

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры
международных финансов и
бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 23.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.03 Деловые переговоры и дипломатическая переписка на английском языке
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Международные финансы
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Старший преподаватель Хромова А. Старший преподаватель Гонсалес Седилло Хоел Иван

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

- развитие базовых навыков написания деловых писем на английском языке, знакомство с теоретической базой деловой переписки на английском языке, применение данных навыков для делового общения.

Задачи дисциплины:

- обучение чтению и пониманию текстов официально-делового стиля (в частности, деловых писем);

- изучения структуры оформления делового письма;

- развитие навыков составления деловых писем;

- использование полученных знаний на практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-3 Способен проводить оценку действующих и потенциальных контрагентов, поддерживать отношения с существующими клиентами и осуществлять поиск новых, а также поддерживать контакты с различными субъектами экономических отношений	<p>ПК-3.1 Знает технологию ведения переговоров, основы психологии общения, принципы консультационной работы, методы работы в кризисных ситуациях, базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами.</p> <p>ПК-3.2 Умеет работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями, организовывать и проводить деловые переговоры и презентации, сравнивать параметры финансовых продуктов и предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, а также работать в автоматизированных системах информационного обеспечения</p> <p>ПК-3.3 Способен вести базу по клиентам, проводить оценку качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составлять аналитические заключения, рейтинги и прогнозы, организовать и поддерживать постоянные контакты с контрагентами, а также развивать и поддерживать все виды отношений с клиентами, в том числе поиск и привлечение новых клиентов, взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых услуг, проводить переговоры, встречи, операционное и информационное обслуживание, определять условия, формы и методы сотрудничества и взаимодействия с контрагентами</p>	08.008 Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию»
ПК-4 Способен оформлять документацию по финансовым сделкам в соответствии с действующими требованиями поставщиков финансовых услуг и нормативными правовыми актами, а также разъяснять клиентам содержание финансовых и юридических документов	ПК-4.1 Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормативные и методические документы, включая порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, а также документы, регламентирующие работы по информационному обеспечению, экономические и юридические аспекты оказания финансовых и консультационных услуг, инвестиционное законодательство, стандарты финансового учета и отчетности	08.008 Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-4.2 Умеет работать в автоматизированных системах информационного обеспечения, использовать персональный компьютер, оргтехнику, банкоматы и платежные терминалы, оформлять и проверять правильность заполнения документации по финансовым сделкам, разъяснять клиентам содержание таких документов и создавать комфортные условия для клиента в процессе оформления документов, систематизировать финансовую и юридическую информацию</p> <p>ПК-4.3 Способен консультировать клиентов по вопросам оформления документов, связанных с различными финансовыми продуктами и услугами, ведением заявок, составлением регулярной аналитической отчетности, анализа и проверки документов на предмет комплектности, обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, осуществления контроля подготовки и исполнения договоров и контрактов в области финансового консультирования</p>	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3.1. Знает технологию ведения переговоров, основу психологии общения, принципы консультационной работы, методы работы в кризисных ситуациях, базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами.	Знать технологию ведения переговоров, основу психологии общения, принципы консультационной работы, методы работы в кризисных ситуациях, базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами.
ПК-3.2. Умеет работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями, организовывать и проводить деловые переговоры и презентации, сравнивать параметры финансовых продуктов и предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, а также работать в автоматизированных системах информационного обеспечения	Уметь работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями, организовывать и проводить деловые переговоры и презентации, сравнивать параметры финансовых продуктов и предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, а также работать в автоматизированных системах информационного обеспечения
ПК-3.3. Способен вести базу по клиентам, проводить оценку качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составлять аналитические заключения, рейтинги и прогнозы, организовать и поддерживать постоянные контакты с контрагентами, а также развивать и поддерживать все виды отношений с клиентами, в том числе поиск и привлечение новых клиентов, взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых услуг, проводить переговоры, встречи, операционное и информационное обслуживание, определять условия, формы и методы сотрудничества и взаимодействия с контрагентами	Вести базу по клиентам, проводить оценку качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составлять аналитические заключения, рейтинги и прогнозы, организовать и поддерживать постоянные контакты с контрагентами, а также развивать и поддерживать все виды отношений с клиентами, в том числе поиск и привлечение новых клиентов, взаимодействие с потенциальными потребителями финансовых услуг, проводить переговоры, встречи, операционное и информационное обслуживание, определять условия, формы и методы сотрудничества и взаимодействия с контрагентами

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-4.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормативные и методические документы, включая порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, а также документы, регламентирующие работы по информационному обеспечению, экономические и юридические аспекты оказания финансовых и консультационных услуг, инвестиционное законодательство, стандарты финансового учета и отчетности	Знать необходимые для осуществления профессиональной деятельности нормативные и методические документы, включая порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов финансовых услуг, а также документы, регламентирующие работы по информационному обеспечению, экономические и юридические аспекты оказания финансовых и консультационных услуг, инвестиционное законодательство, стандарты финансового учета и отчетности
ПК-4.2. Умеет работать в автоматизированных системах информационного обеспечения, использовать персональный компьютер, оргтехнику, банкоматы и платежные терминалы, оформлять и проверять правильность заполнения документации по финансовым сделкам, разъяснять клиентам содержание таких документов и создавать комфортные условия для клиента в процессе оформления документов, систематизировать финансовую и юридическую информацию	Уметь работать в автоматизированных системах информационного обеспечения, использовать персональный компьютер, оргтехнику, банкоматы и платежные терминалы, оформлять и проверять правильность заполнения документации по финансовым сделкам, разъяснять клиентам содержание таких документов и создавать комфортные условия для клиента в процессе оформления документов, систематизировать финансовую и юридическую информацию
ПК-4.3. Способен консультировать клиентов по вопросам оформления документов, связанных с различными финансовыми продуктами и услугами, ведением заявок, составлением регулярной аналитической отчетности, анализа и проверки документов на предмет комплектности, обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, осуществления контроля подготовки и исполнения договоров и контрактов в области финансового консультирования	Консультировать клиентов по вопросам оформления документов, связанных с различными финансовыми продуктами и услугами, ведением заявок, составлением регулярной аналитической отчетности, анализа и проверки документов на предмет комплектности, обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, осуществления контроля подготовки и исполнения договоров и контрактов в области финансового консультирования

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-3.1 ПК-4.1	ПК-3.2 ПК-4.2	ПК-3.3 ПК-4.3
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения.	ПК-3 ПК-4	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Дипломатический протокол.	ПК-3 ПК-4	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка.	ПК-3 ПК-4	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
4	Деловая презентация.	ПК-3 ПК-4	Тестирование №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения. Функциональные разновидности делового языка. Особенности деловой переписки. Официальные и полуофициальные письма.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Официальные и полуофициальные письма.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Дипломатический протокол.</p> <p>Нормы дипломатического протокола. Основные принципы системы дипломатического протокола. Дипломатический этикет. Правовые основы международных деловых связей. Принцип «международной вежливости».</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Принцип «международной вежливости».</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Деловая переписка различных видов. Международная переписка.</p> <p>Резюме на английском языке. Заявка на участие в научной конференции. Письмо-жалоба. Письмо-просьба. Письмо-подтверждение информации. Письмо-получение информации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Различные варианты писем</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Деловая презентация.</p> <p>Визитные карточки. Особенности проведения деловых презентаций на английском языке.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Особенности проведения деловых презентаций на английском языке.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	65	65
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	65	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения.	4	4	4	0	16	4	
2	Дипломатический протокол.	4	4	4	0	16	4	
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка.	4	6	4	0	16	4	
4	Деловая презентация.	4	4	6	0	17	6	
Итого:			18	18	0	65	18	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	93	93
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	93	93
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	11	11
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения.	4	2	0	0	24	4	
2	Дипломатический протокол.	4	0	0	0	24	4	
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка.	4	0	2	0	23	4	
4	Деловая презентация.	4	0	2	0	22	6	
		Итого:	2	4	0	93	18	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	86	86
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	86	86
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	22	22
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения.	4	2	2	0	22	4	
2	Дипломатический протокол.	4	2	2	0	20	4	

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка.	4	2	2	0	22	4
4	Деловая презентация.	4	2	4	0	22	6
Итого:			8	10	0	86	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ 2-е изд. Практическое пособие / Митрошенков О. А. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2022 г. - 315 с. - ISBN 978-5-534-10704-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-effektivnye-peregovory-494467>

2. ЭТИКА, КУЛЬТУРА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Учебное пособие для вузов / Чернышова Л. И. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 161 с. - ISBN 978-5-534-02406-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-490073>

3. ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ 2-е изд. Учебное пособие для вузов / Митрошенков О. А. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2022 г. - 315 с. - ISBN 978-5-534-07951-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovye-peregovory-493376>

Дополнительная литература:

