


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 12 от «07» июня 2018 г.

И.о.зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

Согласовано:
Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)


Дисциплина
Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке

Факультатив

Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки
Государственные и муниципальные закупки

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) к.филол.н.	 / С.В.Кобызева
---	---

Для приема: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: С.В. Кобызева

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры государственного управления протокол № 12 от «7» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой



/Р.Ф Гатауллин

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6	
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	1	20
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	1	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	1	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	1	21
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	1	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. фонетику, грамматику, орфографию изучаемого иностранного языка	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)	
	2. необходимый лексический минимум для общения в рамках бытовой и профессиональной тематики	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)	
	3. методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)	– способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); - способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией. (ОПК-4)	
Умения	1. участвовать в несложной беседе на темы повседневной жизни, учебы и отдыха	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)	
	2. выразить свои мысли в устной и письменной форме с использованием активно усвоенных грамматических правил в рамках определенной лексики;	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	

		(ОК-3)	
	3. читать и переводить тексты по пройденной тематике и ситуациям общения.	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)	
	4. осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	– способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); - способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией. (ОПК-4)	
Владения	1. практическими разговорными навыками для осуществления деловых контактов, а также навыками понимания иноязычной речи	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)	
	2. навыками работы с оригинальной литературой на иностранном языке	– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)	
	3. способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со	– способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); - способностью применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и	

	средством управления информацией.	работать с компьютером как со средством управления информацией. (ОПК-4)	
--	-----------------------------------	---	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» является факультативной дисциплиной образовательной программы.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7-8 семестрах (2-3 сессия).

Целью освоения дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» является формирование языковой и коммуникативной компетенции, уровень которой на отдельных этапах языковой подготовки позволяет использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 - «Торговое дело» профиля «Государственные и муниципальные закупки»: «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Профессиональный иностранный язык/Деловой иностранный язык».

Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ОК-3, ОПК-4.

Освоение дисциплины «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Электронный документооборот», «Документоведение». Полученные в ходе освоения дисциплины знания, навыки и умения используются в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломной практики, а также в процессе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОК-3 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: фонетику, грамматику, орфографию изучаемого иностранного языка; -необходимый лексический минимум для общения в рамках бытовой и профессиональной тематики.	Не знает базовые правила грамматики, особенности фонетики изучаемого иностранного языка, лексический минимум, необходимый для общения в рамках бытовой и	В целом знает базовые правила грамматики, особенности фонетики изучаемого иностранного языка, лексический минимум, необходимый для общения в рамках бытовой и профессиональной тематики, но допускает ошибки.

		профессиональной тематики	
Второй этап (уровень)	Уметь: - участвовать в несложной беседе на темы повседневной жизни, учебы и отдыха; - выражать свои мысли в устной и письменной форме с использованием активно усвоенных грамматических правил в рамках определенной лексики; - читать и переводить тексты по пройденной тематике и ситуациям общения.	Не умеет участвовать в несложной беседе на темы повседневной жизни, учебы и отдыха, выражать свои мысли в устной и письменной форме с использованием активно усвоенных грамматических правил в рамках определенной лексики, читать и переводить тексты по пройденной тематике и ситуациям общения	В целом умеет участвовать в несложной беседе на темы повседневной жизни, учебы и отдыха, выражать свои мысли в устной и письменной форме с использованием активно усвоенных грамматических правил в рамках определенной лексики, читать и переводить тексты по пройденной тематике и ситуациям общения, но допускает ошибки.
Третий этап (уровень)	Владеть: - практическими разговорными навыками для осуществления деловых контактов, а также навыками понимания иноязычной речи; - навыками работы с оригинальной литературой на иностранном языке.	Не владеет навыками осуществления деловых контактов на иностранном языке, при понимании иноязычной речи, при работе с оригинальной литературой на иностранном языке	В целом владеет навыками осуществления деловых контактов на иностранном языке, при понимании иноязычной речи, при работе с оригинальной литературой на иностранном языке, но допускает ошибки.

