

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета ННГУ  
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Деловые и межкультурные коммуникации

---

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность  
38.03.01 - Экономика

---

Направленность образовательной программы  
Экономика, международный бизнес и предпринимательство

---

Форма обучения  
очная, очно-заочная

---

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Деловые и межкультурные коммуникации относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.1: Знать основные понятия и особенности, связанные с деловыми и межкультурными коммуникациями Уметь осуществлять на практике коммуникацию в устной форме на родном и иностранном языке в профессиональной сфере Владеть навыками общения на родном и иностранном языке в различных профессиональных ситуациях  УК-4.2: Знать основные понятия и особенности, связанные с деловыми и межкультурными коммуникациями на русском и иностранном языках Уметь осуществлять на практике коммуникацию в письменной формах в профессиональной сфере Владеть навыками написания деловой корреспонденции на родном и иностранном языке в различных профессиональных ситуациях	Практическое задание Доклад-презентация	Экзамен: Контрольные вопросы Тест

		<p>УК-4.3:</p> <p>Знать основные особенности деловой и межкультурной коммуникации на иностранном языке</p> <p>Уметь осуществлять на практике коммуникацию с иностранными партнерами</p> <p>Владеть навыками общения с иностранными партнерами в различных ситуациях</p>		
<p>ПК-7: Способен собрать необходимые для научного исследования данные, проанализировать их, подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет, используя отечественные и зарубежные источники информации</p>	<p>ПК-7.1: Собирает данные для проведения научного исследования, проводит их анализ</p> <p>ПК-7.2: Готовит информационный обзор и/или аналитический отчет, на основе отечественных и зарубежных источников информации</p>	<p>ПК-7.1:</p> <p>Уметь собрать информацию для анализа на основе отечественных и зарубежных источников информации</p> <p>ПК-7.2:</p> <p>Владеть навыками грамотно представить информацию на родном и иностранном языке на основе собранных и проанализированных отечественных и зарубежных источников информации</p>	<p>Практическое задание</p> <p>Доклад-презентация</p>	<p>Экзамен:</p> <p>Практическое задание</p>

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	очно-заочная
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
в том числе		
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>		
- занятия лекционного типа	32	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	16
- КСР	2	2
<b>самостоятельная работа</b>	<b>58</b>	<b>74</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>36</b> Экзамен	<b>36</b> Экзамен

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе								
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего				
	о ф о	о з ф о	о ф о	о з ф о	о ф о	о з ф о	о ф о	о з ф о	о ф о	о з ф о	
РАЗДЕЛ 1. Основы деловой и межкультурной коммуникации	20	24	4	2	2	2	6	4	14	20	
РАЗДЕЛ 2. Письменная деловая коммуникация с иностранными партнерами	44	42	12	6	6	6	18	12	26	30	
РАЗДЕЛ 3. Устная деловая коммуникация с иностранными партнерами	42	40	16	8	8	8	24	16	18	24	
Аттестация	36	36									
КСР	2	2						2	2		
Итого	144	144	32	16	16	16	50	34	58	74	

### Содержание разделов и тем дисциплины

#### РАЗДЕЛ 1. Основы деловой и межкультурной коммуникации

Введение в теорию коммуникации (Классификация коммуникаций. Способы и формы деловых коммуникаций. Сущность, особенности, причины, условия, проблемы и нормы в коммуникационных процессах. Вербальные и невербальные коммуникации. Устные и письменные коммуникации).

Невербальные средства общения. Невербальные коммуникации в общении.

Деловой этикет. Особенности деловых коммуникаций в разных странах (национальные особенности деловой коммуникации). Деловые приемы и их виды. Дресс-код. Этические нормы при вручении подарков для разных культур.

Коммуникативные барьеры в общении и их преодоление. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения

#### РАЗДЕЛ 2. Письменная деловая коммуникация с иностранными партнерами

Составление резюме, жизнеописания, сопроводительных писем и пр. Оформление делового письма.

Простые коммерческие письма. Электронная почта. Запросы. Коммерческие предложения. Заказы.

Претензии и рекламации. Контракты. Прочие документы. поступление на работу.

#### РАЗДЕЛ 3. Устная деловая коммуникация с иностранными партнерами

Презентационные материалы в коммуникациях, особенности подготовки. Особенности публичного выступления. Стратегия составления самопрезентации.

Переговоры с иностранными партнерами, особенности подготовки. Психологические типы деловых собеседников и тактика поведения с ними.

Встреча партнеров в офисе, переговоры и соглашения (Обсуждение условий поставки. Обсуждение условий оплаты).

Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет. Правила общения по телефону и другим электронным средствам связи. Разговор по телефону (Запрос информации. Предложения и приглашения. Назначение встречи. Подтверждение договоренности о встрече).

Предварительный заказ (гостиница, такси, билеты).

Представление презентационных материалов.

