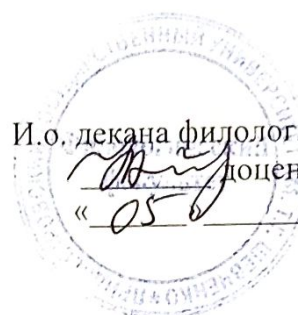


Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Кафедра иностранных языков

Бл. В.В.В.В.

Зкур.

2016



УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана филологического факультета
доцент Кривошапова Н.В.
« 05 » 10 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ
(АНГЛИЙСКОМ) ЯЗЫКЕ»

Направление подготовки

38.03.06 Торговое дело

Профиль подготовки

Коммерция

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

заочная

Год набора 2016

Тирасполь 2018г.

Рабочая программа дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном (английском) языке».

Составитель Зинченко Н.С. – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2018 - 6 стр.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части базового цикла студентам заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое Дело».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1334.

Составитель  Зинченко Н.С., старший преподаватель кафедры иностранных языков

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном (английском) языке» является формирование навыков и умений делового иноязычного общения, необходимых и достаточных для осуществления письменной и устной коммуникации в будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

1. Ознакомить студентов с характеристиками делового стиля английского языка, лексико-грамматическими и стилистическими особенностями текстов официально-деловых писем, правилами ведения деловой переписки, структурой простого делового письма, видами и форматами писем, наиболее распространенными в практике англоязычных стран.
2. Обогащать словарный запас студентов языковыми и речевыми единицами делового английского языка (бизнес-терминов, устойчивых выражений, речевых клише — формул вежливости, идиом, аббревиатур, акронимов и их иноязычных эквивалентов).
3. Закрепить грамматические формы и модели, принятые в деловой документации и корреспонденции, правила их перевода.
4. Сформировать базовые умения и навыки ведения деловых переговоров, связанные с изучаемой специальностью в стандартных ситуациях официального делового общения на иностранном (английском) языке.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к вариативной части базового (Б1.В.ОД6).

Курс по содержанию, поставленным целям и задачам носит прикладной характер и направлен на изучение особенностей письменной и устной коммуникации на английском языке. В этом контексте иностранный язык должен стать предметом, способствующим овладению профессиональными знаниями.

Данная дисциплина предназначена для обучения студентов 3 курса указанного профиля и направления в 5 семестре. Для успешной реализации поставленных цели и задач у студентов должны быть сформированы знания, умения, навыки и компетенции, сформированные при изучении дисциплины «Иностранный (английский) язык». Студенты должны владеть всеми видами чтения при работе с текстами, основанными как на общебытовой, так и общепрофессиональной лексике; владеть навыками разговорной речи с соблюдением нормативного произношения и ритма речи; владеть знаниями практической грамматики, уметь вести беседу на общебытовые и общепрофессиональные темы, владеть речевым этикетом повседневного общения. Уметь логически и правильно в грамматическом и орфографическом отношениях строить письменные высказывания.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции (согласно ФГОС 3+)
ОК – 9	способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства

В результате освоения дисциплины студент должен:

В результате освоения дисциплины студент должен:

3.1. Знать:

- лексические особенности текстов деловых писем, включая освоение речевых шаблонов и штампов на английском языке;
- грамматические особенности письменной профессиональной коммуникации на английском языке;

- разные типы и структуру деловых писем; требования, предъявляемые к деловой переписке в англоязычных странах;
- наиболее авторитетные бизнес-словари, справочно-информационные базы, электронные ресурсы по тематике курса и уметь работать с ними.

3.2. Уметь:

- грамотно написать и композиционно оформить различные виды деловой корреспонденции, в том числе электронные сообщения, четко и правильно сформулировать цель делового письма;
- переводить на русский язык различные виды коммерческой корреспонденции.
- умения грамотно выражать следующие коммуникативные намерения:
приветствия, открытия встречи, выяснения личных позиций и определения ее целей;
выражения мнения, высказывания идей, аргументирование, предположений;
вежливого проявления сомнения, согласия, несогласия, недоверия;
выявления новой информации;
уточнения, подчеркивания основной мысли;
принятия, отклонения, обсуждения, выдвижения условий;
подведения итогов, высказывания резюме, выражения намерения дальнейшего сотрудничества.