ОПК-4 - способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической);

- способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
Первый этап (уровень)	Знать: методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической).	Имеет фрагментарные знания по методам сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической)	Знает методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической), но допускает незначительные ошибки.
Второй этап (уровень)	Уметь: осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством	Не способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и	Умеет осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией, но допускает

	управления информацией.	средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	незначительные ошибки
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Не способен осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Демонстрирует способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией, но испытывает незначительные затруднения

Критерии оценивания для зачета студентов заочной формы обучения (ЗФО)

В рамках изучаемой дисциплины зачет является формой итоговой аттестации и реализуется в ходе проведения итогового контрольного тестирования.

Обязательным условием для получения допуска к процедуре зачета является успешное прохождение всех этапов текущего контроля (устный опрос) и рубежного контроля (контрольная работа) (подробно о критериях оценивания устного опроса, контрольной работы и тестирования см. п. 4.2).

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. фонетику, грамматику, орфографию изучаемого иностранного языка;	ОК-3: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Устный опрос, контрольная работа
	2. необходимый лексический минимум для общения в рамках бытовой и профессиональной	ОК-3: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	Устный опрос, контрольная работа

	тематики.	межличностного и межкультурного взаимодействия.	
	3. методы сбора, хранения, обработки и оценки информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической).	ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); - способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	Устный опрос, контрольная работа
2-й этап Умения	1. участвовать в несложной беседе на темы повседневной жизни, учебы и отдыха;	ОК-3: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Устный опрос, контрольная работа, тестирование
	2. выражать свои мысли в устной и письменной форме с использованием активно усвоенных грамматических правил в рамках определенной лексики;	ОК-3: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Устный опрос, контрольная работа, тестирование
	3. читать и переводить тексты по пройденной тематике и ситуациям общения.	ОК-3: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Устный опрос, контрольная работа, тестирование
	4. осуществлять сбор,	ОПК-4: способность	Устный опрос,

	хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); - способность применять основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	контрольная работа, тестирование
3-й этап Владения	1.практическими разговорными навыками для осуществления деловых контактов, а также навыками понимания иноязычной речи;	ОК-3: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Устный опрос, контрольная работа, тестирование
	2. навыками работы с оригинальной литературой на иностранном языке.	ОК-3: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Устный опрос, контрольная работа, тестирование
	3.способностью осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); применять основные методы и средства	ОПК-4: способность осуществлять сбор, хранение, обработку и оценку информации, необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); - способность применять	Устный опрос, контрольная работа, тестирование

	получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	основные методы и средства получения, хранения, переработки информации и работать с компьютером как со средством управления информацией.	
--	---	--	--

Устный опрос

Устный опрос проводится на аудиторных занятиях в ходе изучения новой темы (модуля) с целью контроля освоения и / или расширения знаний, умений, владений по пройденной тематике.

Студент самостоятельно переводит диалоги, отрабатывает чтение, анализирует грамматические явления и впоследствии заучивает диалоги наизусть.

Критерии и методика оценивания:

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует достаточный уровень языковой подготовки, владеет лексико-грамматическим материалом. Допускаются незначительные ошибки (фонетические, грамматические, лексические) при воспроизведении диалога;

- «не зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует низкий уровень языковой подготовки: не владеет лексико-грамматическим материалом, не владеет нормами произношения.

Dialogue 1.

Blake: Good morning, Mr Smirnov.

Smirnov: Good morning, Mr Blake. I haven't seen you for ages. How are you?

Blake: I haven't been very well lately, you know. I've caught a cold.

Smirnov: I'm sorry to hear that. I do hope you get well again soon. How long have you been here, Mr Blake?

Blake: Since Monday.

Smirnov: Where are you staying?

Blake: We're staying at the Rossia Hotel. We're very comfortable there.

Smirnov: How long are you going to stay here?

Blake: It will depend on our talks. Mr Smirnov, I think we can get down to business. We've studied your offer and your draft contract for the delivery of complete equipment very carefully.

Smirnov: What do you think of it?

Blake: The equipment suits us, we need it very much. We are ready to place a big order.

Smirnov: Glad to hear that, Mr Blake.

Blake: But we'd like to clear up several points first.

Smirnov: Well, what shall we take up?

Blake: You see, Mr Smirnov, your prices are too high, I'm afraid. Can you reduce them?

