

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич

Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 01.04.2021 05:03:34

Уникальный программный ключ:

39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

СМК-РПД-В1.П2-2019

ОПОП

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании  
кафедры иностранных языков и  
переводоведения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г., протокол №\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Г. Шевченко

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.04.02 «НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

**Направление подготовки:** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

**Профили подготовки:** «Английский язык» и «Китайский язык»

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Курс:** 4      **Семестр:** 7.

**Год набора –** 2018

**Зачет:** 7 семестр

Петропавловск-Камчатский 2019 г.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
------	--------------------

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного 09.02.2016 г.

Разработчик:

доцент кафедры иностранных языков и переводоведения

\_\_\_\_\_ О.В. Коряжкина

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП ВО
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Содержание дисциплины
5. Тематическое планирование
6. Самостоятельная работа
7. Примерная тематика контрольных, курсовых работ
8. Перечень вопросов на зачет
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение
10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента
11. Материально-техническая база

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Цели освоения дисциплины* – формирование корпуса языковых средств и навыков для обучения и дальнейшего развития эффективных международных бизнес-коммуникаций.

**Задачи освоения дисциплины:**

- изучение наиболее употребительных двуязычных словосочетаний, фраз и диалогов, отражающих современные речевые ситуации коммерческой сферы общения
- усвоение образцов типичных деловых писем, содержащих необходимый словарь деловой лексики, перечень сокращений.
- изучение внешней формы, структуры и содержания делового письма
- приобретение навыков грамотного и беспрепятственного общения на английском языке с деловыми партнерами (из США, Великобритании и других англоязычных государств) в устной и письменной (корреспонденция) формах речи
- чтение и анализ аутентичных статей из англоязычных газет и журналов, поднимающих реальные проблемы деловой жизни
- понимание на слух аудиозаписей, представляющих деловые переговоры, встречи, заключения контрактов, интервью с представителями бизнес-сфер и т.п.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Б1.В.ДВ Вариативная часть. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные студентами в результате изучения таких лингвистических дисциплин, как введение в языкознание, история языка, практическая фонетика, практическая грамматика, практика устной и письменной речи. Изучение дисциплины готовит студентов к овладению практикой перевода.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Шифр компетенции, формируемой в результате освоения дисциплины	Наименование компетенции	Результаты освоения компетенции
ПК 11	Готовность использовать систематические теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	<b>Знать:</b> основные парадигмы, существующие в теории познания; основные подходы к исследованию социальных процессов. <b>Уметь:</b> отбирать, систематизировать и объяснять социальные факты в соответствии с логикой выбранной концепции; применять полученные знания в области теории и практики профильных дисциплин в собственной научно-исследовательской деятельности; работать с научными источниками; корректно оформлять результаты исследовательской работы.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

		<b>Владеть:</b> общенаучными и специальными методами исследования, методологическими основами научного исследования: определение объекта, предмета, цели, задач работы; научным стилем речи.
ПСК-1	Владение основами знания теории и истории лингвистических дисциплин, представление о современных тенденциях развития языкознания	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы теории и тенденции развития языкознания.</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• освещать теоретические вопросы лингвистики;</li> <li>• применять методы лингвистических исследований в процессе анализа эмпирического материала.</li> </ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• лингвистической терминологией;</li> <li>• системой представлений об основных лингвистических понятиях и категориях.</li> </ul>
ПСК-2	Способность фонетически, грамматически, лексически, стилистически правильно излагать свои мысли на иностранном языке в устной и письменной форме	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• лексический минимум в пределах программы;</li> <li>• фонетический, грамматический строй иностранного языка.</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• излагать доказательно, с учетом адресата, мысли по заданной теме, ситуации, реализуя изученные способы изложения мысли (описание, повествование, рассуждение);</li> <li>• выражать свои мысли письменно, пользуясь всеми речевыми формами;</li> <li>• принимать участие в беседе проблемного характера и дискуссии по программной тематике, протекающих в различных коммуникативных сферах и ситуациях общения.</li> </ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• словарем активной лексики.</li> </ul>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Тема 1. Как пишутся деловые письма.

Внешняя форма делового письма. Шапка письма. Ссылки. Дата. Обращение. Заключительная формула вежливости. Подпись. Приложение.

