complaint letters?
5. What types of letters can you enumerate?

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Write a letter announcing the defective product.
2. Write a letter in which you request to replace goods.
3. Write the electronic letters to the seller.
4. Study the phrases to make the first contacts during the meeting.
5. Make the contract for the purchase of the furniture in the enterprise, set prices, quantities and delivery rates.

**Написание рефератов, докладов, эссе не предусматривается**

**Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)**

Дисциплина «Межкультурные и деловые коммуникации на английском языке» обеспечена следующими техническими средствами: проектор, ноутбук, компьютерные рабочие места и т.д.), раздаточный материал

## V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*(Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий)*

№ п/п	Наименование разделов и тем	Контактные часы								часы		
		Аудиторные часы					формы					
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Всего ауд.	в том числе интерактивные		лекции	практические занятия			
формы	часы											
	Тема 1. Межкультурная деловая коммуникация	2		0	2		0			Лит., П.з.	8	устный опрос
	Тема 2. Организация и проведение деловых переговоров с учетом социокультурных особенностей их	2		0	2		0			Лит., индивид. задание,	10	деловая игра
	Тема 3. Основные характеристики и национальных стилей ведения переговоров	0	4	0	4	А.д.с.	4			Лит., подготовка к тестам	10	тест
	Тема 4. Ведение переговоров и составление контрактов	0	2	0	2	А.д.с.	2			Лит., П.з.	10	Контрольная работа
	Тема 5. Американский стиль	0	2	0	2	А.д.с.	2			Лит., П.з.	10	тест



	ведения переговоров										
	Тема 6. Английский стиль ведения переговоров	0	2	0	4	А.д.с	2			10	Контрольная работа
<b>Итого:</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>			<b>10</b>			<b>58</b>	
											<b>зачёт</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>4</b>	<b>10</b>	<b>14</b>			<b>10</b>			<b>58</b>	

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

Пример:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Лит	Работа с литературой
2.	П.з.	Выполнение письменной домашней работы
3.	А.д.с.	Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода
4.	И.л.	Интерактивная лекция

## VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup>

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

#### ПАСПОРТ фонда оценочных средств

по дисциплине «Межкультурные и деловые коммуникации на иностранном языке»

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
				Вид	Количество
1	Тема 1. Межкультурная деловая коммуникация	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-19	5	Устный опрос	1
2	Тема 2. Организация и проведение деловых переговоров с учетом социокультурных особенностей их	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-19	5	Деловая игра	1
3	Тема 3. Основные характеристик и национальных стилей ведения переговоров	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-19	10	тест	1
4	Тема 4. Ведение	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-19	5	Контрольная работа	1

<sup>1</sup>Приведены примеры из ФОС

	переговоров и составление контрактов				
5	Тема 5. Американский стиль ведения переговоров	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-19	5	тест	1
6	Тема 6. Английский стиль ведения переговоров	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-19	5	Контрольная работа	1
Всего:			30		10

### **6.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Знание** клишированных грамматических структур и оборотов, терминологии делового общения, методики работы в группах и особенностей управленческих действий в коллективе.

**Умение** декодировать деловой документ, свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке.

**Владение** навыком использования иностранного языка в межличностном и деловом общении, нормами межкультурного общения, навыками грамотного составления необходимого типа делового письма, навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке.

#### **Критерии оценивания (в баллах):**

- 4-5 баллов выставляется студенту, если он достиг ожидаемого результата на 3 уровнях (знать, уметь, владеть);

- 2-3 балла выставляется студенту, если он достиг ожидаемого результата на 2 уровнях (знать, уметь);

- 1 балл выставляется студенту, если он достиг ожидаемого результата на 1 уровне формирования компетенций (знать);

- 0 баллов выставляется студенту, если он не достиг ожидаемого результата формирования компетенций ни на одном из уровней.

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

Курсовая работа по дисциплине «Межкультурные и деловые коммуникации на иностранном языке» не предусмотрена.