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНИКА ВНЕШНЕТОРГОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ. Учебное пособие для вузов / Родыгина Н. Ю., Емельянов В. В., Молева С. В. - Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России (г. Москва), 2022 г. - 174 с. - ISBN 978-5-534-12239-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnika-vneshnetorgovyh-peregovorov-495755>

2. ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Родыгина Н. Ю. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва), 2022 г. - 430 с. - ISBN 978-5-9916-3562-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-delovyh-otnosheniy-507885>

3. ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Лавриненко В.Н., Чернышовой Л. И. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 350 с. - ISBN 978-5-534-00604-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-489967>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

4. LMS Moodle

5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. [HR-tv.ru](https://thehrd.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.ur-pro.ru>. - Текст: электронный

11. Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.mid.ru>. - Текст: электронный

12. Мир психологии: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.persev.ru/>. - Текст: электронный

13. [PsyJournals.ru](http://psyjournals.ru): профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://psyjournals.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место

обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты / Эссе №1

Различия между формальным и неформальным английским в деловой среде

Особенности русского делового этикета.

Различные деловые обычаи в России, Германии, Индии и Южной Корее

Дипломатические отношения в международных корпорациях и правительствах

Признание документов в других странах как принцип дипломатии

Когда использовать официальный язык: работа, университет или родственники?

Апостиль: Гаагский договор о признании международного документа

Тестирование №1

Вопрос: Что называется деловой беседой?

- 1) Общение сотрудников по производственным вопросам
- 2) Речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений
- 3) Отчет сотрудника руководителю о проделанной работе

2. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Что из перечисленного ниже не является функцией деловой беседы?

- 1) Поддержание деловых контактов
- 2) Стимулирование деловой активности
- 3) Контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий
- 4) Раздельный поиск и отдельная разработка рабочих идей и замыслов

3. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: В чем состоит главная задача деловой беседы?

- 1) Убедить партнера принять конкретное предложение
 - 2) Познакомиться с деловым партнером поближе
 - 3) Повысить результативность работы учреждения
4. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какого из этапов проведения беседы не существует?

- 1) Подготовительного
 - 2) Прогностического
 - 3) Этапа принятия решений
5. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какой из перечисленных перечней этапов деловой беседы наиболее верный?

- 1) Подготовительный этап, обсуждение проблемы, принятие решения, завершение беседы
- 2) Начало беседы, обсуждение проблемы, принятие решения, завершение беседы
- 3) Подготовительный этап, начало беседы, обсуждение проблемы, принятие решения, завершение беседы
- 4) Подготовительный этап, начало беседы, обсуждение проблемы, завершение беседы

6. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Что необходимо для вступления деловой беседы в завершающую стадию?

- 1) Собеседники добились взаимной симпатии
 - 2) Приведены аргументы в пользу выдвигаемых предложений или против них
 - 3) На часть поставленных вопросов даны ответы
7. Выберите один неправильный вариант ответа:

Вопрос: Структура деловой беседы включает в себя следующие пункты:

- 1) Начало беседы
- 2) Изложение своей позиции и обоснование ее
- 3) Выяснение позиции собеседника
- 4) Оценка позиции собеседника
- 5) Совместный анализ проблемы
- 6) Принятие решений

8. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Для чего проводятся деловые встречи?

- 1) Чтобы больше узнать друг о друге
- 2) Чтобы убедить партнера в обоснованности своей позиции

3) Чтобы дать понять партнеру, что ваша позиция сильнее

9. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Имеет ли право приглашаемая сторона вносить свои коррективы относительно места проведения деловой встречи?

- 1) Нет
- 2) Не всегда
- 3) Последнее слово всегда за ней

10. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Что включает в себя организационная подготовка деловой встречи?

- 1) Определение места и времени встречи
- 2) Формирование делегации и назначение ее главы
- 3) Все вышеперечисленное

11. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Кто должен начинать деловую встречу?

- 1) Глава принимающей делегации
- 2) Глава прибывшей стороны
- 3) Кто-либо из числа прибывших на встречу

12. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: В чем заключается позитивное мышление и поведение при деловой встрече?

- 1) Искать пути урегулирования проблем, а не их обострения
- 2) При встрече с агрессивным настроенным партнером отвечать ему тем же
- 3) Быть всегда в хорошем настроении независимо от обстоятельств

13. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Что такое деловое совещание?

- 1) Разговор преимущественно между двумя собеседниками
- 2) Наиболее благоприятная возможность убедить партнера или компаньона в обоснованности вашей позиции
- 3) Один из самых ответственных видов деятельности руководителя и важный фактор, влияющий на организацию режима работы всего коллектива

14. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Для чего необходимы совещания?