##### Тема 2. Типы британских фирм, объединений, организаций.

Компания с ограниченной ответственностью / акционерная компания, товарищество, корпорация, ассоциация, фирмы стряпчих / солиситоров / юрисконсульты, фирмы аудиторов, фирмы архитекторов, фирмы консультантов по вопросам управления.

##### Тема 3. Типы английских писем. Письмо-запрос.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Клише и выражения писем-запросов. Вступительная часть. Указание на состояние рынка (рыночную конъюнктуру). Запрос информации. Заключительные предложения. Чтение и анализ английских писем-запросов. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

#### **Тема 4. Письмо-сообщение (уведомление, извещение).**

Клише и выражения писем-сообщений. Вступительная часть. Сообщение информации. Заключительные предложения. Чтение и анализ английских писем-сообщений. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

#### **Тема 5. Письмо-заказ. Отклонение оферты (отказ от предложения).**

Клише и выражения писем-заказов. Вступительная часть. Отклонение оферты (отказ от предложения). Заключительные предложения. Чтение и анализ английских писем-заказов. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

#### **Тема 6. Письмо-предложение / письмо-ответ на заказ информации**

Клише и выражения писем-предложений. Вступительная часть. Письмо-ответ на заказ информации. Заключительные предложения. Чтение и анализ английских писем-предложений. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

#### **Тема 7. Письмо-уведомление о получении заказа и гарантии поставки товаров.**

Клише и выражения писем-уведомлений. Вступительная часть. Указание на получение товара. Выражение гарантии поставки товаров. Заключительные предложения. Чтение и анализ английских писем-уведомлений. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

#### **Тема 8. Письмо-подтверждение заказа.**

Вступительная часть. Письмо, в котором автор выражает свое согласие с уступкой (скидкой) / отказ поставщика от снижения цен. Клише и выражения писем-подтверждений заказа. Заключительные предложения. Чтение и анализ английских писем-запросов. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

#### **Тема 9: Письмо-отказ (отклонение заказа).**

Клише и выражения писем-отказов. Вступительная часть. Указание на отклонение заказа. Заключительные предложения. Чтение и анализ английских писем-отказов. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

#### **Тема 10: Письма, в которых сообщается об ошибках и несоответствиях в счетах.**

Выражение жалобы. Цена нетто. Цена брутто. Налог на добавленную стоимость. Документы за наличный расчет. Передача документов на право владения собственностью после принятия покупателем чека к оплате. Чтение и анализ английских писем-запросов.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 11: Письма, в которых сообщают об изменениях условий оплаты.**

Назначение и оговаривание условий. Скидка. Назначение даты поставки. Накладные, фактуры. Чтение и анализ английских писем. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 12: Письмо-напоминание (первое) о просроченном счете.**

Счет-фактура, счет-проформа. Представленный к оплате счет. Конечный спрос. Инкассирование долга. Чтение и анализ английских писем. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 13: Письмо-запрос справки о кредитоспособности. Письмо-справка кредитоспособности.**

Кредитоспособность. Чтение и анализ английских писем. Урегулирование сальдо по счету. Невыполнение обязательств по соглашению. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 14: Письмо, в котором клиент банка просит о превышении кредита (об овердрафте)**

Виды счетов. Система жирорасчетов. Платежи по чеку. Превышение кредита. Чтение и анализ английских писем. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 15: Письмо-ответ банка на просьбу клиента о превышении кредита.**

Возможности превышения кредита. Чтение и анализ английских писем. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 16: Письмо солиситору (адвокату) с просьбой действовать от имени фирмы.**

Клише и выражения писем адвокату. Вступительная часть. Запрос информации. Заключительные предложения. Чтение и анализ английских писем. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 17: E-mail, факс, пресс-релиз.**

Электронная почта. Написание факсов. Чтение и анализ английских писем. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 18: Повестка дня, меморандум, докладная записка, протокол.**

Клише и выражения меморандумов и докладных записок. Чтение и анализ английских писем. Развитие коммуникативных навыков с использованием терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

**Тема 19: Договор / контракт / соглашение / договорное право.**

Клише и выражения писем-договоров. Вступительная часть. Чтение и анализ английских писем-запросов. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 20: Коносамент (счет погрузки).**

Отгрузка товаров. Компании, занимающиеся фрахтовыми операциями. Грузоотправитель, грузополучатель, экспедитор, перевозчик. Возможности погрузки. «Чистый» коносамент, коносамент с оговорками. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 21: Счет-фактуры.**

Понятие счет-фактуры. Чтение и анализ английских писем. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 22: Аренда / арендный договор.**

Клише и выражения арендных договоров. Чтение и анализ английских писем. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.