При оценке результатов обучения во внимание принимается:

выполнение текущих и домашних заданий и ответы на занятия – 30%

презентация на английском языке – 10 %

Подготовка CV – 5 %

Подготовка деловых писем – 5 %

Подготовка диалогов – 5 %

своевременность предоставления материалов – 10% (в долях от количества своевременно выполненных заданий)

текущая работа студента в виде докладов и сообщений – 5%

контрольные работы и тестирования – 10% (в долях от полученных оценок)

посещаемость – 10% (в долях от посещаемости)

итоговый зачет 10% (при качественном и своевременном выполнении текущих заданий студент может получить зачет по текущей успеваемости).

Если результаты обучения оценены по текущей успеваемости, шкала оценки

Шкала оценивания Показатели

Превосходно 91% -100%

Отлично 80% -90%

Очень хорошо 70%-79%

Хорошо 60%-69%

Удовлетворительно 50%-59%

Неудовлетворительно 10%-49%

Плохо Менее 10%

К зачету должны быть сданы

Домашние задания

Презентация с учетом правил составления

Деловые письма (Простые коммерческие письма (подтверждение получения письма, поздравление с днем рождения, поздравление с праздником), Письмо-Запрос информации. Письмо-Коммерческое предложение. Письмо-Заказ. Письмо-Претензия)

Резюме (CV)

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Деловые коммуникации на иностранном языке, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=3443>.

## 5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

### 5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

#### 5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Переведите

Opening lines:

1. Thank you for your offer of 1 July, which we accept on the terms quoted.
2. We enclose our order # 47791 for a car...
3. We have pleasure in ordering the following articles from your winter catalogue.'
4. Thank you for letting us have samples of... . We would be glad if you would supply us with ...
5. Will you please arrange immediate dispatch of...

Вставьте предлоги: 1. We have received your letter ... the 16th ... October. 2. Our letter dated ... the 5th May was sent ... air-mail, 3. We acknowledge receipt ... your letter ...the 15th ... which we thank you. 4. The m.v. "Neva" will arrive Odessa ... the 23d ... December. 5. The s.s. "Erevan" arrived ... Poti yesterday. 6. Please inform us... your decision immediately. 7. We will write... you ...this question ... a few days. 8. We are obliged... your letter ... yesterday's date ... which you sent us your catalogue ...Compressors. 9. We will write ... you again ... receipt ... your Catalogue. 10. Our letter ... the 15th May was sent... reply ... your telegram .... the same date.

переведите

Разрешите мне поздравить Вас и пожелать здоровья, успехов и процветания

Поздравляю Вас с повышением и назначением на должность

Поздравляю Вас с 50-летием со дня основания Вашей компании

Примите мои пожелания здоровья, счастья и успеха

Если я могу быть чем-либо Вам полезен, без колебания обращайтесь ко мне

Директор сейчас не может вам ответить, оставьте ему сообщение или перезвоните через 30 минут

#### 5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-7:

составить

Презентация на английском языке с учетом правил составления и оформления (тема на выбор студента )

#### Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в

Оценка	Критерии оценивания
	формулировках правил; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; 3. излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа
не зачтено	Обучающийся обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал

### 5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Невербальные средства общения.
2. Методы делового общения.
3. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
4. Правила общения по телефону и другим электронным средствам связи.
5. Правила ведения деловой беседы. Речевой этикет.
6. Особенности публичного выступления.
7. Требования к деловой письменной речи.
8. Понятие конфликта и конфликтной ситуации и способы их разрешения.
9. Деловое совещание как один из видов делового общения.
10. Структура переговоров и основные требования в ходе их проведения.
11. Правила делового общения по телефону.
12. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
13. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.
14. Стратегия составления самопрезентации.
15. Требования к культуре деловой речи.
16. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
17. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
18. Этические нормы при вручении подарков.
19. Психологические типы деловых собеседников и тактика поведения с ними.
20. Назначение делового этикета.
21. Правила проведения деловой беседы.
22. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
23. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
24. Особенности деловой культуры в разных странах.
25. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
26. Общие этические принципы и нормы делового общения.
27. Роль этикета и культуры поведения в деловых коммуникациях.

### 5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции ПК-7:

Соберите материал для составления презентации на тему, связанную с экономическими вопросами или вопросами в рамках таможенного дела, по вашему выбору. Сделайте анализ выбранной проблемы или вопроса. Представьте устно на практическом занятии.

## Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; 3. излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа компетенция, на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», Студент обладает знанием необходимого минимума теоретического материала, способен дать ответ не менее, чем на 50% поставленных заданий
не зачтено	Обучающийся обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», Студент не обладает знанием требуемым объёмом знаний теоретического материала, способен дать ответ менее, чем на 50% поставленных заданий

## 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без



			задания, но не в полном объеме	все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	объеме, но некоторые с недочетами	несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

**5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:**

**5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4**

1. Виды, формы и функции деловых коммуникаций.

