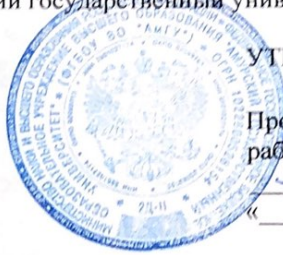


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

А.В. Лейфа А.В. Лейфа

« 09 » июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»

Направление подготовки 38.03.01 – экономика

Направленность (профиль) образовательной программы – финансы и кредит

Квалификация выпускника – бакалавр

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Год набора – 2020

Форма обучения – очная

Курс 3 Семестры 5

Зачет 5 сем., 0,2 акад. час.

Практические занятия 18 (акад. час.)

Самостоятельная работа 53,8 (акад. час.)

Общая трудоемкость дисциплины 72 (акад. час.), 2 (з. е.)

Составитель В. Г. Караваева, кандидат филол. наук, доцент

Факультет филологический

Кафедра иностранных языков

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. **Задачи дисциплины:**

- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- повторение лексико-грамматического материала, необходимого для активного применения как в повседневном, так и в деловом и профессиональном общении;
- развитие основных навыков письма для подготовки публикаций, тезисов и ведения переписки;
- развитие информационной культуры, кругозора и повышение общей культуры студентов; – воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» относится к Б1.В.ДВ.3(Дисциплина по выбору цикла ФГОС ВО).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общеобразовательные компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия(ОК-4);
- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7).

В результате освоения обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности(ОК-4); способы и методы анализа отечественных и зарубежных источников информации (ПК-7); 2) Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности (ОК-4);подготовить аналитический отчет или обзор на иностранном языке (ПК-7).
- 3) Владеть:навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке в устной и письменной форме; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса и навыками составления отчетности на иностранном языке (ОК-4), (ПК-7).

4. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

	Модули дисциплины		
Компетенции	1	2	3
ОК-4	+	+	+
ПК-7	+	+	+

5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 акад. часа.

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины			Виды контактной работы и трудоемкость (в акад. часах)			Формы текущего контроля успеваемости
				Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	Ведение беседы во время совещания / переговоров	5	1-6	6	18		Лексикограмматические упражнения. Аудирование. Составление диалогов. Сюжетно-ролевая игра.
2	Беседа по телефону	5	7-12	6	18		Лексикограмматические упражнения. Аудирование. Составление диалогов. Сюжетно-ролевая игра.
3	Деловая переписка	5	13-18	6	17,8		Лексикограмматические упражнения. Аудирование. Написание деловых писем разных видов
	Итого за семестр			18	53,8	Зачёт, 2	

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание темы (раздела)
1	Ведение беседы во время совещания / переговоров	Лексика: беседа на совещании, переговорах Грамматика: инфинитив, причастие Аудирование: по теме раздела. Сюжетно-ролевая игра по теме.

2	Беседа по телефону	Лексика: разговор по телефону Грамматика: модальные глаголы Аудирование: по теме раздела. Сюжетно-ролевая игра по теме.
3	Деловая переписка	Лексика: виды деловых писем Грамматика: придаточные предложения Аудирование: по теме раздела. Написание деловых писем

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание темы (раздела)
1	Ведение беседы во время совещания / переговоров	Учить лексику по теме, готовиться к словарному диктанту, учить грамматические конструкции, активно использовать при подготовки домашнего задания. Подготовиться к сюжетно-ролевой игре по теме.
2	Беседа по телефону	Учить лексику по теме, готовиться к словарному диктанту, учить грамматические конструкции, активно использовать при подготовки домашнего задания. Подготовиться к сюжетно-ролевой игре по теме.

3	Деловая переписка	Учить лексику по теме, готовиться к словарному диктанту, учить грамматические конструкции, активно использовать при подготовки домашнего задания. Подготовиться к написанию деловых писем различных видов.
---	-------------------	--

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

Методические рекомендации по освоению дисциплин [Электронный ресурс] : для всех направлений подготовки высшего образования / сост.: Т. А. Галаган, С. Г. Самохвалова, Н. А. Чалкина. - Благовещенск: Изд-во Амур.гос. ун-та, 2018. - 34 с. - Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10906.pdf

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины применяются дистанционные образовательные технологии, обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, перечисленным в п. 10 рабочей программы.