**Тема 23: Чек / платежное поручение.**

Понятие платежного поручения. Чтение и анализ английских писем-запросов. Развитие коммуникативных навыков с использованием коммерческих терминов. Написание аналогичных деловых писем на основе образцов.



ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

## 5. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### Тематический план

**Дисциплина:** Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения»

**Направление подготовки:** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «Английский язык» и «Китайский язык»

**Группа:** АКБ, 4 курс, 7 семестр

### Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	<b>Национальные особенности делового английского языка</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>76</b>	<b>108</b>
	<b>Всего</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>76</b>	<b>108</b>

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	<b>Лекции</b>		
1	Как пишутся деловые письма. Внешняя форма делового письма.	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
2	Типы Британских фирм, объединений, организаций (ассоциации, корпорации, общества, товарищества).	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
3	Типы английских деловых писем. Письмо-запрос фирмы покупателя.	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
4	Письмо-сообщение (уведомление, извещение).	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
5	Письмо-заказ. Отклонение оферты (отказ от предложения).	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
	<b>Практические занятия (семинары)</b>		
1	Письмо-предложение / письмо-ответ на заказ информации	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
2	Письмо-уведомление о получении заказа и гарантии поставки товаров.	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
3	Письмо-подтверждение заказа. Письмо, в котором автор выражает свое согласие с уступкой (скидкой) / отказ поставщика от снижения цен	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
4	Письмо-отказ (отклонение заказа).	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
5	Письма, в которых сообщается об ошибках и несоответствиях в счетах.	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
6	Письма, в которых сообщают об изменениях условий оплаты.	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

7	Письмо-напоминание (первое) о просроченном счете.	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
8	Письмо-запрос справки о кредитоспособности. Письмо-справка кредитоспособности.	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
9	Письмо, в котором клиент банка просит о превышении кредита (об овердрафте). Письмо-ответ банка на просьбу клиента о превышении кредита.	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
10	Письмо солиситору (адвокату) с просьбой действовать от имени фирмы.	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
11	E-mail, факс, пресс-релиз.	2	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
<b>Самостоятельная работа</b>			
1	Повестка дня, меморандум, докладная записка, протокол.	7	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
2	Договор / контракт / соглашение / договорное право.	6	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
3	Коносамент (счет погрузки).	6	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
4	Счет-фактуры.	7	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
5	Аренда / арендный договор.	6	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
6	Чек / платежное поручение.	7	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
7	Проблемы коммуникации: создание чувства причастности и солидарности	6	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
8	Международный маркетинг: обсуждение международных брендов	6	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
9	Налаживание деловых взаимоотношений, проблема привлечения и сохранения клиентов	6	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
10	Факторы успеха в бизнесе: переговоры и спонсорство	6	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
11	Удовлетворенность работой. Мотивационные факторы. Дополнительные льготы	6	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2
12	Рискованный бизнес. Глобализация	7	ПК-11, ПСК-1, ПСК-2

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий и тестов.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- прослушивание аудиозаписей диалогов деловой коммуникации на английском языке;
- изучение структуры деловых писем;

- выполнение упражнений;
- заучивание клише и выражений, используемых в деловых письмах.

## **6.1. Планы практических занятий**

### **Практическое занятие 1.**

#### **Письмо-предложение / письмо-ответ на заказ информации**

1. Знакомство со структурой делового письма.
2. Чтение писем-предложений.
3. Выписывание наиболее типичных слов и выражений для данной речевой ситуации.
4. Заучивание фраз и выражений наизусть через их тренировку в подстановочных и трансформационных упражнениях.
5. Написание соответствующего письма своему заказчику.

### **Практическое занятие 2.**

#### **Письмо-уведомление о получении заказа и гарантии поставки товаров.**

1. Чтение образцов коммерческой корреспонденции и вычленение основных требований к письмам такого рода.
2. Чтение писем-уведомлений.
3. Выписывание наиболее типичных слов и выражений для данной речевой ситуации.
4. Заучивание фраз и выражений наизусть через их тренировку в подстановочных и трансформационных упражнениях.

### **Практическое занятие 3.**

#### **Письмо-подтверждение заказа.**

1. Сравнение английских деловых писем с аналогичными русскими и вычленение общих и отличительных признаков в формальном и содержательном аспектах.
2. Чтение писем, в которых автор выражает свое согласие с уступкой (скидкой) / отказ поставщика от снижения цен.
3. Составление на основании писем лексики по соответствующей тематике.
4. Чтение диалогов по ролям и перевод их с английского на русский, а затем с русского на английский.

### **Практическое занятие 4.**

#### **Письмо-отказ (отклонение заказа).**

1. Прослушивание текстов и диалогов и текстов по предложениям и перевод на слух каждого английского предложения на русский язык.
2. Чтение писем-отказов.
3. Написание аналогичных деловых писем по образцам.

### **Практическое занятие 5.**

#### **Письма, в которых сообщается об ошибках и несоответствиях в счетах.**

1. Чтение писем, в которых сообщается об ошибках и несоответствиях в счетах.
2. Пересказ содержания письма своему коллеге.
3. Расположение предложений в нужной последовательности, чтобы получилось письмо, извещающее клиента о задержке поставки товаров.
4. Подстановка недостающих слов в письмо.

### **Практическое занятие 6.**

#### **Письма, в которых сообщают об изменениях условий оплаты.**

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

1. Написание письма фирме и объяснение в своем письме, причины отказа от последнего заказа.
2. Проверка правильности перевода предложений из деловых писем. Исправление ошибок и внесение соответствующих помет.
3. Перевод предложений, касающихся изменений условий оплаты.
4. Употребление их в своих аналогичных деловых письмах.

### **Практическое занятие 7.**

#### **Письмо-напоминание (первое) о просроченном счете.**

1. Чтение писем и их письменный перевод на русский язык.
2. Определение типов писем.
3. Вычленение слов-синонимов в письме и подбор их соответствующих эквивалентов.
4. Просмотр писем и называние их реквизитов.

### **Практическое занятие 8.**

#### **Письмо-запрос справки о кредитоспособности. Письмо-справка кредитоспособности.**

1. Нахождение в письмах формул-обращений и заключительных формул. Повторение правил их употребления.
2. Сопоставление писем с аналогичными русскими и указание их общих и отличительных признаков.
3. Объяснение коммерческих выражений и терминов, используя словарь.
4. Подбор русских эквивалентов к английским клише.

### **Практическое занятие 9.**

#### **Письмо, в котором клиент банка просит о превышении кредита (об овердрафте).**

##### **Письмо-ответ банка на просьбу клиента о превышении кредита.**

1. Повторение правил оформления даты написания письма.
2. Чтение писем и выписывание незнакомых слов и выражений для заучивания.
3. Составление предложений с данными выражениями.
4. Чтение коммерческих терминов и их толкований.
5. Повторение структуры оформления делового письма. (Кто является отправителем, кому письмо адресовано, какова его цель и т. п.)
6. Чтение писем и выписывание сокращений, указание их полной формы и заучивание через выполнение подстановочных и трансформационных упражнений.
7. Подстановка недостающих слов в письмо.

### **Практическое занятие 10.**

#### **Письмо солиситору (адвокату) с просьбой действовать от имени фирмы.**

1. Чтение писем и разговор с собеседником по письму.
2. Написание письма своему адвокату с просьбой действовать от имени фирмы.
3. Перевод русских деловых диалогов на английский язык.
4. Проведение аналогичных разговоров со своими «деловыми партнерами».

### **Практическое занятие 11.**

#### **E-mail, факс.**

1. Оформление электронных писем и факсов.
2. Повторение заключительных фраз писем-отказов.
3. Прослушивание деловых диалогов на английском языке и их последующее обсуждение.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

## 6.2. Внеаудиторная самостоятельная работа

№ п/п	Наименование темы	Вид СР	Трудоемкость (час.)
1.	Повестка дня, меморандум, докладная записка, протокол.	Письменные упражнения	7
2.	Договор / контракт / соглашение / договорное право.	Письменные упражнения	6
3	Коносамент (счет погрузки).	Письменные упражнения	6
4	Счет-фактуры.	Письменные упражнения	7
5	Аренда / арендный договор.	Письменные упражнения	6
6	Чек / платежное поручение.	Письменные упражнения	7
7	Проблемы коммуникации: создание чувства причастности и солидарности	Письменные упражнения	6
8	Международный маркетинг: обсуждение международных брэндов	Письменные упражнения	6
9	Налаживание деловых взаимоотношений, проблема привлечения и сохранения клиентов	Письменные упражнения	6
10	Факторы успеха в бизнесе: переговоры и спонсорство	Письменные упражнения	6
11	Удовлетворенность работой. Мотивационные факторы. Дополнительные льготы	Письменные упражнения	6
12	Рискованный бизнес. Глобализация	Письменные упражнения	7

## 7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ РАБОТ

По данной дисциплине учебным планом контрольные и курсовые работы не предусмотрены.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ НА ЗАЧЕТ

1. Structure and presentation: sender's address, dates, inside address, order of addresses, style and punctuation of addresses, "for the attention of", salutations, the body of the letter, complimentary closes, signatures.
2. Methods of enquiry: asking for catalogues, price-lists, prospectuses, asking for details, asking for samples, patterns, demonstrations; suggesting terms, methods of payment; discounts, asking for goods on approval or on sale or return, asking for an estimate or tender.
3. Replying to letters of enquiry: confirming that you can help; "selling" your product; suggesting alternatives; referring the customer elsewhere; catalogues, price-lists, prospectuses, samples, demonstrations, representatives, showroom visits.
4. Quotations: prices; transport and insurance costs; discounts; methods of payment; quoting delivery; fixed terms and negotiable terms; giving an estimate.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

5. Placing an order (covering letters, confirming payment, discounts, delivery dates, methods of delivery, packing); acknowledging an order; advice of dispatch; delays in delivery; reasons of refusing an order.
6. Payment: invoices, pro-forma invoices, statements of account; methods of payment, advice of payment, acknowledgement of payment; asking for more time to pay; replying to requests for more time; first and second requests for payment; Final Demands.
7. Complaints and adjustments: unjustified complaints; writing general complaints (the language of complaints, explaining the problem, suggesting a solution); replying to letters of complaint (getting time to investigate, explaining the mistake, solving the problem, rejecting a complaint); accounting errors and adjustments (debit notes, credit notes).
8. Credit: forms of credit; requirements for granting credit; asking for credit; replying to requests for credit; taking up references; asking about credit rating; using an Enquiry Agent; replying to enquiries about credit rating.
9. Banking: banks in the UK; commercial bank facilities (current accounts, deposit accounts, credit cards, standing orders, loans and overdrafts); international banking; bills of exchange; documentary credits.
10. Agents and agencies: types of agencies (brokers, buying and selling agents); finding an agent; offering an agency (convincing the agent, exclusive or non-exclusive agency, area to be covered, commission, settlement of accounts, support from the principal, delivery, duration of the contract, disagreements and disputes, special terms); asking for an agency (convincing the manufacturer, suggesting terms).
11. Transportation and shipping: road, rail and air transport and documentation; shipping (types of vessels, shipping organizations, shipping documentation and insurance, forwarding agents); container services and documentation; chartering ships.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **9.1. Основная учебная литература:**

1. Сущинская С. И., Сущинский И. И. Право и бизнес: Русско-английские соответствия. Справочное и учебное пособие. – М.: ГИС, 1999.
2. A. Ashley A Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 2000.