- 1) Для принятия решений и повышения их обоснованности
- 2) Для эффективного обмена мнениями и опытом
- 3) Для эмоционального воздействия на участников
- 4) Все вышеперечисленное

15. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какой вид совещания направлен на получение руководителями информации о текущем состоянии дел и на принятие оперативных решений?

- 1) Информационное
- 2) Оперативное
- 3) Проблемное

16. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: В чем разница между совещанием и переговорами?

- 1) Совещание предусматривает принятие решения. А на переговорах это не обязательно
- 2) Совещание является более продуктивной формой
- 3) Совещание проводят в рамках одной организации, а переговоры – с внешней стороной

17. Продолжите фразу:

Вопрос: Деловое общение – это межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида.....

18. Выберите один неправильный вариант ответа:

Вопрос: Деловое общение может быть:

1) Необходимым

2) Желательным

3) Приятным

4) Нейтральным

5) Нежелательным

19. Выберите один неправильный вариант ответа:

Вопрос: К разновидностям делового общения относятся:

1) Непосредственное

2) Опосредованное

3) Контактное

4) Дистанционное

5) Дисперсное

20. Выберите один неправильный вариант ответа:

Вопрос: Основные принципы делового общения включают в себя:

1) Взаимопонимание и сотрудничество

2) Взаимное доверие

3) Здоровая и честная конкуренция

4) Взаимопомощь

5) Соревновательность

6) Рефлексивность и эмпатию

7) Ответственность за выполнение принятых совместных решений

21. Выберите один неправильный вариант ответа:

Вопрос: К формам делового общения принято относить:

1) Деловую беседу

2) Деловые переговоры

3) Деловой разговор

4) Деловое совещание

5) Деловую переписку

6) Деловой инструктаж

22. Выберите один неправильный вариант ответа:

Вопрос: Основные этапы делового общения включают в себя:

1) Установление контакта

2) Ориентацию в ситуации

3) Обсуждение вопросов

4) Принятие решения

5) Обсуждение принятого решения

6) Достижение цели

7) Выход из контакта

23. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: По положению коммуникантов в пространстве различают следующие виды делового общения:

1) Устное или письменное

2) Диалогическое или монологическое

3) Межличностное или массовое

4) Контактное или дистантное

5) Непосредственное или опосредованное

24. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Каким стилем речи мы пользуемся в деловом общении?

1) Разговорным

2) Научно-популярным

3) Официально-деловым

4) Публицистическим

25. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Чего не следует употреблять в своей речи, разговаривая с несведущим в определенной специальной области человеком?

- 1) Непонятных для него сокращений слов, аббревиатур
- 2) Специальных терминов и принятых в этой области оборотов речи
- 3) Иностраных слов и выражений
- 4) Всего вышеперечисленного

26. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какие деловые письма пишутся на гербовом бланке и скрепляются печатью?

- 1) Информационные
- 2) Рекламные
- 3) Гарантийные

27. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какие обязательные атрибуты должно иметь деловое письмо?

- 1) Бланк учреждения с банковскими реквизитами
- 2) Дата и регистрационный номер
- 3) Ссылка на номер и дату документа
- 4) Личная подпись руководителя
- 5) Все перечисленное

28. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Как принято обозначать тему делового письма?

- 1) Напечатать другим цветом
- 2) Подчеркнуть или напечатать заглавными буквами
- 3) Обозначить текстовыделителем

29. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какое обращение считается стандартным для деловой переписки неличного характера?

- 1) Дорогой...
- 2) Уважаемый...
- 3) Господин...

30. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какая форма окончания делового письма считается предпочтительной?

- 1) До свидания
- 2) До встречи
- 3) С уважением

31. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какова главная цель презентации?

- 1) Демонстрация нового товара
- 2) Общение партнеров, знакомство, установление контактов, создание имиджа организации
- 3) Отдых после работы
- 4) Форма заявки организации о своей деятельности

32. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Кто обычно открывает и ведет презентацию?

- 1) Один из ведущих руководителей учреждения или предприятия
- 2) Начальник отдела по работе с персоналом
- 3) Специально назначенный ведущий
- 4) PR-менеджер организации

33. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: В каком порядке глава делегации должен представить членов своей делегации на деловых переговорах?

- 1) В порядке расположения от главы делегации

2) В соответствии с рангами в порядке возрастания

3) В порядке убывания рангов

34. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какие элементы деловой беседы включают в себя переговоры?

