

**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 38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки Коммерция в АПК

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Нормативный срок обучения 4 года

Форма обучения очная

Оренбург 2015г.

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); разворачивать предложенный тезис в виде иллюстрации, детализации, разъяснения; - выражать коммуникативные намерения в связи с содержанием |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>текста / в предложенной ситуации;</p> <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><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. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

| Индекс и содержание компетенции | Знания | Умения | Навыки и (или) опыт деятельности |
|--|--|---|--|
| ОК -3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. | 1 этап: - грамматику и орфографию иностранного языка. - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности; 2 этап: - иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка | 1 этап: - читать, переводить со словарем учебную, справочную, научную/культурологическую литературу в соответствии с конкретной целью; -сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); -письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала 2 этап: - выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации; - соблюдать речевой | 1 этап: - навыками чтения и перевода с иностранного языка; - правильного построения речи в устной и письменной формах на иностранном языке 2 этап: -приемами аннотирования, реферирования, перевода специальной литературы |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | 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) | |
|--|--|---|--|

Таблица 3.2– Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

| Индекс и содержание компетенции | Знания | Умения | Навыки и (или) опыт деятельности |
|--|--|--|--|
| ПК -6 способность выбирать деловых партнеров , проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение. | 1 этап: - грамматику и орфографию иностранного языка. - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности; 2 этап: - иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка | 1 этап: - читать, переводить со словарем учебную, справочную, научную/культурологическую литературу в соответствии с конкретной целью; -сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме); -письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала 2 этап: - выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации; - соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и | 1 этап: - навыками чтения и перевода с иностранного языка; - правильного построения речи в устной и письменной формах на иностранном языке 2 этап: -приемами аннотирования, реферирования, перевода специальной литературы |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу) | |
|--|--|--|--|

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**

| № п/ п | Вид учебных занятий | Итого КР | Итого СР | Семестр 4 | |
|--------------|--|----------|----------|-----------|----------|
| | | | | КР | СР |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Лекции (Л) | - | - | - | - |
| 2 | Лабораторные работы (ЛР) | 4 | - | 4 | - |
| 3 | Практические занятия (ПЗ) | 34 | - | 34 | - |
| 4 | Семинары (С) | - | - | - | - |
| | Курсовое проектирование (КП) | - | - | - | - |
| 6 | Рефераты (Р) | - | - | - | - |
| 7 | Эссе (Э) | - | - | - | - |
| 8 | Индивидуальные домашние задания (ИДЗ) | - | - | - | - |
| 9 | Самостоятельное изучение вопросов (СИВ) | 34 | 34 | - | 34 |
| 10 | Подготовка к занятиям (ПкЗ) | 34 | 34 | - | 34 |
| 11 | Промежуточная аттестация | - | - | - | - |
| 12 | Наименование вида промежуточной аттестации | 2 | - | зачет | |
| 13 | Всего | 108 | 68 | 38 | 38 |

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 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке»

| № п/п | Наименования разделов и тем | Семестр | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---------|--------|------------------------|-------------------------|----------|--------------------|---------------------------------|---|---|--------------------------|----------------------|--------------|
| | | | лекции | лабораторная работа | практические занятия | семинары | Рефераты (эссе) | курсовые работы (проекты) | индивидуаль- ные домашние задания | самостоятель- ное изучение вопросов | подготовка к занятиям | другие виды работ | |
| 1 | 2 | 3 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1. | Модуль 1 Формы деловой коммуникации | 4 | - | 4 | 10 | - | - | - | - | 10 | 8 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 1.1. | Модульная единица 1 Формы обращения | 4 | - | 1 | 6 | - | - | - | - | 6 | 2 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 1.2. | Модульная единица 2 Телефонные разговоры. | 4 | - | 1 | 2 | - | - | - | - | 2 | 2 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 1.3 | Модульная единица 3 Личные контакты- встречи, деловые переговоры. | 4 | - | 2 | 2 | - | - | - | - | 2 | 4 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 2. | Модуль 2 Деловая поездка. | 4 | - | - | 8 | - | - | - | - | 10 | 8 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 2.1. | Модульная единица 4 Бронирование билетов на самолет. | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | 6 | 4 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 2.2. | Модульная единица 5 Резервирование номера в гостинице. Прохождение таможенного контроля. | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | 4 | 4 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 3. | Модуль 3 Устройство и прием на работу. | 4 | - | - | 8 | - | - | - | - | 10 | 6 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 3.1. | Модульная единица 6 | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | 6 | 4 | - | ОК-3 |

| № п/п | Наименования разделов и тем | Семестр | | | | | | | | | | | |
|----------|---|------------|--------|------------------------|-------------------------|----------|--------------------|---------------------------------|---|---|--------------------------|----------------------|--------------|
| | | | лекции | лабораторная работа | практические занятия | семинары | Рефераты (эссе) | курсовые работы (проекты) | индивидуаль- ные домашние задания | самостоятель- ное изучение вопросов | подготовка к занятиям | другие виды работ | |
| 1 | 2 | 3 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | Процедура - собеседования. | | | | | | | | | | | | ПК-6 |
| 3.2. | Модульная единица 7 Составление резюме. | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | 4 | 2 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 4. | Модуль 4 Структура и оформление деловых писем. Деловые документы. | 4 | - | - | 8 | - | - | - | - | 10 | 6 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 4.1. | Модульная единица 8 Виды деловой документации. | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | 6 | 4 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 4.2. | Модульная единица 9 Структура делового письма. | 4 | - | - | 4 | - | - | - | - | 4 | 2 | - | ОК-3 ПК-6 |
| 5. | Реферат | × | × | × | × | - | - | - | - | х | × | × | ОК-3 ПК-6 |
| 6. | Эссе | × | × | × | × | - | - | - | - | х | × | × | ОК-3 ПК-6 |
| 7. | Промежуточная аттестация - Зачет | 2 | × | × | × | - | - | - | - | х | × | 2 | ОК-3 ПК-6 |
| 8. | Всего в семестре | 108 | - | 4 | 34 | - | - | - | - | 40 | 28 | - | × |
| 25. | Итого | 108 | - | 4 | 34 | - | - | - | - | 40 | 28 | - | × |

**5.2.1 – Темы лекций
не предусмотрены рабочим учебным планом**

5.2.2 – Темы лабораторных работ

| № п.п. | Наименования темы | Наименование вопроса | Объем, академические часы |
|---------------------|----------------------------|---|---------------------------------|
| 1. | Формы деловой коммуникации | 1.Формы приветствия. 2.Формы прощания. | 4 |
| Итого по дисциплине | | | 4 |

5.2.3 – Темы практических занятий

| № п.п. | Наименования темы | Наименование вопроса | Объем, академические часы |
|--------|--|---|---------------------------------|
| 1 | Формы обращения | 1.Формы приветствия. 2.Формы прощания. | 6 |
| 2 | Телефонные разговоры | 1.Телефонные разговоры | 2 |
| 3 | Личные контакты- встречи,деловые переговоры. | 1.Личные контакты- встречи,деловые переговоры. | 2 |
| 4 | Бронирование билетов | 1.Процедура бронирования билетов. | 4 |
| 5 | Резервированиеиномера в гостинице. Прохождение таможенного контроля. | 1.Резервированиеиномера в гостинице. 2.Прохождение таможенного контроля. | 4 |
| 6 | Процедура собеседования. | Процедура собеседования. | 4 |
| 7 | Составление резюме. | Составление резюме. | 4 |
| 8 | Виды деловой документации. | Виды деловой | 4 |

| | | | |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|-----------|
| | | документации. | |
| 9 | Структура делового письма. | Структура делового письма. | 4 |
| Итого по дисциплине | | | 34 |

5.2.5 Темы курсовых работ (проектов)
не предусмотрены рабочим учебным планом

5.2.6 Темы рефератов
не предусмотрены рабочей программой

5.2.7 Темы эссе
не предусмотрены рабочей программой

5.2.8 Темы индивидуальных домашних заданий
не предусмотрены рабочей программой

5.2.4 – Темы семинарских занятий
не предусмотрены рабочим учебным планом

5.2.9 – Вопросы для самостоятельного изучения

| № п.п. | Наименования темы | Наименование вопроса | Объем, академические часы |
|--------|--|---|---------------------------------|
| 1 | Формы обращения | 1.Формы приветствия. 2.Формы прощания. | 8 |
| 2 | Телефонные разговоры | 1.Телефонные разговоры | 4 |
| 3 | Личные контакты-встречи, деловые переговоры. | 1.Личные контакты-встречи, деловые переговоры. | 6 |
| 4 | Бронирование билетов | 1.Процедура бронирования билетов. | 10 |
| 5 | Резервирование номера в гостинице. Прохождение таможенного контроля. | 1.Резервирование номера в гостинице. 2.Прохождение | 8 |

| | | | |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|-----------|
| | | таможенного контроля. | |
| 6 | Процедура собеседования. | Процедура собеседования. | 10 |
| 7 | Составление резюме. | Составление резюме. | 6 |
| 8 | Виды деловой документации. | Виды деловой документации. | 10 |
| 9 | Структура делового письма. | Структура делового письма. | 6 |
| Итого по дисциплине | | | 68 |

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Шевелева С.А. English on Economics: Учебное пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ, 2011- 415 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Антонова И.Т., Пфейфер М.А. 300 тестов для студентов-экономистов (электронный вариант)
2. Барановская Т.В. Грамматика английского языка. Сборник упражнений: учебное пособие /Т.В. Барановская. – Киев: ООО «ИП Лотос-М», 2011 – 384 с.

6.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и другие материалы к занятиям

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, включающее:

- темы семинарских занятий. (Методический кабинет Института управления ОГАУ)

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, включающее:

- методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов;
- методические рекомендации по подготовке к занятиям. (Методический кабинет Института управления ОГАУ)

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Консультант-Плюс (Интернет-версия)
2. Гарант (Интернет-версия)
3. Open Office

6.6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения

1. [http: // www. businesslink.gov.uk](http://www.businesslink.gov.uk)
2. [http: // www.karrass.com](http://www.karrass.com)
3. [http: // www. kwintessential.co.uk](http://www.kwintessential.co.uk)
4. [http: // www.hbswk.hb.edu](http://www.hbswk.hb.edu)
5. [http: // www. deborahswallow.com](http://www.deborahswallow.com)
6. [http: // www.negotiationskills.com](http://www.negotiationskills.com)
7. [http: // www.worldbusinessculture.com](http://www.worldbusinessculture.com)

2.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия семинарского типа проводятся в аудиториях, оборудованных учебной доской, рабочим местом преподавателя (стол, стул), а также посадочными местами для обучающихся, число которых соответствует численности обучающихся в группе.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении 1.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Разработал(и): _____ И.Т. Антонова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Организации работы с молодежью
протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____ А.И. Морозов

