

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет пищевых технологий
Иностранных языков



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Степовой А.В.
17.06.2026

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 19.04.02 Продукты питания из растительного сырья

Направленность (профиль) подготовки: Здоровое питание: качество и безопасность

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 2 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Алещанова И.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 19.04.02 Продукты питания из растительного сырья, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.08.2020 № 1040, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по технологии продуктов питания из растительного сырья", утвержден приказом Минтруда России от 28.10.2019 № 694н; "Специалист в области биотехнологии биологически активных веществ", утвержден приказом Минтруда России от 22.07.2020 № 441н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Председатель методической комиссии/совет а	Щербакова Е.В.	Согласовано	17.06.2026
2		Руководитель образовательно й программы	Варивода А.А.	Согласовано	17.06.2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Целью дисциплины «Деловые коммуникации на иностранном языке» является развитие способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном (английском) языке для делового взаимодействия с зарубежными партнерами на уровне, достаточном для решения профессиональных коммуникативных задач, а также способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- - познакомить обучающихся со спецификой прочтения, написания, письменного перевода и редактирования различных текстов профессиональной и деловой направленности, в т.ч. рефератов, эссе, обзоров, статей и др., а также с особенностями коммуникативного поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними на иностранном (английском) языке с опорой на знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей;;
- – расширить активный словарный запас обучающихся, научить оперировать лексикой делового общения в ситуациях профессионального и делового взаимодействия с зарубежными партнерами, а также применять наиболее употребимые лексико-грамматические модели и речевые структуры, учитывать нормы произношения, словарного ударения и фразового интонирования иностранного (английского) языка;;
- – совершенствовать умения обучающихся воспринимать на слух содержание монологических и диалогических высказываний профессиональной и деловой направленности на иностранном (английском) языке с целью извлечения необходимой информации из услышанного и ее передачи собеседнику в ситуациях реального профессионального и делового общения;;
- – развить навыки представления результатов профессиональной деятельности и эффективного участия в различных профильных мероприятиях, включая международные, в т.ч. семинарах, конференциях, дискуссиях и др., а также навыки создания недискриминационной среды делового взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе решения профессиональных коммуникативных задач на иностранном (английском) языке..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Знать:

УК-4.1/Зн1 Интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Знать:

УК-4.2/Зн1 Результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Знать:

УК-4.3/Зн1 Интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Способностью интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Знать:

УК-5.1/Зн1 Основы поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Уметь:

УК-5.1/Ум1 Адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Владеть:

УК-5.1/Нв1 Способностью адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

УК-5.2 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Знать:

УК-5.2/Зн1 Основы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Уметь:

УК-5.2/Ум1 Использовать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Владеть:

УК-5.2/Нв1 Способностью использовать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

УК-5.5 Обладает самоконтролем, анализирует и оценивает уровень организации труда персонала с учетом разнообразия культур

Знать:

УК-5.5/Зн1 Способов овладения самоконтролем, анализа и оценивания уровня организации труда персонала с учетом разнообразия культур

Уметь:

УК-5.5/Ум1 Овладения самоконтролем, анализом и оцениванием уровня организации труда персонала с учетом разнообразия культур

Владеть:

УК-5.5/Нв1 Оладания самоконтролем, анализом и оцениванием уровня организации труда персонала с учетом разнообразия культур

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации на иностранном языке» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	72	2	33	1		2	30	39	Зачет
Всего	72	2	33	1		2	30	39	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

		гактная	я	гия	абота	ьтаты	нные с	ния
--	--	---------	---	-----	-------	-------	--------	-----

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная конгл работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная раб	Планируемые резул обучения, соотнесет результатами освоеи программы
Раздел 1. Business Communications	71		2	30	39	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.5
Тема 1.1. Working Across Cultures. The Language of Global Success	2		2			
Тема 1.2. Socializing. Eating Out	8			4	4	
Тема 1.3. Communication Styles. Business Cultures	10			4	6	
Тема 1.4. Doing Business Internationally. Managing Meetings	8			4	4	
Тема 1.5. Working Across Cultures. Cultural Differences	10			4	6	
Тема 1.6. Doing Business Internationally. Local Cultures	10			4	6	
Тема 1.7. Doing Business Internationally. Attitudes and Habits	10			4	6	
Тема 1.8. Socializing. Saying 'No' Politely	5			2	3	
Тема 1.9. Socializing. Accents and Barriers	6			2	4	
Тема 1.10. Working Across Cultures. Final Test	2			2		
Раздел 5. Промежуточная Аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.5
Тема 5.1. ЗАЧЕТ	1	1				
Итого	72	1	2	30	39	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Business Communications

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 30ч.; Самостоятельная работа - 39ч.)

