

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 28.04.2018
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b13008093d5726b159bf6064f865ae65b96a966c035

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
Н.Н. Кислова

Организация деловых переговоров на иностранном языке в деятельности учителя рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранных языков**

Учебный план ФМФИ-615ИИо(5г)АБ.plx
Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

С изменениями:
протокол №8 от 25.03.2016
протокол №1 от 30.08.2016
протокол №4 от 30.11.2018

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 72
самостоятельная работа 108

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	7(4.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Вид занятий				
Практические	72	72	72	72
В том числе инт.	14	14	14	14
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

С.А. Стройков

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Организация деловых переговоров на иностранном языке в деятельности учителя

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ (С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 09.02.2016г. №91)

составлена на основании учебного плана:

Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

С изменениями:

протокол №8 от 25.03.2016

протокол №1 от 30.08.2016

протокол №4 от 30.11.2018

утвержденного учёным советом вуза от 29.08.2014 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Иностранных языков

Протокол от 28.08.2018 г. № 1

Зав. кафедрой Вершинина Л.В.

Начальник УОП

_____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Целью изучения дисциплины является расширение знаний, умений, навыков в области изучения иностранного языка, а также формирование компетенций организации деловых переговоров на иностранном языке в деятельности учителя, практическая подготовка к организации профессионально-ориентированного общения.	
Задачи изучения дисциплины:	
в области педагогической деятельности:	
обучение и воспитание в сфере образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов;	
осуществление профессионального самообразования и личностного роста.	
в области проектной деятельности:	
моделирование индивидуальных маршрутов обучения, воспитания и развития обучающихся.	
Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает образование, социальную сферу, культуру.	
Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются обучение, воспитание, развитие, просвещение, образовательные системы.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Содержание дисциплины базируется на материале	
Иностранный язык	
Практика устной и письменной речи	
2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Производственная практика (педагогическая практика)	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-6: готовностью к взаимодействию с участниками образовательного процесса	
Знать:	
особенности профессиональной этики и речевой культуры	
Уметь:	
использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие поприветствовать, представиться, обозначить цель и задачи переговоров	
Владеть:	
опытом организации смоделированных деловых переговоров на иностранном языке	

ПК-9: способностью проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся	
Знать:	
Уметь:	
подбирать учебные материалы и информационные ресурсы для обучающихся с целью проектирования индивидуальных образовательных маршрутов в области деловой коммуникации на иностранном языке; объяснять обучающимся значение деловой коммуникации на иностранном языке для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности	
Владеть:	

СКИЯ-1: Способность воспринимать и понимать устную и письменную речь на изучаемом иностранном языке, высказываться на изучаемом иностранном языке в устной и письменной форме по широкому кругу вопросов, общаться на изучаемом иностранном языке в ситуациях официального и неофициального характера, применять основные приемы перевода	
Знать:	
типы, виды и формы деловых переговоров на иностранном языке; лексические особенности и особенности грамматических конструкций, употребляемых в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; особенности монологической речи, правила построения диалога и полилога в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке	
Уметь:	
использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие удерживать внимание аудитории во время переговоров; использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие завершить переговоры и предоставить другой стороне возможность задать вопросы; использовать этикетные формулы деловой коммуникации, телефонный и сетевой (Интернет) этикет на иностранном языке; отвечать на заданные вопросы в рамках переговоров	

(вопрос на понимание, вопрос на уточнение, в развитие темы, на дискредитацию); выбирать языковые средства, адекватные коммуникативной ситуации делового общения

Владеть:

опытом построения диалога и полилога в заданных профессионально-деловых ситуациях на иностранном языке