#### **• Вопросы к зачету**

Для получения *зачета* студент должен усвоить пройденный за данный период времени материал. Проверка осуществляется в форме итоговой письменной контрольной работы и устного зачета по лексике и темам/ситуациям, проработанным в течение семестра.

Содержание *зачёта*.

1. Чтение и письменный перевод со словарем оригинального текста по специальности объемом 1200 печатных знаков. Время на подготовку – 45 минут.

2. Чтение текста по страноведению или специальности без словаря и его реферативное изложение на иностранном языке в устной форме. Объем текста – 750 печатных знаков. Время на подготовку – 15 минут.

3. Устное изложение или беседа по теме как профессионального, так и бытового характера в объеме программы (без предварительной подготовки).

На зачете студент должен уметь отвечать на дополнительные вопросы преподавателя по лексико-грамматическим и устным темам в объеме программы.

#### **Примерные вопросы для подготовки:**

1. Различные виды деловых писем.
2. Структура делового письма.
3. Стандартные формулировки делового письма: формула обращения, ведение, заключение.
4. Резервирование стола в ресторане.
5. Покупка и бронирование билетов.
6. Виды контрактов. Типовой контракт.

7. Презентация собственного предприятия.
8. Представление программы предприятия.
9. Составление рекламации на обслуживание фирмы.
10. Ответ на жалобу клиента фирмы.

- **Пример экзаменационного билета в Приложении 1.**
- **Тематика деловой/ролевой игры**

### **Тема "Презентация фирмы"**

#### **Концепция игры**

В качестве фирмы, проводящей презентацию, выбрана компания «In Style» – производитель модной одежды. Игровой целью является установление новых взаимовыгодных деловых отношений. Для проведения ролевой игры разработаны роли для сотрудников компании.

#### **Роли:**

Спикер  
 Главный исполнительный директор  
 Финансовый директор  
 Директор по информационным технологиям  
 Менеджер по продажам  
 Дизайнер  
 Руководитель отдела маркетинга  
 Менеджер по рекламе  
 Менеджер по кадрам

#### **Ожидаемый(е) результат(ы):**

Для каждого из игроков были разработаны упражнения для работы над ролью, выполнение которых позволило студентам лучше овладеть языковым материалом, осмыслить содержание роли, определить проблемные вопросы, имеющиеся в каждой роли, выработать и сформулировать собственное мнение и таким образом внести личностный элемент в каждую из ролей.

#### **Критерии оценки (в баллах):**

- 1 балл выставляется студенту, если он является исполнителем одной из ролей/участвует в обсуждении проблематики игры/комментирует решения игроков;
- 0,5 балла выставляется студенту, если он проявляет исполнительскую дисциплину и выполняет задания по сценарию игры.

- **Тестовые задания**

#### **TEST (вариант I).**

#### **Choose the right letter:**

1. He will translate the text if he (have) a dictionary at hand.  
*A. will have B. has C. would have D. have*
2. My friend is interested ... architecture.  
*A. in B. on C. about D. for*
3. I don't know ... .  
*A. where is your cat B. where your cat is C. your cat where is D. your cat is where*
4. When I entered the room, she (lie) on the sofa.  
*A. lay B. is lying C. Was lieing D. was lying*
5. We are going for a walk. Who (want) to go with us?  
*A. is wanting B. does want C. want D. wants*
6. She never drinks strong coffee, ... ?  
*A. doesn't she? B. is she? C. does she? D. isn't she?*
7. I want (you/get) in touch with Tom.  
*A. that you get B. you to get C. you get D. you getting*
8. I can't make the TV (work).  
*A. work B. to work C. working D. worked*
9. Can you come (early) next time?  
*A. more early B. the earliest C. the earlier D. earlier*
10. John asked ... there before.  
*A. whether I was B. had I been C. if I had been D. if had I been*