Smirnov: I don't think we can. Our equipment is in great demand. We've sold the equipment at these prices to many customers this year.

Blake: We know that the world prices have recently gone up. But still your prices are too high.

Smirnov: Well, Mr Blake, we'll think it over and see what we can do.

Blake: Thank you, Mr Smirnov. We've done business with you for more than 10 years and I hope you'll meet our request.

Dialogue 2.

Member of the Board: What I really want to know is why it is necessary to revive the project when it was rejected five years before?

Williams: Let me emphasize that it was suspended, and not rejected. You may be convicted of this by looking up the minutes of the Board meeting five years ago.

Coleman: The BSM-3 is a new product and everybody knows that 80% of all new products fail. So I wonder what makes the BSM-3 so much better than other devices of such kind?

Davis: Up till now the components of this type have been large and heavy, whereas in our project they are small, light and can be offered at a low price.

Member of the Board: I must say, gentlemen, what I have known of the BSM-3 leads me to believe that Smallcrown has made an important technological breakthrough. Can you tell me who actually uses the electronic components of such type and what potential market is there for it?

Davis: I just want to draw your attention to the supplement in my report, in which full details of potential customers are given.

Williams: Well, gentlemen, you must bear in mind that Eldridge's Bank will continue the loan only if Smallcrown needs it to finance a worthwhile development project.

Coleman: I am inclined to think that the project under discussion is not a worthwhile one. I refer to the required increase by 25% in Smallcrown's production capacity. I would also like to know where the money come from to increase your production capacity?

Member of the Board: The money could be advanced by Eldridge's Bank.

Coleman: As for me, I very much doubt that the Bank will advance money just to launch the project.

Member of the Board: I don't see why we can't pass a motion stating that Smallcrown should continue the development of the BSM-3 project and that the Chairman should look for the necessary capital.

Williams: Does everyone agree with this motion? So I see that everybody does, except Mr Coleman.

Dialogue 3.

Davis: Good morning, gentlemen. Please sit down. Are we all here? OK. I think everybody knows the agenda of today's urgent meeting, so let's get down directly to business. First of all I would like to describe the situation Smallcrown is in now. The fire started in an old warehouse, which is completely destroyed by now. Trying to prevent the fire from spreading, the fire brigade had to soak the research and development area, so the water caused a lot of damage there. Now, who wants to be the first to comment?

McCarthy: I hope everybody understands that my department has the most urgent problems. First of all we'll have to increase production to make up for the losses. Another problem is where to find additional storage space for finished goods. If we reallocate parts of the factory for storage purposes, production will be bound to suffer.

Williams: I consider we are obliged to look outside Smallcrown for extra storage space.

Healey: Well, gentlemen, I'd like to go into financial consequences of the fire. I want everybody to realize that we have a short-term liquidity problem (проблема своевременной выплаты долговых обязательств). There are four reasons for this: the insurance claim won't be paid out for some time, Smallcrown won't be able to invoice (отпускать товар) customers for several weeks and at the same time we'll have to meet extra wage bills and the cost of renting new storage space. By the way, Tom, when are you going to put in a claim to the insurance company?

McCarthy: This afternoon I am meeting the insurance adjuster.

Davis: I'd like to know about the fate of the BSM-3 project under the present circumstances.

Williams: I refuse to discuss it. The most important thing now is to satisfy Smallcrown's present customers. For this we have to concentrate on those product lines that will bring in the quickest returns and the largest profits.

Davis: I am not sure this is the course Smallcrown should follow. In my opinion Smallcrown should look after regular customers as far as possible, but it should pay special attention to introducing new lines, because only in this case Smallcrown may get long-term profits.

Whitney: I agree with Robert, but what can we do under the present circumstances?

Coleman: That must be thought over. By the way, Williams, what did you say to the journalists at the fire? Look at this article. Everybody in the city says that the fire has been a disaster for the company.

Williams: I only said: "If the fire spreads it will be a disaster for Smallcrown." But the journalists used my words out of context!

Coleman: I guess you understand that this dubious publicity is bound to have an undesirable effect on Smallcrown's shares. I suggest getting the Bank Public Relations agents to handle the press, radio and television.

Williams: I'll be greatly obliged to you if you take care of all this.