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	особенности профессиональной этики и речевой культуры; типы, виды и формы деловых переговоров на иностранном языке; лексические особенности и особенности грамматических конструкций, употребляемых в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; особенности монологической речи, правила построения диалога и полилога в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке
3.2 Уметь:	использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие поприветствовать, представиться, обозначить цель и задачи переговоров; подбирать учебные материалы и информационные ресурсы для обучающихся с целью проектирования индивидуальных образовательных маршрутов в области деловой коммуникации на иностранном языке; объяснять обучающимся значение деловой коммуникации на иностранном языке для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности; использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие удерживать внимание аудитории во время переговоров; использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие завершить переговоры и предоставить другой стороне возможность задать вопросы; использовать этикетные формулы деловой коммуникации, телефонный и сетевой (Интернет) этикет на иностранном языке; отвечать на заданные вопросы в рамках переговоров (вопрос на понимание, вопрос на уточнение, в развитие темы, на дискредитацию); выбирать языковые средства, адекватные коммуникативной ситуации делового общения
3.3 Владеть:	опытом организации смоделированных деловых переговоров на иностранном языке; опытом построения диалога и полилога в заданных профессионально-деловых ситуациях на иностранном языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Программа пребывания			
1.1	Программа пребывания /Пр/	7	4	2
1.2	Программа пребывания /Ср/	7	8	0
	Раздел 2. Встреча делегации			
2.1	Встреча делегации /Пр/	7	4	2
2.2	Встреча делегации /Ср/	7	8	0
	Раздел 3. Организация переговоров			
3.1	Организация переговоров /Пр/	7	4	0
3.2	Организация переговоров /Ср/	7	4	0
	Раздел 4. Переговоры			
4.1	Переговоры /Пр/	7	4	0
4.2	Переговоры /Ср/	7	4	0
	Раздел 5. Презентации			
5.1	Презентации /Пр/	7	4	2
5.2	Презентации /Ср/	7	4	0
	Раздел 6. Ведение протокола			
6.1	Ведение протокола /Пр/	7	4	2
6.2	Ведение протокола /Ср/	7	4	0
	Раздел 7. Разговор по телефону			
7.1	Разговор по телефону /Пр/	7	4	0
7.2	Разговор по телефону /Ср/	7	4	0
	Раздел 8. Деловая переписка			
8.1	Деловая переписка /Пр/	7	4	0
8.2	Деловая переписка /Ср/	7	4	0
	Раздел 9. Проверка знаний			
9.1	Проверка знаний /Пр/	7	4	2
9.2	Проверка знаний /Ср/	7	4	0
	Раздел 10. Деловые письма			

10.1	Деловые письма /Пр/	7	4	2
10.2	Деловые письма /Ср/	7	4	0
Раздел 11. Структура учреждений				
11.1	Структура учреждений /Пр/	7	4	0
11.2	Структура учреждений /Ср/	7	8	0
Раздел 12. Этика разговора				
12.1	Этика разговора /Пр/	7	4	2
12.2	Этика разговора /Ср/	7	8	0
Раздел 13. Этика отношений				
13.1	Этика отношений /Пр/	7	4	0
13.2	Этика отношений /Ср/	7	8	0
Раздел 14. Проведение приемов				
14.1	Проведение приемов /Пр/	7	4	0
14.2	Проведение приемов /Ср/	7	4	0
Раздел 15. Частное приглашение				
15.1	Частное приглашение /Пр/	7	4	0
15.2	Частное приглашение /Ср/	7	8	0
Раздел 16. Расставание				
16.1	Расставание /Пр/	7	4	0
16.2	Расставание /Ср/	7	8	0
Раздел 17. За рубежом				
17.1	За рубежом /Пр/	7	4	0
17.2	За рубежом /Ср/	7	8	0
17.3	Проверка знаний /Пр/	7	4	0
17.4	Проверка знаний /Ср/	7	8	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

Практическое занятие 1.

Тема занятия. Программа пребывания.

Вопросы: Оформление приглашения, составление программы, состав делегации.

Задания: Разработайте фрагмент урока «Оформление приглашения».

Практическое занятие 2.

Тема занятия. Встреча делегации.

Вопросы: Подготовка номеров в гостинице, встреча делегации. Подготовка переговорной комнаты.

Задания: Разработайте фрагмент урока «Бронирование гостиницы».

Практическое занятие 3.

Тема занятия. Организация переговоров

Вопросы: Визитная карточка. Подготовка переговоров.

Задания: Разработайте фрагмент урока «Моя визитная карточка».

Практическое занятие 4.

Тема занятия. Переговоры.

Вопросы: Общая тактика проведения переговоров.

Задания: Разработайте фрагмент урока «Тактики ведения переговоров».

Практическое занятие 5.

Тема занятия. Презентации.

Вопросы: Оформление презентаций.

Задания: Разработайте фрагмент урока «Правила оформления презентаций».

Практическое занятие 6.

Тема занятия. Ведение протокола.

Вопросы: Запись беседы в ходе переговоров.