Тема 1.1. Working Across Cultures. The Language of Global Success

(Лекционные занятия - 2ч.)

Обучающийся должен уметь эффективно и тактично выстраивать деловую коммуникацию на английском языке, грамотно адаптируя свою речь и лексику с учетом культурных особенностей международных партнеров.

Тема 1.2. Socializing. Eating Out

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Обучающийся должен знать тематическую лексику, связанную с ресторанным сервисом, а также устойчивые речевые формулы для приглашения, заказа блюд, выражения вкусовых предпочтений и поддержания светской беседы.

Тема 1.3. Communication Styles. Business Cultures

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Обучающийся должен владеть навыками выбора и применения адекватных языковых средств и коммуникативных стратегий для эффективного взаимодействия с учетом стилей общения различных деловых культур.

Тема 1.4. Doing Business Internationally. Managing Meetings

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Обучающийся должен владеть специализированной лексикой и речевыми стратегиями для организации, ведения и участия в международных деловых совещаниях, включая управление повесткой дня, модерацию дискуссии и подведение итогов.

Тема 1.5. Working Across Cultures. Cultural Differences

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Обучающийся должен знать ключевые факторы межкультурных различий, влияющие на деловой этикет, а также тематическую лексику для обсуждения культурных особенностей и предотвращения недопонимания на английском языке.

Тема 1.6. Doing Business Internationally. Local Cultures

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Обучающийся должен уметь применять языковые средства и речевые стратегии для успешного ведения переговоров и выстраивания деловых отношений на английском языке, гибко адаптируясь к традициям и нормам локальных культур.

Тема 1.7. Doing Business Internationally. Attitudes and Habits

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Обучающийся должен владеть тематической лексикой и языковыми средствами для описания, анализа и сопоставления различных трудовых установок, деловых привычек и поведенческих норм в международной бизнес-среде.

Тема 1.8. Socializing. Saying 'No' Politely

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

Обучающийся должен владеть набором дипломатичных речевых формул и языковыми приемами смягчения для тактичного отказа от приглашений и просьб в неформальной обстановке без ущерба для межличностных отношений.

Тема 1.9. Socializing. Accents and Barriers

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Обучающийся должен уметь успешно поддерживать неформальное общение на английском языке, адаптируясь к восприятию различных акцентов и применяя речевые стратегии для преодоления коммуникативных барьеров.

Тема 1.10. Working Across Cultures. Final Test

(Практические занятия - 2ч.)

Обучающийся должен знать лексико-грамматические нормы, правила стилистического оформления и структурные особенности основных жанров деловой документации и переписки на английском языке, необходимые для успешного выполнения тестовых заданий.

Раздел 5. Промежуточная Аттестация
(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 5.1. ЗАЧЕТ

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в формк зачета.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Business Communications

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Choose the word that best completes the sentence: We need to _____ a meeting with the production team for next Tuesday.

A. do

Б. arrange

B. make

2. Choose the word that best completes the sentence: Our company specializes in developing eco-friendly food _____.

A. products

Б. productions

B. produces

3. Choose the word that best completes the sentence: Could you please send me the _____ about the new safety regulations?

A. informations

Б. piece of informations

B. information

4. Choose the word that best completes the sentence: The factory tour is strictly for _____ personnel only.

A. authorized

Б. authorizing

B. authorize

5. Choose the word that best completes the sentence: I usually _____ emails in the morning, but right now I _____ a quality report.

A. check / write

Б. am checking / write

B. check / am writing

6. Choose the correct verb form: The supplier _____ the new ingredients tomorrow at 9:00 AM.

A. delivers

Б. is delivering

B. deliver

7. Choose the most appropriate phrase for a business email: Dear Mr. Rossi, I am writing to _____ you about the changes in our delivery schedule.

A. tell

Б. inform

B. say

8. Choose the most appropriate phrase for a business email: Please find _____ the requested documents for the new packaging design.

- A. attach
- B. attaching
- B. attached

9. Choose the most appropriate phrase for a business email: If you need further details, please do not _____ to contact me.

- A. hesitate
- B. stop
- B. wait

10. Read the brief corporate email and answer the question: Why was this email sent?

To: All Food Science Students

From: Dr. Aris, Quality Control Manager

Subject: Factory Visit Update

Dear Team, Please note that the factory tour for the international students is moved from Monday to Wednesday at 14:00.

We will discuss the new food safety standards and quality control procedures on the production line.

Please bring your notebooks and wear closed-toe shoes. Best regards, Dr. Aris

- A. To cancel the factory tour completely.
- B. To change the date and time of the factory tour.
- B. To invite new students to the university.

11. Read the text and choose the correct answer: What does the author think of the new owners' management style?

"Edizione Fenice is a big magazine publishing company. I was director of a monthly magazine called Casa e Giardino. Then Fenice was bought by an international publishing group. We had to have regular performance reviews with one of the new managers. After a few months they started laying staff off. Our own journalists were put on temporary contracts or replaced by freelancers. Then they started laying off more senior people like me. The new owners said they wanted to make the company flatter and leaner. So I was made redundant. They offered to help me to find another job with outplacement services, but I refused."

- A. He sees it as a ruthless cost-cutting strategy aimed at making the company "leaner" by replacing permanent staff with cheaper, flexible labor.
- B. He thinks it is very supportive and caring, because they offer regular performance reviews and outplacement services.
- B. He believes they are focused on expanding the team by hiring more senior managers and permanent journalists.

12. Read the text about the company culture at ABC. Choose the correct answer: Is the company culture at ABC low power-distance or high power-distance?

Write a short justification (2–3 sentences) using specific details from the text to support your choice.

Managers at ABC are very distant. They rarely leave their offices, they have their own executive restaurant and the employees hardly ever see them.

Employees are never consulted in decision-making. At ABC, employees must sort out problems with the manager immediately above them.

- A. Low power–distance
- B. High power–distance
- B. Moderate power–distance

13. Choose the most appropriate phrase for the situation: You're at a restaurant with a friend, and you want to suggest splitting the bill.

- A. "Let's split the bill, OK?"
- B. "You must pay for me."
- B. "I'm not paying for you."

14. Choose the most appropriate phrase for the situation: You want to order a steak. What do you say to the waiter?

- A. "Give me the steak."
- B. "I'd like the steak, please."

B. "Steak. Now."

15. Read the description of a language training market in Paris. Then choose the correct answer for the question:

Who are the two key players in this market?

In Paris, 500 organizations offer language training to companies. However, 90 per cent of sales are made by the top five language training organizations.

The market is not growing in size overall. Organization A has 35 per cent of the market, and faces stiff competition from B which has about 25 per cent of the market and from C, D and E who have 10 per cent each, but who are trying to grow by charging less for their courses.

A. Organization C and Organization D

B. Organization B and Organization C

B. Organization A and Organization B

16. Read the email. Choose the correct answer for the question: What is the main purpose of this email?

Dear Ms Lowell, Thank you for sending the catalogue and prices so quickly.

My company is interested in ordering disposable chemical protection clothing from you (coveralls, overshoes, and gloves).

However, before I confirm the order, I need to clarify a few points:

— What is the minimum delivery time?

— Our standard payment terms are 30 days. Is that acceptable?

— Do you offer any discounts? We plan to order about 3, 000 of each item.

I look forward to your reply.

Best regards, R. Boars

A. To confirm an order for protective clothing

B. To ask for more information before placing an order

B. To complain about the prices in the catalogue

17. Choose the correct option to complete the sentence: Before we start, let me just _____ everyone on the call.

A. introduce

B. present

B. announce

18. Read the situation and identify the communication style: A. assertive, B. passive, or C. aggressive:

"Well... if it's not too much trouble... maybe I could have the report sometime... whenever you're ready..."

A. Assertive

B. Passive

B. Aggressive

19. Choose the most appropriate phrase for the situation during a conference call:

You want to summarize the main decisions at the end of the call.

A. "So, to sum up, we've agreed on three action points..."

B. "Let me tell you what you should do..."

B. "OK, that's enough for today."

20. Read the text and answer the question: What made Dell Computer Corporation one of the largest PC manufacturers in the world?

Michael Dell started out in the PC business in the 1990s when he tried to buy a PC. There was a complicated distribution channel between the manufacturer and the customer: wholesalers, retailers and resellers all added to the costs, but at that time they didn't add much value from the point of the customer. So, until recently, Dell manufactured every PC to order and delivered straight to the buyer. This allowed them to reduce costs, and thanks to this they have become the biggest manufacturer of PCs. Now they are in this strong position, they have started to sell their computers through retailers as well.

- A. By using a complicated distribution channel with wholesalers, retailers, and resellers to add more value for the customer.
- B. By manufacturing every PC to order and delivering it straight to the buyer, which allowed them to reduce costs.
- B. By selling their computers through traditional retailers from the very beginning of the business in the 1990s.

21. Choose the correct answer for the question: In some Asian business cultures, decisions are made only after all team members have expressed their opinion and agreed.

This approach to decision-making is called:

- A. Top-down management
- B. Consensus-building
- B. Direct negotiation

22. Choose the correct answer for the question: A German food technologist arrives 5 minutes late to a meeting with Japanese partners.

The Japanese team notices this but says nothing directly. What does this behavior most likely indicate?

- A. They did not notice the delay because they are not punctual themselves.
- B. They are avoiding direct confrontation to preserve harmony and "save face."
- B. They are waiting for the German to apologize loudly in front of everyone.

23. Choose the correct answer for the question: In relationship-oriented cultures (such as many Latin American and Arab countries), which habit is considered essential before signing a business contract?

- A. Exchanging legal documents immediately at the first meeting
- B. Building personal trust through social interactions and shared meals
- B. Keeping all conversations strictly professional and task-focused

24. Read the situation and answer the question:

You are leading an international meeting to launch a new gluten-free, plant-based bread.

A participant from a "high-context" culture (e.g., China or Saudi Arabia) says "yes" during the meeting.

What should you keep in mind about this communication habit?

- A. They have definitely agreed to all the technical specifications and food safety protocols.
- B. In high-context cultures, "yes" might simply mean "I hear you" or a desire to maintain harmony, not necessarily full agreement.
- B. They are being direct and straightforward, which is typical for their meeting habits.

25. What would you do in the following situation:

Small-talk – you want to break the ice. Which topic would you choose?

- A. Family
- B. weather
- B. politics

Раздел 5. Промежуточная Аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-5.1 УК-4.2 УК-5.2 УК-4.3 УК-5.5

Вопросы/Задания:

1. Why is English considered the lingua franca of global business, and what are its main advantages for international food science professionals?
2. How can a non-native speaker improve their business vocabulary to communicate effectively with global partners?
3. What strategies can help you avoid misunderstandings when using English as a global business language?
4. When taking international clients out for dinner, how do you choose a restaurant to accommodate various dietary restrictions, such as vegan or gluten-free diets?
5. What are the key table manners and socializing habits to observe when dining out with business partners in different cultures?
6. How can discussing local food, such as traditional baking methods or plant-based dishes, help break the ice during a business meal?
7. What is the difference between a "working lunch" and a purely social dinner in international business contexts?
8. What is the difference between "high-context" and "low-context" communication styles in global business cultures?
9. Find a synonym for the word "direct" (e.g., frank, straightforward) and explain how a "direct" communication style might be perceived in an Asian business culture versus a German one.
10. How do non-verbal cues (body language, eye contact, personal space) differ across various business cultures?
11. What are the essential steps to prepare an effective agenda for an international business meeting?
12. How should a chairperson handle a situation where one participant constantly interrupts others during a meeting?
13. What polite phrases can you use to interrupt someone or to bring the discussion back to the main topic?
14. How do you ensure that all action points are clearly understood and assigned at the end of a cross-cultural meeting?
15. What are the main challenges of managing a multicultural team in a food technology research project?
16. How can a team leader build trust and rapport among members from different cultural backgrounds?
17. In some cultures, team harmony is more important than individual achievement. How does this attitude affect team working and decision-making?

18. What are the best practices to follow when organizing a virtual conference call with participants from different time zones?
19. How can you ensure that everyone has a chance to speak during a conference call, especially those who come from cultures where they are less direct?
20. What technical and cultural barriers might occur during a conference call, and how can you overcome them?
21. How do different cultures perceive the concept of time (monochronic vs. polychronic attitudes) in business?
22. Why is punctuality considered a crucial habit in Northern European business culture, and what does it signify?
23. How do attitudes towards hierarchy and authority affect the way decisions are made in international companies?
24. What habits should international managers develop to adapt successfully to local business environments?
25. What is "culture shock", and how can business professionals prepare themselves to deal with it when relocating abroad?
26. How do cultural differences influence the negotiation process and the signing of contracts?
27. Can you give an example of how a cultural misunderstanding could negatively impact a joint venture in the food industry?
28. What strategies can you use to overcome communication barriers caused by heavy accents during a business conversation?
29. How should you politely ask a colleague to repeat themselves if you didn't understand their accent?
30. Besides language and accents, what other social or psychological barriers can hinder effective business communication?
31. What are the standard rules of business etiquette regarding greetings, handshakes, and exchanging business cards globally?
32. How does business dress code vary across different countries, and why is it important to research it before a trip?
33. What are the etiquette rules for giving and receiving gifts in international business, especially regarding food items or local delicacies?
34. Why is it essential to research local culture and consumer habits before launching a new product, such as a plant-based alternative, in a foreign market?

35. How do local religious or cultural beliefs influence food safety regulations and consumer preferences in different countries?

36. How should a company adapt its product if the local culture has a preference for unusual tastes or specific flavor profiles that differ from your home market?

37. How do meeting structures and decision-making processes differ between a typical American meeting and a Japanese one?

38. What is the role of small talk at the beginning of a meeting, and how does its importance vary across the world?

39. 39. How should you adjust your presentation style and visual aids when holding a meeting with international stakeholders?

40. What are the most important lessons you have learned this semester about conducting successful meetings across different cultures?

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Винникова,, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Т. А. Винникова,, Г. П. Терентьева,, И. Ю. Булгакова,. - Деловые и научные коммуникации на английском языке - Омск: Омский государственный технический университет, 2020. - 89 с. - 978-5-8149-2971-6. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Лукина,, Л. В. Linguistic and Cultural Studies of English-speaking countries. Лингвострановедение. Англоязычные страны: учебное пособие / Л. В. Лукина,. - Linguistic and Cultural Studies of English-speaking countries. Лингвострановедение. Англоязычные страны - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. - 140 с. - 978-5-7731-1006-4. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/125954.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

3. English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия: учебник / В. В. Доброва,, П. Г. Лабзина,, С. Г. Меньшенина,, Н. В. Агеенко,. - English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 157 с. - 978-5-7964-2272-4. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/105001.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Сальная, Л. К. Business English for International Trade and Business Informatics. Часть 1 : учебное пособие / Л. К. Сальная, Э. А. Сидельник ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2025. - 101 с. - ISBN 978-5-9275-5054-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2239852> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Business English: учебно-методическое пособие / составители: П. Г. Лабзина, Е. В. Лазарева. - Business English - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. - 132 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/90436.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1088121> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.
4. Грамматика английского языка в упражнениях : учебное пособие для самостоятельной работы / О. М. Винникова, Н. Р. Коптелова, Л. А. Кумскова, С. Г. Парастаева [и др.] ; под. ред. Т. И. Лаловой, С. В. Симоновой. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 186 с. - ISBN 978-5-394-05316-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133540> (дата обращения: 21.06.2026). – Режим доступа: по подписке.
5. Лабзина,, П. Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия: учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина,, Е. В. Лазарева,, С. Г. Меньшенина,. - Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 163 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/105000.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://e.lanbook.com/> - Электронный библиотечный ресурс
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронный библиотечный ресурс
3. <http://elibrary.rsl.ru/> - Электронная библиотека Российской государственной библиотеки
4. <http://www.lingvo-online.ru/ru> - ABBYY Lingvo Live
5. <https://znanium.com/>
- Znanium.com
6. <http://www.multitrans.ru/> - Словари «Мультитран»

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Антиплагиат;

2. Вебинар;

3. ПО "1С:Предприятие 8 ПРОФ. 1С:Университет ПРОФ";

4. Microsoft Windows 7 Professional 64 bit;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

350300

Доска классная - 1 шт.

доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.

Парты - 15 шт.

стул твердый - 2 шт.

Шкаф книжный - 1 шт.

шкаф комбинированный - 1 шт.

шкаф плотняной - 1 шт.

405300

Вешалка для одежды - 1 шт.

Доска классная - 1 шт.

доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.

Интерактивная панель Samsung - 0 шт.
Парты - 16 шт.
стол одностумбовый - 1 шт.
стул полумягкий - 2 шт.
шкаф книжный - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.