В процессе преподавания дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» используются современные лично ориентированные технологии, обеспечивающие формирование языковой и профессиональной компетентности, готовности к самообразованию. К ним относятся:

проблемно – поисковые технологии, предполагающие создание таких речевых ситуаций, которые требуют от студента необходимости решать проблемно-поисковые задачи, целью которых является активное освоение и использование изучаемого языка (составление диалогических высказывания на заданную коммуникативную задачу, обсуждение плюсов и минусов Интернета и т.д); игровые технологии, организующие учебный процесс в форме деловых

игр, разыгрывания ролевых ситуаций (телефонные переговоры, самопрезентация и т.д.); деловая игра – это способ развития автономности при обучении профессиональному общению на иностранном языке, это взаимодействие людей в процессе профессиональной деятельности, модель принятия решений, деловая игра представляет собой мощный мотивационный фактор (собеседование (прием на работу), презентация научного доклада, диссертации на иностранном языке); кейс-анализ (кейсы представляют собой часто реальные ситуации, которые дают основу и тему для дискуссии, оценки проблемы, ее причин, внутренней логики и возможных последствий (оценочные кейсы) или предполагают анализ альтернативных решений и выбор оптимального варианта (кейсы, предполагающие принятие решений)); проектная технология, основанная на индивидуальном или коллективном выполнении студентами проектных заданий различного типа, связанных с функциональным использованием изучаемого языка. Процесс работы над творческим проектом позволяет использовать все ранее сформированные навыки и умения, интегрировать фоновые знания, максимально вовлекая креативные возможности личности, такие как постановка задачи, выбор порядка ее решения, накопление и анализ исходной информации, определение

основных вариантов решения проблемы, формулирование выводов и заключений и оформление их в логическую форму, а также их публичное представление (подготовка презентаций в формате PowerPoint).

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке».

Вопросы к зачету

1. Разговорные темы: ведение беседы во время совещания / переговоров, беседа по телефону, деловая переписка.
2. Грамматика: инфинитив, причастие, модальные глаголы, придаточные предложения.
3. Диалог по теме: ведение беседы во время совещания / переговоров, беседа по телефону,
4. Письмо: деловое письмо по теме.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература:

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учеб. пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438968>
2. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (a2–b2). English for business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 393 с. — . ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433189>
3. Попов, Е. Б. Иностраный язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/16673.html>
4. Мюллер В.К. Новый англо-русский, русско-английский словарь [Электронный ресурс] / В.К. Мюллер. — Электрон.текстовые данные. — М. : Аделант, 2014. — 512 с. — 978-5-93642332-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44108.html>

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года

3	ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научнообразовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом, которая объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
4	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/	Российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования.
5	ЭБС ЮРАЙТ https://www.biblioonline.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Адрес	Название, краткая характеристика
1	http://neicon.ru	Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН)
2	http://webofscience.com	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных «WebofScienceCoreCollection»
3	http://www.multitran.ru/	Информационная справочная система Мультитран «Электронные словари»

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по дисциплине «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» адресованы обучающимся по специальности 38.03.01 «Экономика». В ходе обучения основными видами учебных занятий являются практические занятия.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по бытовым и профессиональным темам, развиваются навыки владения основными методами дисциплины.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- выполнять домашнее задание;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами самостоятельно. Контроль самостоятельной работы студентов по учебной программе курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса, письменных заданий или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы студент обязан прочитать рекомендуемую основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты недостающим материалом, выписками из рекомендованных источников. Выделить непонятные термины, найти их значение в словарях. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем обозначенным вопросам. Вызвавшие у студента в ходе самостоятельной работы затруднение вопросы следует прояснить на практических занятиях.

При изучении дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» используются следующие виды самостоятельной работы студентов: - аннотирование статей;

- составление глоссария; - эссе;
- выступление с докладами на научных студенческих конференциях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронными библиотеками, а также могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки и воспользоваться читальными залами вуза.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины:

Наиболее оптимальный вариант планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины, – распределить учебную нагрузку равномерно.

К практическим занятиям необходимо готовиться на каждой неделе. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменные (и устные) задания пропущенной темы. Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

Допуск к экзамену (зачету) по дисциплине предполагает активное участие в практических занятиях, а также своевременное выполнение домашних и самостоятельных заданий.

Описание последовательности действий при изучении дисциплины

Задание для подготовки к практическим занятиям по данному курсу студент получает от преподавателя.

Основным промежуточным показателем успешности студента в процессе изучения дисциплины является его готовность к практическим занятиям.

Приступая к выполнению задания по любой теме, прежде всего, необходимо:

- ознакомиться с планом занятия,
- изучить соответствующий раздел учебного пособия,
- выяснить наличие литературы или теоретического материала по соответствующей теме, - по каждому вопросу предложенной темы необходимо определить и усвоить ключевые понятия и термины.

В случае возникновения трудностей студент должен и может обратиться за консультацией к преподавателю.

Критерием готовности к практическому занятию является умение ответить на все вопросы по теме занятия.

Рекомендации по подготовке к зачету

В процессе подготовки к зачёту рекомендуется:

- 1) ознакомиться с перечнем вопросов, выносимых на зачет;

2) повторить, обобщить и систематизировать информацию, полученную на протяжении всего учебного года в процессе практического освоения материала;

3) просмотреть глоссарий, грамматический справочник, конспекты, которые изучались во время самостоятельной работы.

Разъяснения по работе с тестовыми заданиями

Тестовые задания предназначены для проведения текущего и итогового контроля усвоения содержания дисциплины. Используются следующие формы тестовых заданий: открытая, закрытая (с выбором одного или нескольких правильных ответов), на установление соответствия и последовательности, на дополнение, элементы аннотирования.

