

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

к.э.н.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Корнилова



(инициалы, фамилия)

(подпись)

«23» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Международные деловые коммуникации»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.05.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург – 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц, к.филол. н.

(должность, уч. степень, звание)



23.06.2022

(подпись, дата)

Е.А.Рудая

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«23» июня 2022 г, протокол №8

Зам. Заведующий кафедрой №83

д.т.н., проф.

(уч. степень, звание)



23.06.2022

(подпись, дата)

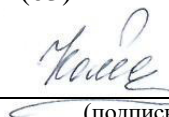
А.А. Оводенко

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.05.02(03)

доц., к.э.н.

(должность, уч. степень, звание)



23.06.2022

(подпись, дата)

Т.В. Колесникова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



23.06.2022

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Международные деловые коммуникации» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с парадигмой социальной коммуникации. Подробно изучаются формы деловой коммуникации, нормы и стандарты официально-делового стиля общения для достижения эффективного результата посредством делового общения.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.*

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основной целью преподавания дисциплины является формирование у студентов навыков культурного взаимодействия в профессиональном общении на английском языке (устном и письменном), приобретение знаний о состоянии и современных проблемах межкультурного делового взаимодействия.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3.1 знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.У.1 уметь применять на практике технологии коммуникации и кооперации для академического и профессионального взаимодействия, в том числе в цифровой среде, для достижения поставленных целей УК-4.В.1 владеть навыками межличностного делового общения на русском и иностранном(ых) языке(ах) с применением современных технологий и цифровых средств коммуникации

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Иностранный язык»,
- «Международные экономические отношения»,

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Международные контракты»,
- «Международное таможенное сотрудничество».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины,	3/ 108	3/ 108

ЗЕ/ (час)		
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия , всего час.	34	34
в том числе:		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
Самостоятельная работа , всего (час)	74	74
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Раздел 1. Язык деловой переписки. Оформление деловой корреспонденции. Английские речевые обороты и стандартные формулировки. Написание деловых и личных писем (традиционных и электронных), внутренних корпоративных писем, отчетов на английском языке		3			6
Раздел 2. Описание линейных, столбчатых графиков, круговых диаграмм, таблиц на английском языке		3			7
Раздел 3. Проведение устных переговоров на английском языке. Техники проведения переговоров		3			7
Раздел 4. Составление договора о купле-продаже (внешнеторгового контракта) на английском языке: стиль, формат, основные лексические и грамматические структуры		4			7
Раздел 5. Презентации. Лексика для составления презентаций на английском языке. Техники выступления перед аудиторией		3			7
Раздел 6. Адаптация товара к экспорту: чек-лист вопросов для исследования внешнего рынка и делового обсуждения в паре (группе) на английском языке. Составление письменной оферты (коммерческого предложения) потенциальному импортеру на английском языке. Выступление с презентацией по выбору внешнего рынка на английском языке. Выступление с презентацией о своей компании и экспортируемом товаре на английском языке с описанием диаграмм (графиков). Письмо-презентация компании и / или продукта на английском языке		3			7

Раздел 7. Организация поставки товара (инкотермс, типы транспортировки, контейнеров для перевозки, выбор перевозчика, условия поставки). Чек-лист вопросов для проведения переговоров между продавцом и покупателем по основным условиям поставки на английском языке. Составление положения внешнеторгового контракта по условиям поставки (письменно) на английском языке		3			7
Раздел 8. Условия оплаты. Составление формального письма с просьбой об открытии аккредитива на английском языке. Чтение текста аккредитива на английском языке и его перевод на русский		3			7
Раздел 9. Планирование поездки за рубеж. Написание формального личного письма с просьбой о встрече с потенциальным партнером (импортером) с целью сообщить о программе своей деловой поездки (времени, деловых встречах, посещении компании, условиях проживания и пр.). Личное письмо на англ.яз. с выражением благодарности новому клиенту		3			6
Раздел 10. Документы, сопровождающие груз.: составление текста транспортной накладной, упаковочного листа на английском языке. Деловые письма-рекламации о задержке поставки товара, повреждений товара и нанесенного ущерба, товара неудовлетворительного качества, товара, не соответствующего заказанному по типологии и количеству. Ответы на рекламацию. Чтение и перевод текста сертификата о происхождении товара на английском языке: основные формулировки и речевые обороты		3			7
Раздел 11. Составление инвойса (про-форма инвойса) на английском языке. Деловые письма о поправках в счет. Письма-напоминания и письма о задержке в оплате		3			6
Итого в семестре:		34			74
Итого	0	34	0	0	74