Задания: Разработайте фрагмент урока «Ведение протокола».

Практическое занятие 7.

Тема занятия. Общение по телефону.

Вопросы: Деловая беседа по телефону с официальными лицами.

Задания: Разработайте фрагмент урока «Общение по телефону».

Практическое занятие 8.

Тема занятия. Деловая переписка.

Вопросы: Проведение и оформление деловой переписки.

Задания: Разработайте фрагмент урока «Правила делового письма».

Практическое занятие 9.
 Тема занятия. Деловые письма.
 Вопросы: Правильная форма писем. Виды писем.
 Задания: Разработайте фрагмент урока «Виды деловых писем».

Практическое занятие 10.
 Тема занятия. Структура учреждений.
 Вопросы: Руководство фирмы. Различные формы обществ. Посещение организаций, учреждений.
 Задания: Разработайте фрагмент урока «Структура организации».

Практическое занятие 11.
 Тема занятия. Этикет общения.
 Вопросы: Форма обращения друг к другу. Рукопожатие. Поцелуи.
 Задания: Разработайте фрагмент урока «Этикет общения».

Практическое занятие 12.
 Тема занятия. Этика отношений.
 Вопросы: О форме служебных отношений.
 Задания: Разработайте фрагмент урока «Общение в компании».

Практическое занятие 13.
 Тема занятия. Проведение приемов.
 Вопросы: Виды приемов. Проведение приемов.
 Задания: Разработайте фрагмент урока «Проведение приема».

Практическое занятие 14.
 Тема занятия. Частное приглашение.
 Вопросы: Неофициальный торжественный обед. Легкая беседа. Тост.
 Задания: Разработайте фрагмент урока «Поведение на торжественном обеде».

Практическое занятие 15.
 Тема занятия. Расставание.
 Вопросы: Подарки, неловкие ситуации.
 Задания: Разработайте фрагмент урока «Стратегии завершения общения».

Практическое занятие 16.
 Тема занятия. За рубежом.
 Вопросы: Культурные и языковые советы.
 Задания: Разработайте фрагмент урока «Стереотипы».

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы студентов по темам:

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	Программа пребывания	Составление диалога по теме «В аэропорту» (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.	Диалог
2.	Встреча делегации	Составление диалога по теме «В гостинице» (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.	Диалог
3.	Организация переговоров	Воспроизведение алгоритма действий по прибытию на фирму.	Конспект материалов по заданной теме
4.	Переговоры	Воспроизведение знания речевых клише на иностранном языке при проведении деловых переговоров.	Конспект материалов по заданной теме
5.	Презентации	Подготовка презентации по заданной теме.	Презентация по заданной теме
6.	Ведение протокола	Воспроизведение алгоритма действий по составлению протокола.	Конспект материалов по заданной теме
7.	Разговор по телефону	Составление телефонного разговора по деловой тематике (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.	Диалог

8.	Деловая переписка	Воспроизведение знания теоретического материала по теме «Ложные друзья переводчика и роль при общении на иностранном языке».	Конспект материалов по теме «Ложные друзья переводчика и роль при общении на иностранном языке»
9.	Деловые письма	Составление электронного письма делового характера (письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.	Электронное письмо делового характера (устно или письменно)
10.	Структура учреждений	Воспроизведение знания теоретического материала по теме «Структура учреждений».	Конспект материалов по теме «Структура учреждений»
11.	Этика разговора	Воспроизведение знания теоретического материала по теме «Чаевые и их роль культурной жизни общества».	Конспект материалов по теме «Чаевые и их роль культурной жизни общества»
12.	Этика отношений	Составление диалога по теме «Принятие приглашений» (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.	Диалог
13.	Проведение приемов	Составление диалога по теме «Проведение приемов» (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.	Диалог
14.	Частное приглашений	Воспроизведение знания теоретического материала по теме «Частное приглашение».	Конспект материалов по теме «Частное приглашение»
15.	Расставание	Составление диалога по теме «Прощание с деловыми партнерами» (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.	Диалог
16.	За рубежом	Составление доклада по культуре и традициям делового общения за рубежом.	Доклад

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор студента:

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Продукты деятельности
1.	Программа пребывания	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
2.	Встреча делегации	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
3.	Организация переговоров	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
4.	Переговоры	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
5.	Презентации	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.

6.	Ведение протокола	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
7.	Разговор по телефону	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
8.	Деловая переписка	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
9.	Деловые письма	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
10.	Структура учреждений	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
11.	Этика разговора	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
12.	Этика отношений	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
13.	Проведение приемов	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
14.	Частное приглашение	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
15.	Расставание	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.
16.	За рубежом	Работа с информационными источниками, подготовка доклада.	Устное сообщение по теме занятия.

5.3. Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Колесникова Н. Л.	Деловое общение = Business Communication: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145	Москва: Издательство «Флинта», 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Решетова И. С.	Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений: учебное пособие	Ставрополь: СКФУ, 2014

6.2 Перечень программного обеспечения

- 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения высших и средних учебных заведений
- ABBYY Lingvo x6 Многоязычная Академическая версия (30 раб. мест)
- Acrobat Reader DC
- Autodesk 3ds Max
- Dr.Web Desktop Security Suite, Dr.Web Server Security Suite
- Embarcadero Delphi 2007 - CodeGear RAD Studio 2007 Professional Educational (Concurrent) (16 PC)
- GIMP
- Inkscape
- Microsoft Access 2016, 2019
- Microsoft Office 2016 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
- Microsoft Office 365 Pro Plus - subscription license (12 month) (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, Skype for Business, OneDrive, SharePoint Online)
- Microsoft SharePoint Designer 2007 v2
- Microsoft Windows 10 Education
- Microsoft Windows 7/8.1 Professional
- RINEL Lingvo v7.0
- VirtualBox
- XnView
- Архиватор 7-Zip
- НордМастер 5.0, НордКлиент (16 рабочих мест)
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»

6.3 Перечень информационных справочных систем

- Elsevier (база данных «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- SCOPUS издательства Elsevier
- SpringerNature (национальная подписка на полнотекстовые ресурсы)
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science
- БД «Polpred.com. Обзор СМИ»
- УИС РОССИЯ
- ЭБС «E-LIBRARY.RU»
- ЭБС «ЛАНЬ»
- ЭБС «РУКОНТ» (Контекстум)
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- ЭБС «ЮРАЙТ» (Коллекция Легендарные книги)
- 1С:ИТС ПРОФ ВУЗ
- Информационно-образовательная программа «Росметод»
- СПС «ГАРАНТ-Аналитик»
- СПС «Консультант-Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации. Оснащенность: Комплект учебной мебели, меловая доска, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран)
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт., Принтер-1шт., Телефон-1шт., Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1 Методические рекомендации для студентов и преподавателей по организации изучения дисциплины

Данная дисциплина призвана раскрыть основы делового общения с точки зрения не только этических правил и норм, но и психологических особенностей человеческого общения в разнообразных ситуациях – как построить деловую беседу, как лучше провести переговорный процесс, как найти общий язык с собеседником, как совершенствовать технику и технологию эффективного чтения и писания деловых писем, слушания и говорения, в том числе и публичного выступления и т. п.

Организация работы с зарубежным партнером представляет собой комплекс мероприятий, направленных на расширение связей предприятия, организации и фирмы и государства в целом. Внешнеэкономическая деятельность и международные контакты перестали быть монополией государства, а иностранный туризм стал неотъемлемой частью нашей повседневной жизни. Практический опыт других стран свидетельствует о том, что для обеспечения сложных межгосударственных отношений и экономических связей необходимо соблюдение определенных традиций, правил, условностей, обычаев, то есть всего того, что именуется протоколом. Многие нормы протокола основываются на исторически сложившихся правилах международной вежливости, хотя они и не зафиксированы в международно-правовых документах. Без соблюдения этих норм невозможны политические, экономические, культурные отношения, так как нельзя существовать, не уважая друг друга и не налагая на себя определенных ограничений.

Главная цель данной учебной программы – предоставить будущим специалистам знания по вопросам делового протокола, этикета, национально-психологических особенностей партнеров с тем, чтобы способствовать достойному представлению российских граждан в международном общении. В мире почти по каждому поднимаемому вопросу программы выпущены отдельные книги. Составители имели цель взять только те материалы, которые будут действительно нужны в реальной работе государственного служащего или бизнесмена по подготовке и проведению переговоров с партнерами, как в нашей стране, так и за рубежом.

Содержание данного курса соответствует государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования нового поколения.

Работа по курсу строится по модульно-рейтинговой системе: выполняя задания, студент может получить определенное количество баллов и при условии отсутствия пропусков семинарских занятий получить определенные льготы на зачете. Рейтинг определяется по окончании семестра как среднестатистический.

Предварительное ознакомление студентов с программой курса, требованиями к выполнению заданий и условиями оценки знаний поможет студентам оптимально организовать своё учебное время, и позволит повысить ответственность за выполняемую работу. Домашнее задание даётся каждую неделю и состоит из теоретической подготовки доклада по изучаемой теме и устной презентации, а также выполнение заданий по самостоятельной работе. Выполнение заданий по самостоятельной работе, способствует обогащению словарного запаса студентов страноведческими сведениями и терминологией, связанной с тематическим содержанием курса; переводу в разряд активных лексики и грамматики, изучаемых в основном курсе на уровне рецептивного восприятия. Подготовка к занятию также подразумевает и подбор наглядного материала в электронном виде.

Особое место данного курса в профессиональной подготовке обусловлено тесной связью с практикой устной и письменной речи и опирается на ранее изученный языковой и теоретический материал.

Таблица 1

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Модуль 1. Основные аспекты ведения переговоров.			
Текущий контроль по модулю:		18	30
1	Аудиторная работа	6	8
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	6	12
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	10
Контрольное мероприятие по модулю		10	20
Промежуточный контроль		28	50
Модуль 2. Культурные и языковые особенности ведения переговоров.			
Текущий контроль по модулю:		18	30
1	Аудиторная работа	6	8
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	6	12
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор студента)	6	10
Контрольное мероприятие по модулю		10	20
Промежуточный контроль		28	50
Промежуточная аттестация		56	100

Вид контроля	Примеры заданий ¹ , критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Модуль 1. Основные аспекты ведения переговоров.		
Текущий контроль по модулю1.	18-30 баллов	
1	<p>Аудиторная работа 6-8 баллов</p>	<p>8 баллов – оценивается выполнение практических заданий студента во время аудиторной работы.</p> <p>Примерный перечень аудиторных заданий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление приглашение и составляет программу пребывания. 2. Составление диалога (устно/письменно) в ситуации встречи делегации. 3. Составление визитной карточки. 4. Оформление презентации по тематике ведения переговоров. 5. Составление диалога по телефону (устно/письменно) в ситуации деловой беседы с партнерами. 6. Написание деловых писем.
<p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программа пребывания 2. Встреча делегации 3. Организация переговоров 4. Переговоры 5. Презентации 6. Ведение протокола 7. Разговор по телефону 8. Деловая переписка <p>Образовательные результаты:</p> <p>ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности профессиональной этики и речевой культуры; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие поприветствовать, представится, обозначить цель и задачи переговоров. <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • опытом организации смоделированных деловых переговоров на иностранном языке. <p>ПК-9 способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбирать учебные материалы и информационные ресурсы для обучающихся с целью проектирования индивидуальных образовательных маршрутов в области деловой коммуникации на иностранном языке. • объяснять обучающимся значение деловой коммуникации на иностранном языке для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. <p>СКИЯ-1 Способность воспринимать и понимать устную и письменную речь на изучаемом иностранном языке, высказываться на изучаемом иностранном языке в устной и письменной форме по широкому кругу вопросов, общаться на изучаемом иностранном языке в ситуациях официального и неофициального характера, применять основные приемы перевода</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • типы, виды и формы деловых переговоров на иностранном языке; • лексические особенности и особенности грамматических конструкций, употребляемых в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; • особенности монологической речи, правила построения диалога и полилога в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие удерживать 		

			<p>внимание аудитории во время переговоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие завершить переговоры и предоставить другой стороне возможность задать вопросы; использовать этикетные формулы деловой коммуникации, телефонный и сетевой (Интернет) этикет на иностранном языке. отвечать на заданные вопросы в рамках переговоров (вопрос на понимание, вопрос на уточнение, в развитие темы, на дискредитацию); выбирать языковые средства, адекватные коммуникативной ситуации делового общения; владеет: опытом построения диалога и полилога в заданных профессионально-деловых ситуациях на иностранном языке.
2	<p>Самост. раб (обяз.) 6-12 баллов</p>	<p>12 баллов – оценивается количество правильно выполненных домашних заданий студента, сданных перед началом занятия.</p> <p>Примерный перечень домашних заданий</p> <ol style="list-style-type: none"> Составить диалог по теме «В аэропорту» (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации. Составить диалог по теме «В гостинице» (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации. Подготовить презентацию по заданной теме. Составить телефонный разговор по деловой тематике (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации. Подготовить доклад по теме «Ведение протокола». 	<p>Образовательные результаты:</p> <p>ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности профессиональной этики и речевой культуры; использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие поприветствовать, представится, обозначить цель и задачи переговоров. владеет: опытом организации смоделированных деловых переговоров на иностранном языке. <p>ПК-9 способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> подбирать учебные материалы и информационные ресурсы для обучающихся с целью проектирования индивидуальных образовательных маршрутов в области деловой коммуникации на иностранном языке. объяснять обучающимся значение деловой коммуникации на иностранном языке для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. <p>СКИЯ-1 Способность воспринимать и понимать устную и письменную речь на изучаемом иностранном языке, высказываться на изучаемом иностранном языке в устной и письменной форме по широкому кругу вопросов, общаться на изучаемом иностранном языке в ситуациях официального и неофициального характера, применять основные приемы перевода</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> типы, виды и формы деловых переговоров на иностранном языке; лексические особенности и особенности грамматических конструкций, употребляемых в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; особенности монологической речи, правила построения диалога и полилога в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие удерживать внимание аудитории во время переговоров; использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие завершить

			<p>переговоры и предоставить другой стороне возможность задать вопросы;</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать этикетные формулы деловой коммуникации, телефонный и сетевой (Интернет) этикет на иностранном языке. отвечать на заданные вопросы в рамках переговоров (вопрос на понимание, вопрос на уточнение, в развитие темы, на дискредитацию); выбирать языковые средства, адекватные коммуникативной ситуации делового общения; <p>владеет:</p> <p>опытом построения диалога и полилога в заданных профессионально-деловых ситуациях на иностранном языке.</p>
3	<p>Сам. раб. (на выбор) 6-10 баллов</p>	<p>10 баллов – сформулирована и раскрыта тема доклада, полностью изложены основные аспекты, информация ясна и понятна.</p> <p>Темы докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> Иностранные посольства и консульства в России. Рекомендации по общественному поведению в различных странах мира. Особенности бизнеса в Китае (страна на выбор студента). Рекомендации Консульского департамента МИД РФ. Правила поведения в зарубежных странах (по выбору). Рекомендации генерального европейского управления по туризму. 	<p>Образовательные результаты:</p> <p>ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности профессиональной этики и речевой культуры; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие поприветствовать, представиться, обозначить цель и задачи переговоров. <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> опытом организации смоделированных деловых переговоров на иностранном языке. <p>ПК-9 способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> подбирать учебные материалы и информационные ресурсы для обучающихся с целью проектирования индивидуальных образовательных маршрутов в области деловой коммуникации на иностранном языке. объяснять обучающимся значение деловой коммуникации на иностранном языке для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. <p>СКИЯ-1 Способность воспринимать и понимать устную и письменную речь на изучаемом иностранном языке, высказываться на изучаемом иностранном языке в устной и письменной форме по широкому кругу вопросов, общаться на изучаемом иностранном языке в ситуациях официального и неофициального характера, применять основные приемы перевода</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> типы, виды и формы деловых переговоров на иностранном языке; лексические особенности и особенности грамматических конструкций, употребляемых в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; особенности монологической речи, правила построения диалога и полилога в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие удерживать внимание аудитории во время переговоров; использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие завершить переговоры и предоставить другой стороне возможность задать вопросы; использовать этикетные формулы деловой

		коммуникации, телефонный и сетевой (Интернет) этикет на иностранном языке. <ul style="list-style-type: none"> • отвечать на заданные вопросы в рамках переговоров (вопрос на понимание, вопрос на уточнение, в развитие темы, на дискредитацию); • выбирать языковые средства, адекватные коммуникативной ситуации делового общения; владеет: опытом построения диалога и монолога в заданных профессионально-деловых ситуациях на иностранном языке.
Контрольное мероприятие по модулю1.- 10-20 баллов	20 баллов 1) задание на знание речевых клише для делового общения (оценивается соответствие реплики ситуации общения); максимальное количество баллов – 10 Пример задания: Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. How did you manage it? a) I've finished everything. c) You don't say so. b) I felt bad yesterday. d) This is a wonderful weather. 2) задание на составление диалога по заданной теме с применением речевых клише делового общения (оценивается коммуникативная цель диалога, раскрытие темы в заданном объеме, вопросы и ответы соответствуют логике диалога, демонстрация богатого словарного запаса) максимальное количество баллов – 10 Пример задания: Составьте диалог по теме «В аэропорту» (письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.	
Промежуточный контроль	28-50 баллов	
Модуль 2 Культурные и языковые особенности ведения переговоров.		
Текущий контроль по модулю2.	18-30 баллов	Умение использовать полученные знания при проведении контрольного мероприятия.
1 Аудиторная работа 6-8 баллов	8 баллов – оценивается выполнение практических заданий студента во время аудиторной работы. Примерный перечень аудиторных заданий 1. Выступление с докладом по теме «Структура учреждений». 2. Составление диалога (устно/письменно) по заданной теме, соблюдая этику общения. 3. Выступление с докладом по теме «Этика отношений». 4. Составление диалога (устно/письменно) в форме беседы при проведении неофициального торжественного обеда. 5. Составление диалога (устно/письменно) по теме «Расставание с деловыми партнерами». 6. Выступление с докладом по теме «Стереотипы общения за рубежом».	Темы: 1. Деловые письма 2. Структура учреждений 3. Этика разговора 4. Этика отношений 5. Проведение приемов 6. Частное приглашение 7. Расставание 8. За рубежом Образовательные результаты: ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса знает: • особенности профессиональной этики и речевой культуры; умеет: • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие поприветствовать, представиться, обозначить цель и задачи переговоров. владеет: • опытом организации смоделированных деловых переговоров на иностранном языке. ПК-9 способность проектировать индивидуальные

			<p>образовательные маршруты</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбирать учебные материалы и информационные ресурсы для обучающихся с целью проектирования индивидуальных образовательных маршрутов в области деловой коммуникации на иностранном языке. • объяснять обучающимся значение деловой коммуникации на иностранном языке для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. <p>СКИЯ-1 Способность воспринимать и понимать устную и письменную речь на изучаемом иностранном языке, высказываться на изучаемом иностранном языке в устной и письменной форме по широкому кругу вопросов, общаться на изучаемом иностранном языке в ситуациях официального и неофициального характера, применять основные приемы перевода</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • типы, виды и формы деловых переговоров на иностранном языке; • лексические особенности и особенности грамматических конструкций, употребляемых в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; • особенности монологической речи, правила построения диалога и полилога в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие удерживать внимание аудитории во время переговоров; • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие завершить переговоры и предоставить другой стороне возможность задать вопросы; • использовать этикетные формулы деловой коммуникации, телефонный и сетевой (Интернет) этикет на иностранном языке. • отвечать на заданные вопросы в рамках переговоров (вопрос на понимание, вопрос на уточнение, в развитие темы, на дискредитацию); • выбирать языковые средства, адекватные коммуникативной ситуации делового общения; <p>владеет:</p> <p>опытом построения диалога и полилога в заданных профессионально-деловых ситуациях на иностранном языке.</p>
2	<p>Самост. раб (обяз.) 6-12 баллов</p>	<p>12 баллов – оценивается количество правильно выполненных домашних заданий студента, сданных перед началом занятия</p> <p>Примерный перечень домашних заданий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить диалог по теме «В самолете» (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации. 2. Написать электронное письмо делового характера с учетом основ устной профессиональной коммуникации. 3. Составить диалог по теме «Принятие приглашений» (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации. 4. Составить диалог по теме «Легкая беседа в неофициальной обстановке» (устно или 	<p>Образовательные результаты:</p> <p>ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности профессиональной этики и речевой культуры; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие поприветствовать, представиться, обозначить цель и задачи переговоров. <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • опытом организации смоделированных деловых переговоров на иностранном языке. <p>ПК-9 способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбирать учебные материалы и

		<p>письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.</p> <p>5. Составить диалог по теме «Прощание с деловыми партнерами» (устно или письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.</p>	<p>информационные ресурсы для обучающихся с целью проектирования индивидуальных образовательных маршрутов в области деловой коммуникации на иностранном языке.</p> <ul style="list-style-type: none"> • объяснять обучающимся значение деловой коммуникации на иностранном языке для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. <p>СКИЯ-1 Способность воспринимать и понимать устную и письменную речь на изучаемом иностранном языке, высказываться на изучаемом иностранном языке в устной и письменной форме по широкому кругу вопросов, общаться на изучаемом иностранном языке в ситуациях официального и неофициального характера, применять основные приемы перевода</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • типы, виды и формы деловых переговоров на иностранном языке; • лексические особенности и особенности грамматических конструкций, употребляемых в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; • особенности монологической речи, правила построения диалога и полилога в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие удерживать внимание аудитории во время переговоров; • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие завершить переговоры и предоставить другой стороне возможность задать вопросы; • использовать этикетные формулы деловой коммуникации, телефонный и сетевой (Интернет) этикет на иностранном языке. • отвечать на заданные вопросы в рамках переговоров (вопрос на понимание, вопрос на уточнение, в развитие темы, на дискредитацию); • выбирать языковые средства, адекватные коммуникативной ситуации делового общения; <p>владеет:</p> <p>опытом построения диалога и полилога в заданных профессионально-деловых ситуациях на иностранном языке.</p>
3	<p>Сам. раб. (на выбор) 6-10 баллов</p>	<p>10 баллов – сформулирована и раскрыта тема доклада, полностью изложены основные аспекты, информация ясна и понятна.</p> <p>Темы докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сокращения, употребляемые при написании должностей и званий. 2. Основные правила поведения за границей. 3. Советы МИД РФ российским гражданам, выезжающим за рубеж. 4. Особенности организации питания иностранцев. 5. Праздничные и нерабочие дни в разных странах. 6. Консульские учреждения Российской Федерации за рубежом. 	<p>Образовательные результаты:</p> <p>ПК-6 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности профессиональной этики и речевой культуры; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие поприветствовать, представится, обозначить цель и задачи переговоров. <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • опытом организации смоделированных деловых переговоров на иностранном языке. <p>ПК-9 способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбирать учебные материалы и информационные ресурсы для обучающихся с целью проектирования индивидуальных образовательных маршрутов в области деловой коммуникации на

			<p>иностранным языке.</p> <ul style="list-style-type: none"> • объяснять обучающимся значение деловой коммуникации на иностранном языке для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. <p>СКИЯ-1 Способность воспринимать и понимать устную и письменную речь на изучаемом иностранном языке, высказываться на изучаемом иностранном языке в устной и письменной форме по широкому кругу вопросов, общаться на изучаемом иностранном языке в ситуациях официального и неофициального характера, применять основные приемы перевода</p> <p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • типы, виды и формы деловых переговоров на иностранном языке; • лексические особенности и особенности грамматических конструкций, употребляемых в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; • особенности монологической речи, правила построения диалога и полилога в рамках организации деловых переговоров на иностранном языке; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие удерживать внимание аудитории во время переговоров; • использовать основные фразы и клише на английском языке, позволяющие завершить переговоры и предоставить другой стороне возможность задать вопросы; • использовать этикетные формулы деловой коммуникации, телефонный и сетевой (Интернет) этикет на иностранном языке. • отвечать на заданные вопросы в рамках переговоров (вопрос на понимание, вопрос на уточнение, в развитие темы, на дискредитацию); • выбирать языковые средства, адекватные коммуникативной ситуации делового общения; <p>владеет:</p> <p>опытом построения диалога и полилога в заданных профессионально-деловых ситуациях на иностранном языке.</p>
<p>Контрольное мероприятие по модулю2 – 10-20 баллов</p>	<p>20 баллов</p> <p>1) задание на знание речевых клише для делового общения (оценивается соответствие реплики ситуации общения); максимальное количество баллов – 10)</p> <p>Пример задания: Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. What is your regular business? a) I am on half-pay. b) I am on my sick-leave now. c) I am a director in a big corporation. d) I've got a big business.</p> <p>2) задание на составление диалога по заданной теме с применением речевых клише делового общения (оценивается коммуникативная цель диалога, раскрытие темы в заданном объеме, вопросы и ответы соответствуют логике диалога, демонстрация богатого словарного запаса)</p> <p>максимальное количество баллов – 10</p>		<p>Образовательные результаты:</p> <p>Умение использовать полученные знания при проведении контрольного мероприятия.</p>

	Пример задания: Составьте диалог по теме «В самолете» (письменно) с учетом основ устной профессиональной коммуникации.	
Промежуточный контроль	28-50 баллов	