При выполнении тестов студенту, прежде всего, рекомендуется внимательно прочитать задание, ответить на вопрос, что необходимо сделать. Чтобы правильно выполнить задание закрытой формы (отметить один или более правильных ответов), необходимо прочитать тестовое утверждение и в приведенном списке отметить сначала те ответы, в которых студент уверен, и определить те, которые точно являются ошибочными, затем еще раз прочитать оставшиеся варианты, подумать, не являются ли еще какие-то из них правильными. Важно дочитать варианты ответов до конца, чтобы различить близкие по форме, но разные по содержанию ответы.

Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой (самостоятельная работа студента), пособиями по грамматике необходимо, во-первых, определить, с какой целью студент обращается к источникам: найти новую, неизвестную информацию; расширить, углубить, дополнить имеющиеся сведения; познакомиться с другими точками зрения по определенному вопросу; научиться применять полученные знания; усовершенствовать умения. Исходя из этих целей, необходимо выбрать источники. Прежде всего, следует обратиться к учебникам, названия которых совпадают с названием курса. Для формирования умений целесообразно обратиться к практикумам. В получении более глубоких знаний по отдельным темам, проблемам помогут научные статьи, монографии, книги, приведенные в списках дополнительной литературы.

Выбрав несколько источников для ознакомления, необходимо изучить их оглавление. Это позволит определить, представлен ли там интересующий вопрос, и в каком объеме он освещается. После этого откройте нужный раздел, параграф и просмотрите, пролистайте их, обратив внимание на заголовки и шрифтовые выделения, чтобы выяснить, как изложен необходимый материал в данном источнике (проблемно, доступно, очень просто, популярно интересно, с представлением разных позиций, с примерами и проч.). Так, на основании ознакомительного, просмотрового чтения из нескольких книг, статей вы выберете необходимую информацию для аннотирования.

При этом важно прибегать к таким видам чтения, как изучающее и критическое: фиксировать в форме тезисов, выписок, конспекта основные, значимые положения, отмечать свое согласие с автором или возможные спорные моменты, возражения. Во время работы с дополнительной литературой необходимо использовать словари (Большой русскоанглийский словарь В. К. Мюллера), а также электронные ресурсы (Мультитран, FreeOnlineDictionary, АBBYY Lingvo-Online).

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных программой дисциплины.

Занятия по дисциплине «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для

представления учебной информации. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

13. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Студент получает оценку «отлично» при следующих условиях:

- Ознакомительное чтение со скоростью 150 слов в минуту (английский язык);
- Количество незнакомых для студента слов не превышает 5% по отношению к общему количеству слов;
- Реферированный пересказ предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 3000-3500 печ. зн. за 45 минут;
- Правильный письменный перевод фрагмента текста объемом 400-500 печ. зн. со словарем (время 45 минут);
- Беседа с преподавателем по теме статьи без грамматических ошибок;
- Устойчивые навыки аудирования через грамматически правильную передачу языкового материала.

Студент получает оценку «хорошо» при следующих условиях:

- Ознакомительное чтение со скоростью 130 слов в минуту (английский язык). Количество незнакомых для студента слов не превышает 7% по отношению к общему количеству слов;
- Реферированный пересказ предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 3000 печ. зн. за 60 минут;
- Письменный перевод с некоторыми неточностями текста объемом 400 печ. зн. со словарем (время 45 минут);
- Беседа с преподавателем по теме статьи с некоторыми грамматическими ошибками;
- Устойчивые навыки аудирования, выраженные в передаче содержания текста с некоторыми неточностями и грамматическими ошибками.

Студент получает оценку «удовлетворительно» при следующих условиях:

- Ознакомительное чтение со скоростью 100 слов в минуту (английский язык). Количество незнакомых для студента слов не превышает 10 % по отношению к общему количеству слов;
- Реферированный пересказ предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 2500 печ. зн. за 60 минут;
- Письменный перевод с наличием неточностей и ошибок текста объемом 400 печ. зн. со словарем (время 60 минут);
- Беседа с преподавателем по теме статьи со многими грамматическими ошибками;
- Имеются некоторые навыки аудирования, но передача предъявленного текста с приблизительным смыслом.

Студент получает оценку «неудовлетворительно» при следующих условиях:

- Ознакомительное чтение со скоростью 80 слов в минуту (английский язык);
- Количество незнакомых для студента слов превышает 20 % по отношению к общему количеству слов;
- Реферированный пересказ предложенного текста на иностранном языке на одну из изученных тем объемом 2500 печ. зн. не выполняется за 60 минут;
- Письменный перевод с многочисленными ошибками и не завершен за 60 минут; • Беседа с преподавателем по содержанию статьи из-за отсутствия перевода не состоится;
- Отсутствие достаточных навыков аудирования для понимания текста.

