

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Организация работы с молодёжью»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.5 Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке

Направление подготовки 100700.62 Торговое дело

Профиль подготовки Коммерция

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Нормативный срок обучения 5 года

Форма обучения заочная

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» являются:

- развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих, а именно речевой компетенции и языковой компетенции.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» включена в гуманитарный, социальный и экономический цикл вариативной части, является обязательной дисциплиной. Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» является основополагающей, представлен в таблице 2.2.

Таблица 2.1. Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Модуль	Знать, уметь, владеть
Иностранный язык	1. Моя биография. Моя семья. Грамматика 1. Лексика1. 3. Экономика как наука. Грамматика 3. Лексика3. 4. Основные экономические категории. Микроэкономика и макроэкономика. Грамматика 4. Лексика4.	<i>Знать:</i> - иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка; - основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране изучаемого языка; - грамматику и орфографию иностранного языка. <i>Уметь:</i> - понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/культурологической литературы в соответствии с конкретной целью (ознакомительное, изучающее просмотровое, поисковое чтение); - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); развертывать предложенный тезис в виде иллюстрации, детализации, разъяснения; - выражать коммуникативные намерения в связи с содержанием текста / в предложенной ситуации;

		<ul style="list-style-type: none"> - понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи - соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу); - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала; - письменно реализовывать коммуникативные намерения (запрос, информирование, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, (не) согласие, отказ, извинение, благодарность); - читать, переводить со словарем, говорить на иностранном языке. <p style="text-align: center;"><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературы, ресурсами Интернет); - навыками самостоятельной работы (критическая оценка качества своих знаний, умений и достижений; организация работы по решению учебной задачи и планирование соответствующих затрат и времени; коррекция результатов решения учебной задачи); - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса. - навыками чтения, перевода и разговорного иностранного языка
--	--	---

Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Модуль
Маркетинг	1. Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка. 4. Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.
Этика делового общения	1. Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка. 3. Устройство и прием на работу. Структура и оформление деловых писем.
Рынки потребительских товаров	1. Формы обращения. Разговоры по телефону. Деловая поездка. 4. Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

3.1. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК-2 умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способностью свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи; создавать и редактировать тексты профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;
- основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах.

Уметь:

- самостоятельно читать иноязычную научную литературу;
- получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях;
- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.

Владеть:

- иностранным языком как средством общения;
- навыками и умениями реферирования и аннотирования специальных текстов;
- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления.

4. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» составляет 3 ЗЕ (108 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 4.1.

**Таблица 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины
по видам работ и по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	ЗЕ	час.	распределение по семестрам	
			4 семестр	
			ЗЕ	час.
Общая трудоемкость	3	108	3	108
Аудиторная работа (АР)	0,3	10	0,3	10
в т.ч. лекции (Л)	-	-	-	-
лабораторные работы (ЛР)	0.05	2	0.05	2
практические занятия (ПЗ)	0.25	8	0.25	8
семинары (С)	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СР)	2,6	96	2,6	96
в т.ч. контрольная работа	-	-	-	-
рефераты (Р)	-	-	-	-
эссе (Э)	-	-	-	-
индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	-	-	-	-
самостоятельное изучение отдельных вопросов (СИВ)	2,6	96	2,6	96
подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	-	-	-
другие виды работ*	-	-	-	-
Промежуточная аттестации	-	-	-	-
в т.ч. экзамен (Эк)	-	-	-	-
дифференцированный зачет (ДЗ)	-	-	-	-
зачет (З)	0,1	2	-	3

5. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» состоит из 4 модулей. Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируемых компетенций
				<i>общая трудоемкость</i>	<i>аудиторная работа</i>	<i>лекции</i>	<i>лабораторная работа</i>	<i>практические занятия</i>	<i>семинары</i>	<i>самостоятель ная работа</i>	<i>курсовые работы (проекты)</i>	<i>индивидуаль ные домашние задания</i>	<i>самостоятельн ое изучение вопросов</i>	<i>подготовка к занятиям</i>	<i>другие виды работ</i>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Модуль 1 Формы деловой коммуникации	4	0,7	24	2	-	-	-	-	24	-	-	24	-	-	ОК-2
1.1.	Модульная единица 1 Формы обращения	4	-	8	2	-	2	-	-	8	-	-	8	-	-	ОК-2
1.2.	Модульная единица 2 Телефонные разговоры.	4	-	8	-	-	-	-	-	8	-	-	8	-	-	ОК-2
1.3	Модульная единица 3 Личные контакты- встречи, деловые переговоры.	4	-	8	-	-	-	-	-	8	-	-	8	-	-	ОК-2
2.	Модуль 2 Деловая поездка.	4	0,7	26	2	-	-	-	2	24	-	-	24		-	ОК-2
2.1.	Модульная единица 4 Бронирование билетов на самолет.	4	-	12	-	-	-	-	-	12	-	-	12	-	-	ОК-2
2.2.	Модульная единица 5 Резервирование номера в гостинице. Прохождение таможенного контроля.	4	-	14	2	-	-	-	2	12	-	-	10	-	2	ОК-2
3.	Модуль 3 Устройство и прием на работу.	4	0,7	26	2	-	-	-	2	24	-	-	24	-	-	ОК-2
3.1.	Модульная единица 6	4	-	12	-	-	-	-	-	12	-	-	12	-	-	ОК-2

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируемых компетенций
				общая трудоемкост ь	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	семинары	самостоятель ная работа	курсовые работы (проекты)	индивидуальн ые домашние задания	самостоятельн ое изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Процедура собеседования.															
3.2.	Модульная единица 7 Составление резюме.	4	-	14	2	-	-	-	2	12	-	-	12	-	-	ОК-2
4.	Модуль 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.	4	0,8	28	4	-	-	-	4	24	-	-	24	-	-	ОК-2
4.1.	Модульная единица 8 Виды деловой документации.	4	-	14	2	-	-	-	2	12	-	-	12	-	-	ОК-2
4.2.	Модульная единица 9 Структура делового письма.	4	-	14	2	-	-	-	2	12	-	-	12	-	-	ОК-2
5.	Реферат	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×
6.	Эссе	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×
7.	Промежуточная аттестация - Зачет	-	0,1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	ОК-02
8.	Всего в семестре	4	3	108	10	-	2	-	8	96	-	-	96	-	-	×
25.	Итого	4	3	108	10	-	2	-	8	96	-	-	96	-	-	×

5.2. Содержание модулей дисциплины

5.2.1. Модуль 1 *Формы деловой коммуникации.*

5.2.1.1. *Темы и перечень вопросов лекций*

Не предусмотрены РУП.

5.2.1.2. *Темы лабораторных работ*

Не предусмотрены РУП.

5.2.1.3. *Темы и перечень вопросов практических занятий*

Не предусмотрены РУП.

5.2.1.4. *Темы и перечень вопросов семинаров*

Семинар 1 (С-1) *Формы обращения.*

1. *Формы приветствия и прощания в деловом этикете.*

2. *Формы обращения при знакомстве в деловом этикете.*

5.2.1.5. *Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения*

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов
1.	Модульная единица 1 Формы обращения	Формы обращения.	8
2.	Модульная единица 2 Телефонные разговоры	Телефонные разговоры	8
3.	Модульная единица 3 Личные контакты-встречи, деловые переговоры.	Личные контакты-встречи, деловые переговоры.	8

5.2.1.6. *Темы индивидуальных домашних заданий*

Не предусмотрены РПД.

5.2.2. Модуль 2 *Деловая поездка.*

5.2.2.1. *Темы и перечень вопросов лекций*

Не предусмотрены РУП.

5.2.2.2. *Темы лабораторных работ*

Не предусмотрены РУП.

5.2.2.3. *Темы и перечень вопросов практических занятий*

Не предусмотрены РУП.

5.2.2.4. *Темы и перечень вопросов семинаров*

Семинар 2 (С-2) *Резервирование номера в гостинице. Прохождение таможенного контроля.*

1. *Резервирование номера в гостинице.*

2. *Прохождение таможенного контроля.*

5.2.2.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов
1.	Модульная единица 4 Бронирование билетов на самолет. Резервирование номера в гостинице.	Бронирование билетов на самолет. Резервирование номера в гостинице.	12
2.	Модульная единица 5 Прохождение таможенного контроля.	Заполнение таможенной декларации	12

При самостоятельном изучении тем используются программное обеспечение:

1. Open Office
2. Google Chrome.

5.2.2.6. Темы индивидуальных домашних заданий –

Не предусмотрены РПД.

5.2.3. Модуль 3 Устройство и прием на работу.