11. We (hear) from him since he left for Kenya.  
A. *didn't hear* B. *don't hear* C. *hadn't heard* D. *haven't heard*
12. This film (much / speak) about.  
A. *is much spoken* B. *is speaking much* C. *speaks much* D. *speak much*
13. My room is (comfortable) one in our flat.  
A. *the comfortablest* B. *more comfortable* C. *the most comfortable* D. *most comfortable*
14. I liked ... essay you had brought the other day very much.  
A. *an* B. *the* C. *a* D. —
15. - Granny has lost her passport. - When (she / lose) it?  
A. *has she lost* B. *had she lost* C. *she lost* D. *did she lose*
16. I saw you buy a bunch of flowers this morning. Who (you / buy) it for?  
A. *did you buy* B. *bought you* C. *had you bought* D. *you buy*
17. When she sees ... you have done, she will be angry with you.  
A. *that* B. — C. *what* D. *so*
18. This isn't my text-book, ... is at home.  
A. *my* B. *mine* C. *mine book* D. *mine one*
19. I wish I (live) nearer my work because it takes me much time to get there.  
A. *live* B. *will live* C. *had lived* D. *lived*
20. Mary hasn't any spare time and ...  
A. *neither have I* B. *either have I* C. *so am I* D. *I haven't it too*
21. We worked so hard last week that we (be / always) tired.  
A. *had always been* B. *were always being* C. *were always* D. *was always*
22. Mr. Harrison said that he (call) ... again.  
A. *would have called* B. *called* C. *will call* D. *would call*
23. I don't think that she is ... the truth.  
A. *telling* B. *saying* C. *speaking* D. *talking*
24. His smile was something she (never/see) before.  
A. *has never seen* B. *had never seen* C. *never saw* D. *did never see*
25. If I were you, I (buy) a house in the country.  
A. *bought* B. *would buy* C. *will buy* D. *would bought*

**TEST (вариант II).**

**Choose the right letter:**

1. I'm ill, ...?  
A. *am not I* B. *aren't I* C. *don't I* D. *am I*
2. Our daughter is good ... foreign languages.  
A. *with* B. *for* C. *in* D. *at*
3. Mr. Hay rose from the comfortable armchair in which he (sit).  
A. *had been sitting* B. *sat* C. *had sat* D. *had being sat*
4. What made you (do) such a stupid thing?  
A. *to do* B. *do* C. *did* D. *have done*
5. If he (leave for) London by train, he will get there on Wednesday.  
A. *leaves for* B. *will leave for* C. *leave for* D. *left for*
6. The weather is (good) it was last month.  
A. *the better than* B. *the best than* C. *as better as* D. *better than*
7. He looks worn out. He ... a sleepless night.  
A. *must have* B. *can have* C. *must have had* D. *can have had*
8. Neither Dad nor Mom (speak) English.  
A. *don't speak* B. *speak* C. *speaks* D. *doesn't speak*
9. Bad news (travel) ... fast.  
A. *travel* B. *travels* C. *are traveling* D. *don't travel*
10. I (be) here since September.  
A. *have being* B. *am* C. *have been* D. *was*
11. John ... take a taxi because he was late.  
A. *could* B. *was to* C. *was able to* D. *had to*
12. Could you give me..., please?  
A. *a piece of advice* B. *an advice* C. *a advice* D. *some advices*
13. You are wrong. You had better (try) again.

- A. to try B. trying C. tried D. try
14. Mrs. Wormwood ... her pupils that it was wonderful.  
A. said B. said to C. told D. told to
15. Geneva is one of (modern) cities in the world.  
A. the modernist B. the most modern C. the most modern of D. more modern
16. I slipped away while the others (have lunch).  
A. had lunch B. were being had lunch C. had had lunch D. were having lunch
17. If you (happen) to see Judie, ask her to phone me.  
A. would happen B. will happen C. happen D. happened
18. Do you mind ...?  
A. my smoking B. me smoke C. I smoke D. to smoke
19. Mag really looked better than when he (see) her last time.  
A. saw B. was seeing C. had seen D. has seen
20. There isn't a cloud in the sky. Yesterday it wasn't cloudy ...  
A. too B. neither C. also D. either
21. Will you try to find out what time (the plane/arrive) at the airport.  
A. does the plane arrive B. the plane arrives C. arrives the plane D. did the plane arrive
22. She wanted Tom (stand) beside her and hold the umbrella.  
A. to stand B. stand C. was standing D. stood
23. Where is Jane? I'm tired ... waiting.  
A. with B. about C. at D. of
24. When I phoned my friend at ten o'clock this morning, he was ... in bed.  
A. already B. yet C. still D. always
25. It was ... cold outdoors that I decided to stay at home.  
A. so much B. such a C. such D. so

**Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если дано 3/4 правильных ответов от общего количества и более;
- 4 балла выставляется студенту, если дано 2/3 правильных ответов от общего количества и более;
- 3 балла выставляется студенту, если дано не менее 50 % правильных ответов от общего количества;
- 2 балла выставляется студенту, если дано 1/3 правильных ответов от общего количества;
- 1 балл выставляется студенту, если дано менее 1/3 правильных ответов от общего количества.

• **Задания для контрольной работы**

**Контрольная работа (Вариант 1)**

**I. Составьте письмо - запрос, расставив предложения по порядку:**

1. We are leading bicycles dealers in this city and have branches in 5 neighbouring towns.
2. Will you please say if you are able to allow us a special discount.
3. Will you please send us a copy of your catalogue and current price-list for bicycles.
4. If the quality of your machines is satisfactory and the prices are right, we expect to place regular orders for large numbers.
5. We look forward to a favourable supply.
6. We are interested in machines for men, women and children.
7. This would enable us to maintain the low selling prices that have been an important reason for the growth of our business.

*Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.*

**II. Напишите письмо - жалобу, используя следующую ситуацию:**

On 10th April you ordered 50 tennis rackets, 20 badminton rackets and 30 cricket bats. Upon delivery you found that the number of tennis and badminton rackets had been reversed. Write pointing out the mistake, which is causing you difficulties (say what these are) and that you want to put it right immediately.

*Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.*

**III. Переведите письмо - предложение с английского на русский:**

Dear Mr. Johnson,

We are sorry for you. Your ears are deafened by the ceaseless noise of typewriters and calculators. You get frequent headaches and go home tired and irritable. In short, you are gradually becoming a nervous wreck. And it is understandable.

But thanks to our silent machines you can rid yourself of all this suffering. Your peace in the office will be assumed; life will become peaceful for everyone and, what is important, output will go up.

Give us the chance to bring your office up to date. We will give you a generous allowance on all your silent modern typewriters. You no longer need to be the suffering victim of noise. All you need to do is to complete and return the enclosed card. Our Mr. Kendall will then call whenever it is convenient for you to see him and discuss with you a plan to bring peace into your office. Meanwhile, he asks me to send you his compliments.

**IV. Напишите письмо - ответ на жалобу:**

The Western Oil Co. received a complaint that there was a shortage of 20.000 tons of oil in the latest delivery. Inform the customer that you will look into this matter and will inform him about the results.

*Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.*

**Контрольная работа (Вариант 2)**

**I. Составьте письмо - запрос, расставив следующие предложения по порядку:**

1. Will you please inform us by return, by telephone or by telegram of the earliest possible date when you can take these goods.
2. Unfortunately the number of bags was 160, while our order was only 120.
3. Our present needs are completely covered until we receive your instruction delivered by your carrier.
4. We look forward to your early reply.
5. We thank you for your promptness in delivering the coffee we ordered on 30th May.
6. As we cannot make use of the 40 bags sent in excess of the order we have put them in our warehouse to be held for you.

*Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.*

**II. Напишите письмо - предложение, используя следующую ситуацию:**

As a manufacturer of electrical household equipment write a letter offering a new model of carpet cleaner. Express its advantages and stress that the prices are lower than those of competing cleaners.

*Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.*

**III. Переведите письмо - жалобу с английского на русский:**

Dear Sirs,

With reference to our order of 10th July for twenty-five student-type desks, we shall be glad to know when we may expect delivery as these are now urgently required.

When we made the initial enquiry, your department assured us that delivery would only take three weeks, and we placed an order on that understanding as we wished to have the desks before the beginning of the new term. Your failure to deliver by the promised date is very inconvenient.

