

**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.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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

	<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 орографию 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.	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматику и орфографию иностранного языка. - основные значения изученных лексических единиц, обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности; <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка 	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации; - соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и 	<p>1 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками чтения и перевода с иностранного языка; - правильного построения речи в устной и письменной формах на иностранном языке <p>2 этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	самостоятельн- ое изучение вопросов	подготовка к занятиям	другие виды работ	
1	2	3	7	8	9	10							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	самостоятельн- ое 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	×	×	×	×	-	-	-	-	x	×	×		ОК-3 ПК-6
6.	Эссе	×	×	×	×	-	-	-	-	x	×	×		ОК-3 ПК-6
7.	Промежуточная аттестация - Зачет	2	x	x	x	-	-	-	-	x	x	2		ОК-3 ПК-6
8.	Всего в семестре	108	-	4	34	-	-	-	-	40	28	-	x	
25.	Итого	108	-	4	34	-	-	-	-	40	28	-	x	

**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	Резервирование номера в гостинице. Прохождение таможенного контроля.	1.Резервирование номера 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 и номера в гостинице.Прохождение таможенного контроля.	1.Резервирование и 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 самостояльному 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>
2. <http://www.karrass.com>
3. <http://www.kwintessential.co.uk>
4. <http://www.hbswk.hb.edu>
5. <http://www.deborahswallow.com>
6. <http://www.negotiationskills.com>
7. <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