5.2.3.1. Темы и перечень вопросов лекций

Не предусмотрены РУП.

5.2.3.2. Темы лабораторных работ

Не предусмотрены РУП.

5.2.3.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Не предусмотрено РУП.

5.2.3.4. Темы и перечень вопросов семинаров

Семинар 3 (С-3) Составление резюме.

1. Виды резюме. Формы составления резюме.

2. Процедура собеседования

5.2.3.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов
1.	Модульная единица 6 Процедура собеседования.	Собеседование при приеме на работу.	12
2.	Модульная единица 7 Составление резюме	Составление резюме	12

5.2.3.6. Темы индивидуальных домашних заданий –

Не предусмотрены РПД.

5.2.4. Модуль 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

5.2.4.1. Темы и перечень вопросов лекций

Не предусмотрены РУП.

5.2.4.2. Темы лабораторных работ

Не предусмотрены РУП.

5.2.4.3. Темы и перечень вопросов практических занятий
Не предусмотрено РУП.

5.2.4.4. Темы и перечень вопросов семинаров
Семинар 4 (С-4) Виды деловой документации.

1. Письмо – ответ.
2. Письмо -рекламация.
3. Особенности оформления современной деловой документации.
4. Структурирование деловой документации.

Семинар 5 (С-5) Структура делового письма

1. Письмо – запрос.
2. Требования к оформлению деловой документации.

5.2.4.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов
1.	Модульная единица 8 Виды деловой документации.	Виды деловой документации.	12
2.	Модульная единица 9 Структура делового письма.	Структура делового письма.	12

5.2.4.6. Темы индивидуальных домашних заданий –
Не предусмотрены РПД.

5.3. Темы курсовых работ (проектов)
Не предусмотрены РУП.

5.4. Темы рефератов
Не предусмотрены РПД.

5.5. Темы эссе
Не предусмотрены РПД.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

6.1.1. Модуль 1 *Формы деловой коммуникации.*

6.1.1.1. Контрольные вопросы

1. Формы обращения
2. Личные контакты-встречи.
3. Деловые переговоры.

6.1.1.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1. Соответствие между русскими и английскими словами: 1.Thank you.2.How do you do? 3.You're welcome. 4.Thank you for coming!5. I am doing fine. Thanks.

- 4 1) Спасибо, что вы пришли.
- 3 2) Пожалуйста. (Не стоит благодарности).
- 2 3) Здравствуйте!
- 1 4) Спасибо.
- 5 5) Спасибо. У меня все хорошо
- 2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. Excuse me! 2. I'm glad to meet you, Mr. Petrov. 3. How do you do, Mr. Petrov? 4 How are you getting on? 5. Never expected to meet you here.
- 5 1) Никогда не ожидал встретить Вас здесь.
- 4 2) Как поживаете?
- 3 3) Здравствуйте, г-н Петров!
- 1 4) Извините!
- 2 5) Рад познакомиться с Вами, г-н Петров.
- 3. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. This is a small world!
- 2. That was a pleasure! 3. Thank you for doing it. 4. How are you? 5. See you tomorrow!
- 3 1) Спасибо, что вы это сделали.
- 4 2) Как дела?
- 1 3) Мир тесен!
- 5 4) До завтра!
- 2 5) Мне было приятно (это сделать).

6.1.2. Модуль 2 Деловая поездка.

6.1.2.1. Контрольные вопросы

- 1. Бронирование билетов на самолет.
- 2. Резервирование номера в гостинице.
- 3. Прохождение таможенного контроля.

6.1.2.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

- 1. And how are you ... on?
 - a) get
 - b) got
 - +c) getting
 - d) gets
 - e) gotten
- 2. Excuse my ... late.
 - a) be
 - +b) being
 - c) is
 - d) are
 - e) am
- 3. I'm very sorry, I won't be able to ... my appointment tomorrow.
 - +a) keep
 - b) kept
 - c) keeping
 - d) keeps
 - e) keeper

6.1.3. Модуль 3 Устройство и прием на работу.

6.1.3.1. Контрольные вопросы

1. Устройство и прием на работу
2. Составление резюме.
3. Процедура собеседования.

6.1.3.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1. Правильная структура резюме:

- a) objective
- b) education
- c) experience
- d) qualification

291. подчиненный

- 1) fair

- + 2) subordinate

- 3) superior

- 4) earnings

- 5) officer

3. Do you.... well under pressure?

Ответ: work

6.1.4. Модуль 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы.

6.1.4.1. Контрольные вопросы

1. Виды деловой документации.
2. Структура делового письма.

6.1.4.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

1. The Parties are released from ... for partial or complete non-fulfillment of their liabilities.

- a) reliability

- b) locality

- +c) responsibility

- d) necessity

- e) agility

2. The circumstances of ... are fire, earthquake, flood, etc.

- a) force-attack

- b) force down

- +c) force-majeure

- d) guaranties

- e) force of gravity

3. The circumstances ... directly affected the execution of Contract.

- a) could

- b) has

- +c) have

- d) must

- e) be

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

6.2.1. Контрольные вопросы

1. Формы обращения.
2. Телефонные разговоры.
3. Деловая поездка.

4. Устройство и прием на работу.
5. Структура и оформление деловых писем.
6. Деловые документы.

6.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

1. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. Thank you. 2. How do you do? 3. You're welcome. 4. Thank you for coming! 5. I am doing fine. Thanks.

- 4 1) Спасибо, что вы пришли.
- 3 2) Пожалуйста. (Не стоит благодарности).
- 2 3) Здравствуйте!
- 1 4) Спасибо.
- 5 5) Спасибо. У меня все хорошо

2. Соответствие между русскими и английскими словами: 1. Excuse me! 2. I'm glad to meet you, Mr.

Petrov. 3. How do you do, Mr. Petrov? 4. How are you getting on? 5. Never expected to meet you here.

- 5 1) Никогда не ожидал встретить Вас здесь.
 - 4 2) Как поживаете?
 - 3 3) Здравствуйте, г-н Петров!
 - 1 4) Извините!
 - 2 5) Рад познакомиться с Вами, г-н Петров.
3. Соответствие между русскими и английскими словами:
1. This is a small world!
 2. That was a pleasure!
 3. Thank you for doing it.
 4. How are you?
 5. See you tomorrow!
- 3 1) Спасибо, что вы это сделали.
 - 4 2) Как дела?
 - 1 3) Мир тесен!
 - 5 4) До завтра!
 - 2 5) Мне было приятно (это сделать).
4. And how are you ... on?

- a) get
- b) got
- +c) getting
- d) gets
- e) gotten

5. Excuse my ... late.

- a) be
- +b) being
- c) is
- d) are
- e) am

6. I'm very sorry, I won't be able to ... my appointment tomorrow.

- +a) keep
- b) kept
- c) keeping
- d) keeps
- e) keeper

7. Правильная структура резюме:

- a) objective

- b) education
 - c) experience
 - d) qualification
8. подчиненный

- 1) fair
- + 2) subordinate

3) superior

4) earnings

5) officer

9. Do you.... well under pressure?

Ответ: work

10. The Parties are released from ... for partial or complete non-fulfillment of their liabilities.

a) reliability

b) locality

+c) responsibility

d) necessity

e) agility

11. The circumstances of ... are fire, earthquake, flood, etc.

a) force-attack

b) force down

+c) force-majeure

d) guaranties

e) force of gravity

12. The circumstances ... directly affected the execution of Contract.

a) could

b) has

+c) have

d) must

e) be

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Яшина Т.А., Жаткин Д.Н. English for Business Communication Флинта; НОУ ВПО МПСИ, Москва, 2009, (ЭБС Книгафонд)

7.2. Дополнительная литература

1. Вавилова Е.О., Камынина Т.П., Тайгузина Л.А., Кох Н.И. Деловой английский язык, ОГАУ, Оренбург, 2009. –82с. (электронная библиотека студента)

7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Тесты для контроля знаний по «Деловому английскому языку» (электронная библиотека студента)

7.4 Программное обеспечение

1. Open Office.
2. Google Chrome.

7.5 Ресурсы информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»

1. <http://www.businesslink.gov.uk>
2. <http://www.karrass.com>
3. <http://www.kwintessentioal.co.uk>
4. <http://hbswk.hbs.edu>
5. <http://www.negotiationskills.com>
6. <http://www.woldbusinessculture.com>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое обеспечение лекционных занятий

Лекционные занятия не предусмотрены РУП.

8.2. Материально-техническое обеспечение лабораторных занятий

Не предусмотрены РУП.