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки,	№ раздела дисцип

				(час)	лины
Семестр 5					
1	<p>Язык деловой переписки. Оформление деловой корреспонденции. Английские речевые обороты и стандартные формулировки. Написание деловых и личных писем (традиционных и электронных), внутренних корпоративных писем, отчетов на английском языке</p>	<p>Занятия проводятся в интерактивном формате: дискуссия, диалог, беседа (как групповые, так и парные). Прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций</p>	3		1
2	<p>Описание линейных, столбчатых графиков, круговых диаграмм, таблиц на английском языке</p>		3		2
3	<p>Проведение устных переговоров на английском языке. Техники проведения переговоров</p>		3		3
4	<p>Составление договора о купле-продаже (внешнеторгового контракта) на английском языке: стиль, формат, основные лексические и грамматические структуры</p>		4		4
5	<p>Лексика для составления презентаций на английском языке. Техники выступления перед аудиторией</p>		3		5
6	<p>Адаптация товара к экспорту: чек-лист вопросов для исследования внешнего рынка и делового обсуждения в паре (группе) на английском языке. Составление письменной оферты (коммерческого предложения) потенциальному</p>		3		6

	<p>импортеру на английском языке.</p> <p>Выступление с презентацией по выбору внешнего рынка на английском языке. Выступление с презентацией о своей компании и экспортируемом товаре на английском языке с описанием диаграмм (графиков). Письмо-презентация компании и / или продукта на английском языке</p>				
7	<p>Организация поставки товара (инкотермс, типы транспортировки, контейнеров для перевозки, выбор перевозчика, условия поставки). Чек-лист вопросов для проведения переговоров между продавцом и покупателем по основным условиям поставки на английском языке.</p> <p>Составление положения внешнеторгового контракта по условиям поставки (письменно) на английском языке</p>		3		7
8	<p>Условия оплаты.</p> <p>Составление формального письма с просьбой об открытии аккредитива на английском языке.</p> <p>Чтение текста аккредитива на английском языке и его перевод на русский</p>		3		8
9	<p>Планирование поездки за рубеж. Написание формального личного письма с просьбой о встрече с потенциальным партнером (импортером) с целью сообщить о программе своей деловой поездки</p>		3		9

	(времени, деловых встречах, посещениях компании, условиях проживания и пр.). Личное письмо на англ.яз. с выражением благодарности новому клиенту				
10	Документы, сопровождающие груз.: составление текста транспортной накладной, упаковочного листа на английском языке. Деловые письма-рекламации о задержке поставки товара, повреждений товара и нанесенного ущерба, товара некачественного качества, товара, не соответствующего заказанному по типологии и количеству. Ответы на рекламацию. Чтение и перевод текста сертификата о происхождении товара на английском языке: основные формулировки и речевые обороты		3		10
11	Составление инвойса (про-форма инвойса) на английском языке. Деловые письма о поправках в счет. Письма-напоминания и письма о задержке в оплате		3		11
Всего			34		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	35	35
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	25	25
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	14	14
Всего:	74	74

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривокора. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. https://znanium.com/catalog/document?id=354559	
	Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. - 2-е изд.- Москва : Дашков и К, 2019. - 127 с. https://znanium.com/catalog/document?id=371007	
	Приходько, О. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. https://znanium.com/catalog/document?id=381948	
	Зеленков, М. Ю. Международные конфликты XXI века : учебник / М. Ю. Зеленков, И. В. Бочарников ; под ред. М. Ю. Зеленкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 362 с. https://znanium.com/catalog/document?id=360303	
	Сурикова, Т. И. Лингвистические основы	

деловой коммуникации : учебник / Т.И. Сурикова, В.И. Коньков. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 248 с. https://znanium.com/catalog/document?id=376763

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитории для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
2	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.	
3	Учебная аудитория для текущего контроля и	

промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	
---	--

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.
Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	1. Презентация компании и ее основных экспортных продуктов на английском языке с описанием графиков (диаграмм) 2. Проведение переговоров с потенциальным покупателем (импортером) об условиях продажи товара, его поставки и оплаты	УК-4.3.1
	Написание положений внешнеторгового контракта (об условиях поставки / оплаты)	УК-4.У.1
	Написание личных и деловых писем потенциальным партнерам / контрагентам	УК-4.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

- преподаватель заранее знакомит обучающихся с темами практических занятий;
- обучающиеся самостоятельно готовятся к различным темам практических занятий;
- в ходе занятий обучающиеся учатся выстраивать логические цепочки и формулировать выводы;
- обязательным компонентом практических занятий является освоение и применение языкового материала в задачах речевого уровня.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль включает в себя:

- оценку работы обучающегося на занятии, ответов на вопросы, активности в обсуждении задач.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Зачеты и экзамен проходят в формате тестов в соответствии с таблицей 18. Время на выполнение заданий ограничено в соответствии с форматами тестов.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой