

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

Кафедра «Организации работы с молодежью»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.05 Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке

Направление подготовки (специальность) 38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки (специальность) Коммерция в АПК

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения (очная)

Оренбург 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Конспект лекций	2
2. Методические указания по выполнению лабораторных работ	2
3. Методические указания по проведению практических занятий	2
3.1 Практическое занятие № ПЗ-1.....	3
3.2 Практическое занятие № ПЗ-2.....	3
3.3 Практическое занятие № ПЗ-3.....	3
3.4 Практическое занятие № ПЗ-4.....	3
3.5 Практическое занятие № ПЗ-5.....	4
3.6 Практическое занятие № ПЗ-6.....	4
3.7 Практическое занятие № ПЗ-7.....	4
3.8 Практическое занятие № ПЗ-8.....	4
3.9 Практическое занятие № ПЗ- 9.....	5
3.10Практическое занятие № ПЗ-10.....	5
3.11Практическое занятие № ПЗ-11.....	5
3.12 Практическое занятие № ПЗ-12.....	5
3.1Практическое занятие № ПЗ-13.....	5
3.14 Практическое занятие № ПЗ-14.....	5
3.15Практическое занятие № ПЗ-15.....	6
3.16Практическое занятие № ПЗ-16.....	6
3.17Практическое занятие № ПЗ-17.....	6
3.18Практическое занятие № ПЗ-18.....	6
3 Методические указания по проведению семинарских занятий	

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Не предусмотрено рабочей программой дисциплины

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

2.1 Тема – Формы деловой коммуникации.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Иметь устойчивый навык корректного применения фраз делового общения: формы приветствия, формы прощания, извинения, ответы на извинения, обращения к знакомым людям, формы обращения к группе людей, привлечение ч-л внимания, устойчивые идиомы делового общения.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Практическое занятие 1

Тема – Формы обращения.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Иметь устойчивый навык корректного применения фраз делового общения: формы приветствия, формы прощания, извинения, ответы на извинения, обращения к знакомым людям, формы обращения к группе людей, привлечение ч-л внимания, устойчивые идиомы делового общения.

3.2 Практическое занятие 2

Тема – Формы обращения

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Умение вести беседу в рамках делового общения, с использованием фраз и выражений применительно к ситуациям общения: встреча делового партнера, проведение переговоров, заключение контракта.

3.3 Практическое занятие 3

Тема – Разговоры по телефону.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Иметь навыки ведения бесед по телефону с использованием фраз и выражений, предусмотренных данной ситуацией. Знание правил ведения разговоров по телефону в рамках делового общения. Умение составлять диалогические и монологические

высказывания с использованием клише и устойчивых выражений, необходимых к использованию в процессе ведения переговоров по телефону.

3.4 Практическое занятие 4

Тема- Разговоры по телефону.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Иметь навыки ведения бесед по телефону с использованием фраз и выражений, предусмотренных данной ситуацией. Знание правил ведения разговоров по телефону в рамках делового общения. Умение составлять диалогические и монологические высказывания с использованием клише и устойчивых выражений, необходимых к использованию в процессе ведения переговоров по телефону.

3.5 Практическое занятие 5

Тема – Деловая поездка

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Знать особенности поведения во время деловой поездки. Иметь навыки бронирования и покупки билетов на самолет и поезд.

2. Иметь устойчивый навык использования и применения фраз и выражений применительно к ситуации общения.

3.6 Практическое занятие 6

Тема – Деловая поездка

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Знать особенности поведения во время деловой поездки. Иметь навыки бронирования и покупки билетов на самолет и поезд.

2. Иметь устойчивый навык использования и применения фраз и выражений применительно к ситуации общения.

3.7 Практическое занятие 7

Тема – Деловая поездка

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Знать особенности поведения во время деловой поездки. Иметь навыки бронирования и покупки билетов на самолет и поезд.

2. Иметь устойчивый навык использования и применения фраз и выражений применительно к ситуации общения.

3.8 Практическое занятие 8

Тема – Устройство и прием на работу.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Особенности процедуры устройства на работу.
2. Знание и умение применения вокабуляра по заданной теме.

3.9 Практическое занятие 9

Тема - Устройство и прием на работу.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Особенности процедуры увольнения с работы.
2. Знание и умение применения вокабуляра по заданной теме.

3.10 Практическое занятие 10

Тема - Устройство и прием на работу.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Процедура составления резюме. Его виды и формы.

3.11 Практическое занятие 11

Тема – Устройство и прием на работу.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Собеседование. Какие существуют виды собеседования при приеме на работу.

3.12 Практическое занятие 12

Тема - Структура и оформление деловых писем.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Иметь представление о видах и формах делового письма.

3.13 Практическое занятие 13

Тема - Структура и оформление деловых писем.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Знать особенности составления письма – запроса.

3.14 Практическое занятие 14

Тема - Структура и оформление деловых писем.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Иметь представление о форме и принципе составления письма – ответа.

3.15 Практическое занятие 15

Тема – Деловые документы.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Иметь четкое представление о структуре и форме составления делового письма.
2. Уметь активно пользоваться лексическими единицами, применимыми для написания деловой корреспонденции.

3.16 Практическое занятие 16

Тема - Деловые документы.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Иметь представление о видах и формах деловой документации.

3.17 Практическое занятие 17

Тема - Деловые документы.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Уметь активно пользоваться лексическими единицами, применимыми для написания деловой корреспонденции.
2. Иметь практический навык написания делового письма на иностранном языке.

3.18 Практическое занятие 18

Тема - Деловые документы.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Уметь активно пользоваться лексическими единицами, применимыми для написания деловой корреспонденции.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Не предусмотрено рабочей программой дисциплины