8.3. Материально-техническое обеспечение практических занятий

Вид и номер занятия	Тема занятия	Название специализированной лаборатории	Название спецоборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
С-1	Формы обращения.	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект мультимедийного оборудования
С-2	Резервирование номера в	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект

	гостинице. Прохождение таможенного контроля.			мультимедийного оборудования
С-3	Составление резюме.	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект мультимедийного оборудования
С-4	Виды деловой документации.	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект мультимедийного оборудования
С-5	Структура делового письма	Учебная аудитория	-	Компьютер, комплект мультимедийного оборудования

9. Методические рекомендации преподавателям по образовательным (активным и интерактивным) технологиям

Чтобы овладеть навыками перевода с английского языка на русский, т.е. умением извлекать информацию из прочитанного материала, необходимо уметь правильно и рационально работать с англо-русским словарем и практически владеть тем минимумом грамматического материала, который нужен для того, чтобы разобраться в структуре английского предложения; выделять главные члены предложения и определять границы других членов предложения, т.е. видеть связь между словами, а не просто сумму подряд стоящих, отдельно взятых слов.

О работе с англо-русским словарем

Рациональная работа со словарем это:

- 1) быстрое нахождение слова;
- 2) умение работать с гнездом слова, т.е. осмысленно выбрать искомое для данного предложения значение слова, а не просто брать наугад первое попавшееся значение.

Запомните:

а) слова в словарях расположены в алфавитном порядке от первой до последней буквы в слове;

б) ищите слово, запомнив три начальные буквы, и пользуйтесь тремя индексными буквами в углах страниц, это намного экономит время при отыскании слова;

в) прочитайте пояснительную статью в начале любого словаря, чтобы ознакомиться с условными знаками, используемыми в гнезде слова и их назначением - это очень важно для осмысленного выбора нужного значения слова;

г) одна из главных особенностей английского языка - конверсия: одно и то же слово, не изменяя форму, может быть существительным, глаголом, прилагательным, поэтому запомните обозначения частей речи, которые Вы обнаружите в гнезде слова: n. - существительное

v. - глагол

a. - прилагательное

past - глагол в прошедшем времени

p.p. - причастие прошедшего времени

pl. - множественное число существительного.

Например: hand [hænd] 1. n. 1) рука; 2) работник; исполнитель; 3) pl. - команда корабля; 4) почерк; 5) стрелка (часовая); 2. v. - передавать, вручать; - down передавать потомству; - in подавать, вручать; over передавать (вещь кому-либо.).

Чтобы разобраться в таком разнообразии возможных вариантов, необходимо сначала установить по определенным структурным признакам, каким членом предложения и, соответственно, какой частью речи данное слово является в данном предложении, а затем подбирать значение слова в словаре. Под структурными признаками имеется в виду "порядок слов в предложении", "строевые слова", "модели сказуемых" и т.д. Об этом пойдет речь ниже.

д) слова в словаре даются в исходной форме: существительное - в единственном числе, глагол в неопределенной форме, прилагательное и наречие - в положительной степени. Следовательно, чтобы найти нужное слово в словаре, необходимо отбросить грамматические окончания, если они есть.

Методические рекомендации для развития навыков чтения

В зависимости от цели чтения различают различные его виды:

- изучающее чтение
- ознакомительное чтение
- просмотровое чтение
- поисковое чтение

Изучающее чтение является базовым, по отношению к другим видам чтения и направлено на полное и точное понимание текста, изучение всех лексических и грамматических средств передачи содержания. Оно формирует умения и навыки анализа текста и его перевода.

Ознакомительное чтение направлено на знакомство с общим содержанием текста без установки на его полное понимание и усвоение, формирует умения и навыки оперативно просматривать большой по объему текстовый материал с целью составить общее представление о содержании прочитанного.

Просмотровое чтение направлено на беглый просмотр текста с целью определения его тематики, формирует умения и навыки скоростного чтения и извлечения информации оценочного характера.

Поисковое чтение направлено на поиск нужной информации, формирует умения и навыки прогнозирования информации.

Методические рекомендации для развития навыков ознакомительного чтения

Прочитайте текст и ответьте на вопросы. Вопросы формулируются таким образом, чтобы ответы на них содержали несколько предложений.

1. Прочитайте текст, найдите ответы на вопросы. Ознакомьтесь с содержанием вопросов до чтения текста.

2. Прочитайте текст и скажите, какие утверждения верны. Подтвердите их выдержками из текста. Умение найти соответствующие выдержки из текста и характер чтения вслух позволяют определить степень понимания.

3. Прочитайте текст и найдите в нем факты, подтверждающие положения, высказанные в задании к тексту. Прокомментируйте их.

4. Прочитайте текст и скажите, о чем говорится в нем. Вам необходимо передать основное содержание текста, а не пересказывать его.

Методические рекомендации для развития навыков изучающего чтения

Изучающее чтение (обучение на небольших текстах, обращение к тексту неоднократное, поэтому задание формулируется каждый раз в зависимости от предлагаемого использования полученной в процессе чтения информации).

1. Прочитайте текст и определите его тему. Вам необходимо понять текст в целом и найти предложения, выражающие тему.

2. Прочитайте текст и ответьте на вопросы (вопросы относятся к деталям с целью выявления полноты и точности понимания текста).

3. Прочитайте текст и скажите, какие утверждения, задания по его содержанию верные, какие неверные. Докажите правильность выбора с опорой на текст.

4. Прочитайте текст и разделите его на смысловые части.

5. Прочитайте текст и установите, отражает ли заглавие основное содержание.

6. Прочитайте текст и озаглавьте его.

7. Прочитайте текст и переведите следующие предложения, наиболее значимые (трудные) для понимания.

8. Прочитайте текст и определите его идею (если она выражена словами автора, Вы можете зачитать и прокомментировать их).

9. Прочитайте текст и расскажите его по плану.

10. Прочитайте текст и напишите к нему аннотацию.

11. Прочитайте текст и выразите свое отношение к нему.
Методические рекомендации для развития навыков просмотрового чтения

1. Бегло прочитайте текст и определите, о чем говорится в нем.

2. Прочитайте текст, найдите предложения, где сообщается о...

3. Прочитайте текст и скажите, что Вы можете использовать из него для подготовки на тему «...».

4. Просмотрите заголовки статей и отберите, которые необходимы Вам по данной теме.

5. Прочитайте заголовки статей и скажите, какая статья сообщает о данной теме.

Сформированность навыков и умений чтения проявляется во владении способами компрессии информации. Важнейшими способами компрессии обширной информации является аннотирование.

Методические рекомендации для развития навыков аннотирования

Аннотирование на родном и иностранных языках проводится по одним и тем же принципам, но при обработке иностранных источников нужно иметь более глубокие знания по языку и разбираться в сути того вопроса, к которому относится аннотируемый источник. Отличие аннотации от реферата состоит в том, что аннотация лишь перечисляет вопросы первоисточника, не раскрывая их содержания, а реферат не только перечисляет эти вопросы, но и сообщает содержание каждого из них. Иными словами, аннотация перечисляет лишь то, о чем говорится в тексте.

При аннотировании больше используются ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение. Вы должны научиться читать «по диагонали», то есть опускать избыточную, ненужную информацию.

Аннотация - это краткая первичная характеристика первичного произведения без глубокого проникновения в него (не надо делать перевод). Аннотации бывают описательные и реферативные. Описательные лишь называют изложенные в источнике вопросы, не раскрывая их содержания. Реферативная аннотация, кроме того, излагает в предельно сжатом виде основное содержание материала в целом и его основных разделов без доказательств, примеров, ссылок. Всякая аннотация строится по следующим пунктам:

План аннотации

I. Предметная рубрика. В ней указывается область или раздел знания, к которым относится аннотируемый источник.

II. Тема. Обычно вытекает из наименования источника.

III. Выходные данные источника (автор, название журнала, место и время издания, для журнала - номер и год издания, для газет - число, месяц, год). Выходные данные приводятся на языке источника, а ниже дается их перевод.

4. Сжатая характеристика материала. Перечисляются все изложенные в источнике вопросы. Обычно они бывают названы в оглавлении или в подзаголовках и промежуточных заголовках статей. Реферативная аннотация, кроме того, излагают

резюмирующий вывод автора материала по основным вопросам или по источнику в целом.

План работы над аннотацией

1. Запишите заголовок аннотируемой работы с указанием фамилии ее автора, названия издательства, места и года издания, количества страниц и т.д.
2. Пронумеруйте абзацы текста.
3. Просмотрите текст и определите его ведущую тему.
4. Абзац за абзацем выпишите главную тему с номером абзаца. (Логический план)
5. Опишите пункты вашего плана, используя ключевые фрагменты и клише, отредактируйте.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 100700 Торговое дело, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2009 г. №787

Разработала:

Старший преподаватель

Антонова И.Т.

Дополнения и изменения
в рабочей программе дисциплины «Иностранный язык» на 2012 - 2013
учебный год.

Рабочая программа без изменений

Дополнения и изменения
в рабочей программе дисциплины «Иностранный язык» на 2013 - 2014
учебный год.

Рабочая программа без изменений

Дополнения и изменения

в рабочей программе дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» на 2014-2015 учебный год

Дополнить рабочую программу дисциплины следующими пунктами:

1. Пункт 3.2. изложить с следующей редакцией:

3.2. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание дисциплины	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОК - 2 умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способностью свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи; создавать и редактировать тексты профессиональной направленности.	- иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; - основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах	- самостоятельно читать иноязычную научную литературу; - получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях; - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности	- иностранным языком как средством общения; - навыками и умениями реферирования и аннотирования специальных текстов; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления

Дополнения и изменения
в рабочей программе дисциплины «Иностранный язык» на 2015 - 2016
учебный год.

Рабочая программа без изменений

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЁЖЬЮ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ**

по дисциплине: *Б1.В.ОД.5 Деловые переговоры и деловая переписка
на иностранном языке*

Направление подготовки: *100700.62 Торговое дело*

1. Структура формирования балльно-рейтинговой оценки по дисциплине.

Текущий контроль успеваемости	РТК-1 (5 неделя)	РТК-2 (9 неделя)	РТК-3 (13 неделя)	РТК-4 (последняя неделя семестра)	Итого
входной контроль	5	X	X	X	5
посещаемость	2,5	2,5	2,5	2,5	10
аудиторная работа	15	15	15	15	60
самостоятельная работа	5	5	5	10	25
Всего по текущему контролю	27,5	22,5	22,5	27,5	100
Итоговый контроль–зачет					
Максимальный результат промежуточной аттестации по дисциплине					100

2. Интерпретация балльно-рейтинговой оценки текущего контроля успеваемости по ходу формирования

Зачёт

Текущий период	не зачтено				зачтено		
	неудовлетворительно		удовлетворительно		хорошо	отлично	
	F(2)	FX(2+)	E(3)*	D(3+)	C(4)	B(5)	A(5+)
	[0;33,3)	[33,3;50)	[50;60)	[60;70)	[70;85)	[85;95)	[95;100)
РТК-1	0 – 9,1	9,1 – 13,7	13,7 – 14,4	14,4 – 16,2	19,2 – 23,4	23,4 – 26,1	26,1 – 27,5
РТК-2	0 – 16,6	16,6 – 25,0	25,0 – 30,0	30,0 – 35,0	35,0 – 42,5	42,5 – 47,5	47,5 – 50,0
РТК-3	0 – 24,1	24,1 – 36,2	36,2 – 43,5	43,5 – 50,7	50,7 – 61,6	61,6 – 68,9	68,9 – 72,5
РТК-4	0 – 33,3	33,3 – 50,0	50,0 – 60,0	60,0 – 70,0	70,0 – 85,0	85,0 – 95,0	95,0 – 100

3. Распределение баллов по элементам текущего контроля успеваемости по дисциплине

№ модуля/ модульной единицы	Вид аудиторного занятия	Формы и методы контроля*														Сумма баллов по итогам текущего контроля
		аудиторная работа							самостоятельная работа							
		проверка посещаемостизанятий**	устный опрос	письменный опрос	компьютерное тестирование	письменно, решение тестов	контрольная работа	письменно, решение задач	письменно, подготовка к занятиям	индивидуальное домашнее задание	самостоятельное изучение вопросов	КР/КП	РГР, РПР	эссе	реферат	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	C	2,5	10	-	-	-	-	-	10	-	5	-	-	-	-	27,5
2	C	5	20	-	5	-	-	-	10	-	10	-	-	-	-	50
3	C	7,5	30	-	5	-	-	-	15	-	15	-	-	-	-	72,5
4	C	10	40	-	-	10	-	-	20	-	20	-	-	-	-	100

4. Итоговый контроль успеваемости по дисциплине

4.1. Диапазон балльно-рейтинговой оценки итогового контроля – зачет

Европейская шкала (ECTS)	Баллы	Традиционная шкала
A(5+)	95 – 100	ЗАЧТЕНО
B(5)	85 - 95	
C(4)	70 - 85	
D(3+)	60 - 70	
E(3)	50 – 60	
FX(2+)	33,3 - 50	НЕЗАЧТЕНО
F(2)	0 – 33,3	

5. Условия присвоения дополнительных баллов за индивидуальное задание (при освобождении от итогового контроля)

Не предусмотрено РПД.

6. Структура формирования балльно-рейтинговой оценки курсовой работы/проекта

Не предусмотрено РУП.

Разработал/и:

Старший преподаватель _____ «__»_____201__г. Антонова И.Т.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА «ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

По дисциплине: *Б1.В.ОД.5 Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке*

Направление подготовки: *100700.62 Торговое дело*

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

Перечень компетенций представлен в пункте 3.1. рабочей программы дисциплины (РПД), этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен в таблице 5.1 РПД.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Наименование показателя	Описание показателя	Критерий оценивания	
		Количество баллов	Уровень сформированности компетенции
Превосходно	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	[95; 100]	Повышенный
Отлично	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	[85; 95)	
Хорошо	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	[70; 85)	Достаточный
Удовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно,	[60; 70)	Пороговый

	содержат ошибки		
Посредственно	Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие из предусмотренных программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	[50; 60)	
Условно неудовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	[33,3; 50)	Компетенция не сформирована
Безусловно неудовлетворительно	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	[0; 33,3)	

3. Описание шкал оценивания.

Описание шкал оценивания представлено в п.4 приложения 1 к РПД.

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

4.1 ОК- 2- умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, способностью свободно владеть литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи; создавать и редактировать тексты профессиональной направленности.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в объеме, необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников; - основы реферирования и аннотирования специальных текстов в устной и письменной формах. 	<p>1. Правильное продолжение предложения: A first-line manager coordinates and ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a) controls the activities of the organization b) is responsible for the finance +c) supervises the activities of operating employees d) is responsible for the exchange of products <p>2. Правильный вариант: He will not buy these goods, ... ?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) will not he +b) will he c) does he d) doesn't he <p>3. Перевод подчеркнутого: A resume is a short summary of <u>the candidate's background and qualifications</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> +a) образование кандидата b) благосостояние претендента c) личная биография претендента d) краткая биография кандидата <p>4. Правильный перевод подчеркнутого: He does not specialize in <u>human resources management</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> +a) управление трудовыми ресурсами b) управление научными исследованиями c) управленческий аппарат d) управление природными ресурсами
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно читать иноязычную научную литературу; - получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме, выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях; - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности 	<p>1. Правильный перевод подчеркнутого: An aim of motivation is <u>to ensure an employee's well being</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) улучшить благосостояние +b) обеспечить благосостояние c) прогнозировать благосостояние d) предоставить благосостояние <p>2. Правильный перевод подчеркнутого: All the information is collected during <u>the selection process</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) процесс анализа b) процесс изучения +c) процесс отбора d) процесс согласования <p>3. Правильный перевод: Менеджер по трудовым ресурсам показал мне <u>несколько</u> тестов.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Human resources manager showed me (any) tests. +b) Human resources manager showed me (some) tests. c) Human resources manager showed me (much) tests. d) Human resources manager showed me (many) tests. <p>4. Правильный вариант: The most important resources of any</p>

	organization are its ... resources. a) financial +b) human c) informational d) material
Навыки: - иностранным языком как средством общения; - навыками и умениями реферирования и аннотирования специальных текстов; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления	1. Вопрос к подчеркнутому: Operations management begins <u>with the research</u>. a) What begins often with the research? +b) What does operations management begin with? c) Operations management often begins with the research, doesn't it? d) Does operations management begin with the research? 2. Правильный вариант: Individual proprietorship is the simplest way of starting a a) management b) market +c) business d) distribution 3. Правильный перевод подчеркнутого: Youth is a very important period in <u>a human being</u>. a) будучи человеком b) быть человеком +c) существовании человека d) был человеком 4. Правильный перевод подчеркнутого: The most important problem of young people is <u>getting</u> of good education a) получать b) получает c) получил +d) получение

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Методические материалы представлены в приложении 1 к РПД, а также в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном решением ученого совета университета от 22 января 2014 г., протокол № 5.