3.3. Владеть:

- речевыми клише обмена информацией при устной и письменной коммуникации;
- грамматическими формами и моделями, принятыми в деловой корреспонденции и деловых переговорах.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентам по семестрам: работы студентам по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных					
		Всего	Лекций	Прак. занятий	Лабор. Работ		
V	3/108	10	-	-	10	89	зачет 9
ИТОГО	3/108	10			10	89	9

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудит. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
	I семестр					
1	Skills of Negotiating	44			4	36
2	Resume	20			2	17
3	Business Letters	44			4	36
	Подготовка к зачету					9
	Итого:	108			10	89+9

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лабораторные работы

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Кол-во часов	Тема лабораторного занятия	Учебно-наглядное пособие
1	1	2	Negotiations	Методическое пособие
2	1	2	Business meetings	Методическое пособие
3	2	2	Resume. CV	Методическое пособие
4	3	2	Business Letters	Методическое пособие
5	3	2	Memo, emails	Методическое пособие
ИТОГО:		10		

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1	Tactics of the Negotiations: Purpose, Plan, Agenda. How to Report a Meeting. Phone Talks.	36
Раздел 2	2	Career. Personal Skills. Qualities.	17
Раздел 3	3	Business Correspondence	40
		Итого	89

5.Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Не предполагаются

6.Образовательные технологии

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
V	ЛР	Деловые и ролевые игры	2
Итого:			2

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Вопросы к зачету:

Умение составлять различные виды бизнес корреспонденции, учитывая лексические и грамматические нормы.

Включены в ФОС дисциплины

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

8.1 Основная литература:

1. И.И Сущинский. Деловая корреспонденция. М.:2007.
2. И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. «Бизнес – курс английского языка». Киев «Логос», 2015
3. John Allison. "The BusinessIntermediate Student's Book." MacmillanPublishersLimited 2007

8.2 Дополнительная литература:

1. С.А.Шевелева "English on Economics". М.: 2001
2. Н.А. Лукьянова. Настольная книга бизнесмена. М.: 1998.
3. The Heinemann English Grammar "An intermediate reference and practice book." Oxford, 1992.

8.3 Программное обеспечение и Интернет ресурсы:

<http://engmaster.ru/topic/3043>

<http://www.expresspublishing.co.uk>

8.4. Методические указания и материалы по видам занятий:

– учебно-методические разработки по отдельным темам дисциплины

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

– компьютерный класс

- методические разработки и основная литература в электронном варианте

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Студент должен обладать способностью составлять различные виды деловой корреспонденции и участвовать в переговорах по профессиональной тематике. Соответственно, данный курс, в первую очередь, направлен на развитие умений и навыков для письменной и устной деловой коммуникации.

В рамках курса в определенной последовательности отрабатываются навыки перевода и составления различных видов коммерческой корреспонденции.

В ходе подготовки и во время занятия рекомендуется следующая последовательность работы. Во время подготовки к занятию обучающийся должен выучить заданную терминологию, выполнить упражнения и перевод. Работу целесообразно начинать с подготовительных упражнений (перевод словосочетаний, предложений), после чего прорабатывается основная тема занятия с учетом даваемых рекомендаций. Затем можно переходить к самостоятельному составлению подобных документов.

Самостоятельная работа должна включать изучение новой лексики, зрительно-письменный и зрительно-устный перевод и выполнение определенных упражнений. Изучение каждой темы должно заканчиваться письменной контрольной работой или переводом с использованием словаря.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном (английском) языке» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению 38.03.06 «Торговое Дело» и учебного плана по профилю подготовки «Коммерция».

11. Технологическая карта дисциплины

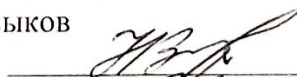
Кредитно-модульная система не предусмотрена.

Курс 3 Группа ЭФ16ВР62КМ семестр V

Преподаватель, ведущий занятия: Зинченко Н.С.

Кафедра иностранных языков

Составитель

 Зинченко Н.С., ст. преподаватель

И. о. зав. кафедрой иностранных языков

 Якубовская А.А., ст. преподаватель

Согласовано:

Зав. кафедрой «Экономика
и менеджмент»

 Смоленский Н.Н., доцент, к.э.н.

И. о. декана экономического
факультета

 Узун И.Н. доцент, к.э.н.