Coleman: Be sure, I'll look after it.

Dialogue 4.

Marcus (Chairman): Well, good morning everyone. Thank you very much for being here on time. We've got a lot to do today too, so let's get started. Now everyone's here apart from John in facilities where we have apologies from him. Has everyone got a copy of the agenda? Good, ok. Can I draw your attention to item 4 where it says presentation of on-line survey results? The presentation is going to be given by Miss Patricia Reyes who is a representative of the research company we contracted to carry out the work. Miss Reyes will arrive at 11.30 so I plan to break at about 11.15 to give her time to set up. It may also mean that we need to interrupt the first few agenda items but we'll come back to those. And I'll see I'd like to leave a little bit of time under any other business to discuss whatever might come out of the presentation. Okay, so item 1 is relocation and plans for flexible working. Now as you know Paul and his team have been working on plans to extend flexible working hours across the company. So, Paul, perhaps I can begin by asking you to fill us in on your progress.

Paul: Sure, thanks, Marcus <...>.

Marcus: Okay, thank you very much indeed, Paul, I mean on behalf of everyone I'd like to say thank you to you and to your team for all the hard work that you've put in so far on this project. I really appreciate it. Before we move on to item two, are there any comments anyone has, anyone would like to make on item one. No? Maya, I am aware that flexible working hours have a particular impact on some of your team. Do you have any thoughts on that?

Maya: Well, from my point of view what Paul is proposing sounds fine. I am a bit concerned about working with the system of core hours and then flexible hours but I think we all need time to read through Paul's proposal in more detail before discussing it any further.

Marcus: Okay, that sounds reasonable. And what do other people think? And do you agree with Maya that we need to look through the proposal in more detail first? Yes okay, right well, I'm sure we can return to it at next month's meeting. Okay, good. Are we all okay to move on to the next point? Right, so the up and coming board meeting now, we don't need to spend too much time on this, but there are one or two issues which we need to be aware of. Lidiya, can you warn me if we go beyond ten minutes on this one? <...> So, those two people will be replacing the two members of the board who are leaving us and that's everything I think on ...on item two. So, right, moving on to item three and the cost breakdown for the relocation. Now, Maya, thank you very much for emailing the current figures to all of us. I hope that we've all had time to look at them, to read them through. Is there anything that you want to add before I open this up questions?

Maya: Not really, nothing's changed since it was sent out as far as I know.

Marcus: Are there any questions arising from Maya's report? Matt, you look as if you might have a question.

Matt: I suppose I do. Well, it's more of a comment really, the fact is IT will have the highest cost attached to this relocation in terms of moving equipment and I'll also need to bring quite a few contract people to help but the figures in here don't seem to be the same as the estimates I gave you it's all going to require a lot of overtime in my department.

Maya: Well, I have allocated some of the costs to the budgets of other departments that seemed the fairest way to do it. Otherwise as you say IT is responsible for a large part of the relocation costs.

Matt: So, do you mean in any IT costs related to say marketing will be covered by the marketing budget?

Maya: In a way, look, it might help clarify it. You see, I've broken the IT department up into segments...

Marcus: Oh, I'm sorry can we continue this discussion after lunch? The lady from the research company is waiting to join us and to present her results. But before we take a break, I just want to summarize where we are so far now. My understanding is that Maya has tried to allocate the relocation costs across departments as far as it's possible but...that Matt feels that IT is still taking too many costs. Is that right?

Matt: That's about right

Marcus: Good. Let's take a break now. And can we all be back here promptly at 11/30 to continue where we left off. Lidiya, could you bring Miss Reyes' assumptions?

Контрольная работа

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня языковой подготовки по итогам изучения дисциплины/модуля. Контрольная работа проводится в письменной форме.

Контрольная работа является необходимым условием для получения допуска к зачету для студентов заочной формы обучения. Требования к содержанию, объему, структуре и оформлению контрольных работ установлены Методическими указаниями, утвержденными в Институте истории и государственного управления.

Языковой материал

Грамматический материал

1. Имя существительное: род, число, падеж, артикли.
2. Имя прилагательное: степени сравнения.
3. Личные и указательные местоимения.
4. Предлоги времени, места, направления.
5. Видовременная система в действительном залоге.
6. Видовременная система в страдательном залоге.
7. Структура повествовательного предложения.
8. Типы вопросительных предложений и их структура.
9. Модальные глаголы.
10. Неличные формы глагола: инфинитив, герундий, причастие.
11. Местоимения some, any, no, every и их производные, few, a few, little, a little.
12. Артикли: нулевой, неопределенный, определенный

Говорение

13. Применение зарубежного опыта в отечественной практике государственных закупок
14. Российская модель института государственных закупок
15. Европейская модель института государственных закупок
16. Американская модель института государственных закупок
17. Нормативно-правовое регулирование государственных закупок в РФ и зарубежных странах.
18. Система контроля государственных закупок в РФ и зарубежных странах.

Письмо

19. Структура контракта
20. Структура делового письма
21. Письмо-запрос
22. Торговое предложение
23. Сопроводительное письмо
24. Письмо-заказ
25. Письмо-рекламация

Вариант 1

Задание 1. Составьте диалог на тему «Заключение контракта».

Задание 2. Заполните пропуски словами и выражениями: *look forward, tissue paper, confirm, wrapped, concern, initial offer, cargo, dividers, precaution, warnings.*

Dear Sirs,

We are thankful to you for your letter of 23 June, and can _____ that we are still offering our range of peripherals at the prices quoted in our _____ .

We understand you _____ with packing and can assure you that we shall take every possible _____ to ensure that our products would reach you in perfect condition.

For your information, _____ is packed as follows: each device is _____ in _____ and packed in cartons, ten to a carton, separated from each other by corrugated paper _____; we put on each carton symbols representing the following _____ and directions: USE NO HOOKS, STORE AWAY FROM HEAT, DO NOT DROP.

We hope this has answered all your questions and we _____ to receiving orders from you.

Задание 3. Переведите выражения на русский язык.

- 1) Would it be possible for you to tell me
- 2) As you know from previous correspondence...
- 3) We kindly ask you to send us.....
- 4) We are interested in purchasing goods from your company.
- 5) I have pleasure in accepting this position.
- 6) Your prompt answer would be appreciated.
- 7) It is good of you to take so much interest in our work
- 8) As requested we enclose the copy of your order, duly signed, as an acknowledgement.
- 9) We are sorry to inform you that we cannot execute your order because of ...
- 10) I encourage you to order as soon as possible as the quantity of this product available at our warehouse is limited.

Задание 4. Дайте эквиваленты следующих слов и выражений:

Упаковка, ошибки в цифрах, качество товара, условия поставки, источник информации, пробный заказ, банковский вексель, ряд образцов, дата отправки, платить по счету, выполнить заказ, создать неприятности, отклонить заказ, объяснить задержку поставок, гарантировать доставку в срок, сообщить дополнительно, проконтролировать точность описания, по приемлемой цене, партия товара, маркировка.

Вариант № 2

Задание 1. Расположите части письма в нужной последовательности и переведите полученный текст.

- 1) Dear Sirs,
- 2) October 16, 2013
- 3) We hope you will be able to meet our requirements. If your products are satisfactory and terms are competitive, we should be interested in a long-term connection between us.
- 4) If you can supply the goods required, please accept this as our official order. Payment will be made on any basis acceptable to your firm.
- 5) HOWARD & PRATT

Ladies' Clothing
306, 3d Avenue
Chicago, Ill. 60602
USA

- 6) We hope to hear from you soon.
- 7) Your name was given to us by Messrs. Smith & Coalman Ltd., who have been regular customers of yours for many years. They informed us that you would be able to supply immediately the goods specified on the enclosed list.

8) Yours faithfully,

Задание 2. Заполните пропуски необходимыми по смыслу словами

Thank you ____ your ____ of 15 May, ____ which you enquire ____ peripherals. We are ____ to hear that there is a ____ for the goods ____ this type ____ St. Petersburg. We are ____ our price list and terms of ____.

As you will notice, our prices are extremely ____, and we hold a wide ____ of all models. We can promise delivery ____ two weeks.

Your ____ answer will be ____ and we ____ forward to doing business ____ you. ____ sincerely,

Задание 3. Переведите на английский язык.

Ссылаясь на Вашу рекламу; в ответ на ваш запрос; как Вам известно; мы тщательно рассмотрели Ваше предложение; позвольте сообщить Вам; мы бы хотели узнать; мы имеем удовольствие отправить Вам наш самый последний каталог; боюсь, что; мы с сожалением узнали; это предложение действительно до... .

Задание 4. Соедините колонки.

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1) Мы рады приложить | a) We sincerely regret |
| 2) Не стесняйтесь дать нам знать | b) As the matter is urgent |
| 3) Если предложение устраивает вас | c) We shall do our best |
| 4) Мы искренне сожалеем | d) Please take notice |
| 5) Мы приносим извинения | e) Concerning your enquiry |
| 6) Просим оплатить | f) Do not hesitate to let us know |
| 7) Мы сделаем все возможное | g) We are glad to enclose |
| 8) Относительно Вашего запроса | h) If the proposal suits you |
| 9) Поскольку вопрос неотложный | i) We request to pay |
| 10) Просим заметить | j) We offer apologies |

Вариант №3

Задание 1. а) Отработайте чтение и сделайте письменный перевод диалога;
б) выпишите из диалога эквиваленты следующих слов и выражений: *следовательно, в целом, предварительное исследование, включая, за последние пять лет, я бы предпочел, к сожалению (2 варианта), подробная информация, по этому вопросу, анкета, примерно, заинтересует, опрашивать клиентов, конечно, рассчитывать на.*

Business Meeting

A: Unfortunately we have not enough time to prepare our study. Therefore there is not much data we have collected. In general the preliminary study shows that the market for digital mass media means is growing.

B: Excuse me, Dr Adams, we know that the market for digital mass media means is growing. What we want to know is how fast it's growing.

A: I was just going to mention the figures. There is some statistics on the screen including a chart that shows the growth in production for the past five years: total digital communication means production has risen by 35%.

B: OK. I would prefer not to go through the whole information which is contained in your report. Let us concentrate on details that affect the BSM-3 project.

A: Regretfully, I'm not able to give you much detailed information on this point. We have sent our questionnaires to many firms that are already producing digital phones.

B: Did many of them reply?

A: About 45%, which is quite a lot compared to other surveys. Phone manufactures indicate that your project will be of interest to them only if it enables them to produce a more attractive product for their customers than their present models.

B: And did you question the customers?

A: Surely, and their answers indicate that only 23% of them will welcome such a model as the BSM-3 project can offer.

B: Does that mean that the rest of them will find our device unwelcome?

A: The other customers felt that such advantages as the convenient design and simple operation will be worth paying as long as there is no increase on cost.

B: So, we can count only on 23% of customers! That doesn't sound much encouraging.

A: Well, I think you could find more interest abroad than in the United Kingdom.

Задание 2. Расположите части письма в нужной последовательности. Переведите текст.

1) Dear Sirs,

2) P.Pratt

P. Pratt

Top Manager

3) October 21, 2000

4) Yours sincerely,

5) We saw a collection of women's dresses in your October catalogue. The lines you showed would be most suitable for our market.

Would you please send us your quotation for clothing that you could supply to us.

We would require 1,000 dresses in each of the sizes 10-14, and 500 in sizes 8 and 16.

We propose the payment made by Letter of Credit.

Thank you for an early reply.

6) JACKSON & MILES

118 Regent St.

London W1C 37D

UK

Задание 3. Составьте письмо-запрос и переведите его на русский язык.

Задание 4. Составьте письмо-предложение и переведите его на русский язык.

Критерии оценивания контрольной работы

Критерии оценки	Распределение баллов
- Нет контрольной работы; обучающийся не полностью выполнил контрольную работу, при выполнении заданий продемонстрировал низкий уровень владения языковым материалом (допустил грубые лексико-грамматические ошибки).	Не допущен к зачету
- Обучающийся не полностью выполнил контрольную работу, имеются существенные замечания и ошибки, требующие доработки.	доработка
- Обучающийся полностью и правильно выполнил контрольную работу (допустимы единичные недочеты).	зачтено

Типовые материалы к зачету

Итоговой формой контроля является процедура зачета, в ходе проведения которой используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов. В одном тесте 25 вопросов. Тестирование выполняется в письменной форме.

Языковой материал

Грамматический материал

1. Имя существительное: род, число, падеж, артикли.
2. Имя прилагательное: степени сравнения.
3. Личные и указательные местоимения.
4. Предлоги времени, места, направления.
5. Видовременная система в действительном залоге.
6. Видовременная система в страдательном залоге.
7. Структура повествовательного предложения.
8. Типы вопросительных предложений и их структура.
9. Модальные глаголы.
10. Неличные формы глагола: инфинитив, герундий, причастие.
11. Местоимения some, any, no, every и их производные, few, a few, little, a little.
12. Артикли: нулевой, неопределенный, определенный

Говорение

13. Применение зарубежного опыта в отечественной практике государственных закупок
14. Российская модель института государственных закупок
15. Европейская модель института государственных закупок
16. Американская модель института государственных закупок
17. Нормативно-правовое регулирование государственных закупок в РФ и зарубежных странах.
18. Система контроля государственных закупок в РФ и зарубежных странах.

Письмо

19. Структура контракта
20. Структура делового письма
21. Письмо-запрос
22. Торговое предложение
23. Сопроводительное письмо
24. Письмо-заказ
25. Письмо-рекламация

Тест 1.

- 1) Подходный налог.
a) sales tax b) property tax c) profit tax d) income tax
- 2) освобождение от уплаты налогов
a) tax avoidance b) tax evasion c) tax benefits d) tax exemption
- 3) You can take your documents. The Manager...them already.
a) sign b) had signed c) has signed d) is signing
- 4) A place where shares and bonds are bought and sold.
a) stock exchange b) stock building c) securities building d) stock house
- 5) Обсудив проект контракта
a) discussed the Draft Contract b) discussing the Draft Contract
c) having discussed the Draft Contract d) to discuss the Draft Contract
- 6) By the time I arrived, they ... all the business matters.
a) has already discussed b) had already discuss
c) have already discussed d) had already discussed
- 7) You'll join us, Mr White, ____?

- a) shall you b) will I c) will you d) won't you
- 8) He will come to the production meeting.
a) приходит b) придет c) пришел d) ходит
- 9) They were signing the contract when we came into the conference hall.
a) заключают b) заключали c) заключили d) заключат
- 10) We are providing a wide range of services.
a) предоставили b) предоставляли c) предоставляем d) предоставим
- 11) I'm sorry. I haven't _____ you at first.
a) understanding b) understand c) understood d) understands
- 12) I can't invite you now. My office
a) is renovated b) has been renovated c) is being renovated d) is renovating
- 13) покупающий акции
a) purchasing bonds b) purchasing shares c) buying bonds d) buying savings certificates
- 14) Paul is away. He _____ to Italy on business.
a) have gone b) has been c) has gone d) went
- 15) All our managers speak English fluently, _____ ?
a) do they b) don't they c) did they d) didn't they
- 16) Кто хорошо говорит по-немецки в вашем отделе?
a) Who is speaking German well in your department?
b) Who speak German well in your department?
c) Who speaks German well in your department?
d) Who is speak German well in your department?
- 17) Someone who owns shares in a business.
a) share person b) share offer c) stock broker d) stockholder
- 18) A time when shares in a company are sold or begin to be sold.
a) stock time b) share time c) share offer d) stock hour
- 19) An arrangement between a bank and a customer that allows the customer to pay in and take out money.
a) bank arrangement b) bank account c) bank book d) banking business
- 20) A large building in a town that was used in the past for buying and selling corn, wool.
a) stock exchange b) trading house c) exchanged d) securities market
- 21) Someone who is in charge of a bank.
a) banker b) bank manager c) bank director d) bank clerk
- 22) When _____ you buy the shares of this enterprise?
a) did b) were c) are d) have
- 23) A government office where people go to find jobs.

a) exchange b) labour exchange c) stock exchange d) exchange desk

24) В каком вопросе требуется вспомогательный глагол «DO»?

- a) ___ your employees study any foreign language?
- b) ___ the conditions improved greatly lately?
- c) ___ you meet Mary at the station tomorrow?
- d) ___ hereading?