### **9.2. Дополнительная литература:**

1. Басс Э. М. Научная и деловая корреспонденция. Английский язык. М.: Наука, 1991.
2. Раицкая Л. К., Коровина Л. В. Коммерческая корреспонденция и документация: Учебное пособие по английскому языку / Под ред. Л. К. Раицкой. – 4-е изд. – М.: «Дашков и К», 2007.
3. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Upper Intermediate Business English. Longman, Pearson Education Limited, 2001.
4. Supplementary File. Английский язык для студентов экономических специальностей: Учебное пособие. – СПб.: ООО «Книжный дом», 2003.
5. Bill Mascull Collins Cobuild Key Words in Business. The University of Birmingham. Harper Collins Publishers. Москва: Артель АСТ, 2002.
6. Bill Mascull Collins Cobuild Key Words in the Media. The University of Birmingham. Harper Collins Publishers. Москва: Артель АСТ, 2002.
7. Кузнецова О. В. Деловое общение / Серия «Учебники, учебные пособия». – Ростов н/Д, Феникс, 2003.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

8. Переписка с иностранными партнерами. Учебное пособие. Сост.: Московская школа секретарей общества «Бизнес-Мервис». М.: «Бизнес-Сервис», 1992.

### 9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

www.Auditorium.	Электронная библиотека портал
www.Elibrary.ru	Научная электронная библиотека
http://psylist.net//	Список материалов по [электронный ресурс]
http://e.lanbook.com/	ЭБС «Лань»

### 9.4. Информационные технологии:

Для мультимедийного сопровождения курса лекций по лексикологии используется следующее программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows. Номер лицензии: 46908830 США: Редмонд, штат Вашингтон 14
2. Офисные приложения Microsoft Office 2010 Std Номер лицензии: 48497090 США: Редмонд, штат Вашингтон
3. Система распознавания текста: ABBYY Fine Reader Идентификационный номер пользователя: 14\*ООО "Аби", 111141, г.Москва, ул.Плеханова, д.15, стр.2
4. Лонгитюд-ЭДК+ Лицензия: 553 ООО «Лонгитюд» 5. IBM SPSS Лицензия: L141224 ЗАО «Прогностические решения

## 10. ФОРМЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

### Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

#### Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции и	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся			
		<i>Выступление на семинаре</i>	<i>Участие в дискуссии</i>	<i>Выполнение практических заданий</i>	<i>Выполнение тестов</i>
Высокий	отлично	Расширенное знание и	Студент активно	Грамотное и полное	Грамотное и полное

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

		понимание теоретического содержания вопроса, четкое знание альтернативных подходов к решению проблемы, свободное владение специальной терминологией	участвует в обсуждении вопроса с использованием различных аргументов	выполнение практически х заданий	выполнение заданий теста
Базовый	хорошо	Хорошее знание и понимание теоретического содержания вопроса, альтернативных подходов к решению проблемы, свободное владение специальной терминологией	Студент участвует в обсуждении вопроса с использованием различных аргументов	Грамотное, но недостаточное выполнение практически х заданий	Выполнено 75-95 % заданий
Пороговый	удовлетворительно	Знание и понимание теоретического содержания вопроса с некоторыми пробелами, недостаточное владение специальной терминологией	Студент недостаточно активно участвует в обсуждении вопроса	Недостаточно полное выполнение практически х заданий, при выполнении допущены ошибки	Выполнено 55-74 % заданий
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	Отсутствует знание изучаемого теоретического материала и владение специальной терминологией	Студент не участвует в обсуждении вопроса	Практически задания не выполнены	Выполнено менее 55 % заданий



ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Национальные особенности делового общения» для направления подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

### Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		зачет
Высокий	Отлично, зачтено	Расширенное знание и понимание содержания вопроса, свободное владение специальной терминологией
Базовый	Хорошо, зачтено	Хорошее знание и понимание содержания вопроса, свободное владение специальной терминологией, отдельные незначительные ошибки фактического характера
Пороговый	Удовлетворительно, зачтено	Знание и понимание основного содержания вопроса с некоторыми пробелами, недостаточное владение специальной терминологией, ошибки фактического характера
Компетенции не сформированы	Неудовлетворительно, не зачтено	Отсутствует знание изучаемого материала и владение специальной терминологией

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для наиболее эффективного освоения дисциплины в распоряжение студентов предоставлена основная учебная литература в необходимом количестве экземпляров), а также дополнительная учебная литература.

Учебно-лабораторные помещения факультета филологии и межкультурной коммуникации оснащены проекторами для ведения занятий в мультимедийной форме.