2. Деловое	совещание как один из видов делового общения.
3. Деловые	приемы и их виды.
4. Классификация	деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
5. Коммуникативные	барьеры в общении.
6. Методика	подготовки и проведения деловых переговоров.
7. Методы	и виды делового общения.
8. Назначение и особенности	делового этикета.
9. Национальные	стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
10. Невербальные	средства общения.
11. Общие	требования к деловой беседе и ее структура.
12. Особенности	деловой культуры в разных странах (Ближний Восток).
13. Особенности	деловой культуры в разных странах (Скандинавские страны).
14. Особенности	деловой культуры в разных странах (страны Азии).
15. Особенности	деловой культуры в разных странах (США и Канада).
16. Особенности	деловой культуры в разных странах (Центрально-европейские страны: Германия, Франция, Италия).
17. Особенности	публичного выступления.
18. Оформление	деловой корреспонденции на английском языке
19. Подготовка	переговоров .
20. Понятие	конфликта и конфликтной ситуации и способы их разрешения.
21. Порядок рассылки	приглашений и ответа на них.
22. Правила	ведения деловой беседы. Речевой этикет.
23. Правила	общения по телефону и другим электронным средствам связи.
24. Презентации	в деловых коммуникациях (правила оформления презентации)
25. Презентации	в деловых коммуникациях (структура презентации).

26.Протокольные аспекты переговоров
27.Психологические типы деловых собеседников и тактика поведения с ними.
28.Роль этикета и культуры поведения в деловых коммуникациях. Нормы делового общения
29.Специфика делового общения (устные и письменные коммуникации).
30.Стратегия составления самопрезентации (собеседование при приеме на работу)
31.Стратегия составления самопрезентации (составление CV).
32.Структура переговоров и основные требования в ходе их проведения.
33.Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
34.Типы деловых культур по Льюису
35.Требования к деловой письменной речи.
36.Этические нормы при вручении подарков.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий; Обнаружено понимание материала, обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные; Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
отлично	Материал изложен полно; Обнаружено понимание материала; Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
очень хорошо	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но обучающийся допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить
хорошо	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки «очень хорошо», но обучающийся допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала .
удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; 2. не умеет достаточно

Оценка	Критерии оценивания
	глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; 3. излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа
неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал
плохо	Обучающийся обнаруживает незнание ответа соответствующего вопроса

### 5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4

## Что называют деловым этикетом?

- а) Деловой этикет — это система норм и правил, регламентирующих модели поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения на работе или в бизнесе;
- б) Деловой этикет — это практическая психология для менеджеров и владельцев бизнеса;
- в) Деловой этикет — это система взаимоотношений покупателей и продавцов, производителей и потребителей в условиях рыночной конкуренции;
- г) Деловой этикет — это система правовых норм, правил и речевых конструкций для рабочих взаимоотношений с трансгендерами и сексуальными меньшинствами.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	90% -100%
отлично	80% -90%
очень хорошо	70%-80%
хорошо	60%-70%
удовлетворительно	40%-60%
неудовлетворительно	10%-40%
плохо	Менее 10%

### 5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-7

#### НАПИШИТЕ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО:

Вы представляете крупный магазин, и Вас заинтересовала продукция фирмы Clock & Watch, о которой вы узнали из письма, присланного 20 марта с приложенным к нему каталогом. Вы хотели бы получить детальную информацию по товарам производимых фирмой Clock & Watch, а также назначить встречу на выставке, которая будет проходить в следующем месяце в Париже.

#### Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий; Обнаружено понимание материала, обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные; Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
отлично	Материал изложен полно; Обнаружено понимание материала; Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
очень хорошо	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но обучающийся допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить
хорошо	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки «очень хорошо», но обучающийся допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала .
удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; 3. излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа
неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал
плохо	Обучающийся обнаруживает незнание ответа соответствующего вопроса

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

## Основная литература:

1. Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник / В. А. Спивак. - Москва : Юрайт, 2023. - 460 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15321-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=840454&idb=0>.

## Дополнительная литература:

1. Деловые коммуникации : Учебник для бакалавров / Ратников В. П. [и др.] ; под ред. Ратникова В.П. - Москва : Юрайт, 2021. - 527 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-3685-8. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=763449&idb=0>.

2. Дзялошинский И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика / Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. - Москва : Юрайт, 2022. - 433 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://urait.ru/bcode/497799> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-9916-3044-3 : 1049.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787633&idb=0>.

## Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Англо-русский словарь. Cambridge English. – URL: <https://dictionary.cambridge.org/ru/словарь/англо-русский/>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.03.01 - Экономика.

Автор(ы): Гриневич Юлия Анатольевна, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Горбунова Мария Лавровна, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 14.11.2022, протокол № 6.