Will you please inform us by return, by telegram or telephone of the earliest possible date when you can deliver these goods. Should the delay be longer than two or three days, we shall regretfully have to cancel the order.

**IV. Напишите письмо - ответ на жалобу:**

Animex received a complaint about the delay in dispatch of tinned ham. Explain the reason of the delay and assure that the goods will be dispatched as soon as possible.

*Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.*

**Критерии оценки (в баллах):**

- 5 баллов выставляется студенту, если правильно выполнены все задания;
- 4 балла выставляется студенту, если правильно выполнены 75% заданий
- 3 балла выставляется студенту, если; правильно выполнена половина заданий
- 2 балла выставляется студенту, если правильно выполнены 25% заданий
- 1 балл выставляется студенту, если не выполнено ни одно задание.

**VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова" (<http://www.rea.ru>)

**ОБРАЗЕЦ**

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
---------------------	-----------------------------------

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

**VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**  
**Формирование балльной оценки по дисциплине «Межкультурные и деловые коммуникации на иностранном языке»**

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Посещаемость	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/ зачет)	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

**1. Посещаемость**

В соответствии с утвержденным учебным планом по дисциплине предусмотрено:

- 1 семестр – 4 лекционных, 10 практических **занятий**. За посещение 1 пары занятий студент набирает 2,86 балла.

**2. Текущий и рубежный контроль**

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля в 1 семестре:

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально
1. Текущий и рубежный контроль	<b>Тема 1</b> Межкультурная деловая коммуникация	Устный и письменный опрос	<b>3,3</b>
	<b>Тема 2</b> Организация и проведение деловых переговоров с учетом социокультурных	деловая игра	<b>3,3</b>

	особенностей их		
	<b>Тема 3</b> Основные характеристики национальных стилей ведения	тест	<b>3,3</b>
	<b>Тема 4</b> Ведение переговоров и составление контрактов	Контрольная работа	<b>3,3</b>
	<b>Тема 5</b> Американский стиль ведения переговоров	Тест	<b>3,3</b>
	<b>Тема 6</b> Английский стиль ведения переговоров	Контрольная работа	<b>3,3</b>
<b>Всего</b>			<b>20</b>

### 3. Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы:

в 1 семестре:

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
<b>Тема 1</b> Межкультурная деловая коммуникация	Устный и письменный опрос	<b>3,3</b>
<b>Тема 2</b> Организация и проведение деловых переговоров с учетом социокультурных особенностей их участников	Устный опрос, деловая игра	<b>3,3</b>
<b>Тема 3</b> Основные характеристики национальных стилей ведения переговоров	Презентация	<b>3,3</b>
<b>Тема 4</b> Ведение переговоров и составление контрактов	Деловая игра	<b>3,3</b>
<b>Тема 5</b> Американский стиль ведения переговоров	Устный и письменный опрос	<b>3,3</b>
<b>Тема 6</b> Английский стиль ведения переговоров	Устный и письменный опрос	<b>3,3</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>

### 4. Промежуточная аттестация

Зачет по результатам изучения учебной дисциплины «Межкультурные и деловые коммуникации на иностранном языке» в 1 семестре проводится в письменной/устной форме. Зачет состоит из 2 тестов, включающих лексические и грамматические задания и 1 практическое задание).

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

- Теоретический вопрос – по 10 баллов;
- Практическое задание – по 20 баллов;
- **Тестирование – по 10 баллов.**

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

**Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную**

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»



70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»

В случае частично правильного ответа на вопрос или решение задачи, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

**Приложение 1**  
**Пример билета (зачет)**

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

“Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова”

Кафедра Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

БИЛЕТ № 1

по дисциплине «Межкультурные и деловые коммуникации на английском языке»

Направление/Специальность **38.04.08 ФИНАНСЫ И КРЕДИТ**

Программа/Специализация «Финансы экономических субъектов»

Вопрос 1. Write a letter announcing the opening of your business.

Вопрос 2. Speak about your company.

Утверждено на заседании кафедры «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года, протокол № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)