1) Обмен информацией, уточнение интересов

2) Обсуждение, выдвижение аргументов

3) Согласование позиций, формулировка договоренности

4) Все ответы верны

35. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: С какого момента вступают в законную силу все соглашения, которых удалось достичь во время переговоров?

1) Сразу после того как эти соглашения произнесены участниками собрания

2) С момента, когда соглашения зафиксированы на бумаге

3) В тот момент, когда соглашения зафиксированы на бумаге и подписаны руководителями двух сторон

36. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какие из ниже перечисленных качеств являются наиболее ценными при ведении переговоров?

1) Терпение

2) Дипломатичность

3) Такт

4) Все ответы верны

37. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какой из пунктов не относится к признакам культуры речи?

1) Богатство(разнообразие) словаря

2) Чистота речи

3) Краткость речи

4) Выразительность, яркость, образность речи

5) Ясность и понятность высказывания

6) Точность и правильность речи

38. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Какой из перечисленных ниже пунктов не относится к признакам литературного языка?

1) Обработанность

2) Устойчивость

3) Обязательность для всех носителей

4) Нормированность

5) Лаконичность

6) Наличие функциональных стилей

39. Выберите один правильный вариант ответа:

Вопрос: Что из перечисленного ниже не относится к лексике ограниченного употребления?

1) Профессионализмы

2) Неологизмы

3) Диалектизмы

4) Жаргонизмы

5) Термины

Задания творческого уровня №1

Части и характеристики резюме

Элементы заявки на конференцию

Характеристики и использование письма-запроса/подтверждения/подтверждения

Задания:

составить резюме

Создать документ заявки на конференцию

написать письмо-запрос/письмо-подтверждение/письмо-подтверждение

сделать визитку

выбрать и исследовать тему для бизнес-презентации

написать рекомендательное письмо

написать сопроводительное письмо

Деловая и (или) ролевая игра / Кейс-задача №1

Определить и проанализировать, в какие страны требуются визы для иностранных студентов из стран с низким доходом и как это связано с принципом дипломатической вежливости. Обсудить в группе: как визы для стран с высоким уровнем дохода влияют на развитие образования и науки для студентов из стран с низким уровнем дохода?

Собеседование, опрос / Контрольная работа №1

- части и характеристики рекомендательного письма

- различия между рекомендательным письмом и сопроводительным письмом.

- различия и использование писем с подтверждением, запросом и подтверждением

- различия в использовании языка, глаголов и ситуаций для формального, полужформального и неформального английского языка

- характеристики дипломатической вежливости в бизнесе и правительстве.

- ситуации, в которых глаголы могут использоваться в разных формах.

Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1

Визитки и их современное использование в бизнесе сегодня

Деловая презентация как метод создания доверительных отношений с бизнес-клиентами

Особенности деловых презентаций.

Визитки в разных культурах

Электронные визитки и цифровизация бизнес-практик

Бизнес-идеи и деловые презентации

Визитки как вежливое проявление интереса к бизнесу

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Какие различия между формальным, полужформальным и неформальным английским языком?
2. Когда вы используете формальный английский в деловой среде и чем он отличается от неформального английского?
3. Что такое резюме? Для чего это нужно? какие основные разделы резюме?
4. Какие общие и специфические характеристики официальных документов в бизнесе?
5. Что такое апостиль и какая его роль в признании международных документов?
6. Опишите использование письма-подтверждения, письма-просьба и письма-получения информации.
7. Какие элементы в заявке на конференцию? это формальный или полуофициальный документ?
8. Как страны регулируют дипломатические и деловые отношения?
9. Что такое принцип взаимности и как он влияет на дипломатические отношения между странами, которые могут затрагивать обычных граждан?
10. В чем смысл слова «asknowledgment» и в чем разница со «knowledge»?
11. Связаны ли дипломатия и вежливость как лингвистические понятия?
12. Чем рекомендательное письмо отличается от сопроводительного письма?
13. Если вы не знаете имени человека, которому вы пишете официальное письмо, что вы можете

написать вместо него?

14. Какая рекомендуемая структура рекомендательного письма?

15. Что вместо этого может добавить в свое резюме человек без профессионального опыта?

Примерный перечень практических заданий к зачету

Составить следующие документы:

Письмо-просьба.

Письмо-запрос.

Письмо-заказ.

Письмо-приглашение.

Письмо-договоренность о встрече.

Письмо-подтверждение.

Письмо-сопровождение.

Письмо-извещение.

Письмо-представление.

Письмо-напоминание.

Письмо-соглашение.

Письмо-отказ.

Письмо-претензия.