25) партнер без права голоса

a) silence partner b) no voice partner c) silent partner d) quiet partner

Критерии оценки тестовых заданий (в тесте 25 вопросов)

0-59% правильных ответов – «не зачтено»

60-100% правильных ответов – «зачтено»

4.3 Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Модульно-рейтинговая система не предусматривается для заочной формы обучения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Данчевская О.Е., Малев А.В. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. Учебное пособие [Электронный ресурс] / - М.: Издательство «ФЛИНТА», 2017 - 192 с.– URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93369.
2. Преображенская А.А. Деловая переписка на английском языке. – М., 2016. – 72 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429121&sr=1.
3. Шевелева С.А. Деловой английский: Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 382 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436816&sr=1.

Дополнительная литература

4. Каменева Н.А. Commercial Documentation in English. Коммерческая документация на английском языке. Учебно-методический комплекс. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 128 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90383&sr=1>.
5. Колесникова Н.Л. Деловое общение / Business Communication: учебное пособие. – М.: Флинта, 2012. – 152 с. – http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364145&sr=1.
6. Коптюг Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей. – Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. – 176 с. – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274>.
7. Сергейчик Т.С. Английский язык в сфере делового общения: уч. пособие. – Кемерово: Кемеровский государственный ун-т, 2010, - 108 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651>.
8. Яшина Т. А., Жаткин Д. Н. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учебное пособие. – М.: Флинта, 2009. – 56 с. – <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

Периодические издания:

- BBCNews www.bbc.co.uk/news
- The Guardian www.theguardian.com/uk
- The Times www.thetimes.co.uk
- The Telegraph www.telegraph.co.uk
- The Independent www.independent.co.uk
- The Daily Mail www.dailymail.co.uk
- The Daily Mirror www.mirror.co.uk
- The Daily Express www.express.co.uk
- The Daily Star www.dailystar.co.uk
- The Sun www.thesun.co.uk
- The Sunday Times www.thesundaytimes.co.uk/sto
- Sunday Herald www.heraldscotland.com
- The New York Times www.nytimes.com
- Usa Today www.usatoday.com
- New York Daily News www.nydailynews.com

Образовательные сайты:

1. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
2. <http://dailyesl.com/>
3. <http://5minuteenglish.com/listening.htm>
4. <http://www.eslgold.com/speaking/phrases.html>
5. www.focusenglish.com/dialogues/conversation.html
6. www.1-language.com/audiocourse/index.htm
7. <http://www.collinslanguage.com/>

Словари:

1. <http://www.lingvo-online.ru/ru/Translate/en-ru>
2. <http://www.macmillandictionary.com/>
3. <http://www.merriam-webster.com/dictionary>
4. <http://www.oxfordadvancedlearnersdictionary.com>
5. <http://www.pearsonlongman.com/dictionaries/>

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 512 (гуманитарный корпус), аудитория № 521 (гуманитарный корпус)</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория информационных технологий № 404 (гуманитарный корпус), аудитория № 521 (гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус)</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 521 (гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус)</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 521 (гуманитарный корпус), аудитория № 512 (гуманитарный корпус)</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал аудитория 402 (гуманитарный корпус)</p>	<p>Занятия семинарского типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 512 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK- 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5- 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver 14,10 м</p> <p>Аудитория № 521 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., Кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория № 404 Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
дисциплины **Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке**
на 7 семестр
заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа, в т.ч. 1 ЗЕТ / 36 часов в 7 семестре
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	4
лекций	
практических / семинарских	4
лабораторных	
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	32
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке**
на 8 семестр

Вид работы	Объем дисциплины
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа, в т.ч. 1 ЗЕТ / 36 часов в 8 семестре
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	2,2
лекций	
практических / семинарских	2
лабораторных	
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	29,8

Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4
---	---

Форма контроля: зачет

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1								
1	Деловые переговоры и деловая корреспонденция: 1.1 Речевая практика - Применение зарубежного опыта в отечественной практике государственных закупок 1.2 Письменная практика - Структура делового письма - Письмо-запрос - Торговое предложение	0	4	0	32	1-8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников; заучивание диалогов	УО, КР
Модуль 2								
2	Деловые переговоры и деловая корреспонденция	0	2	0	29,8	1-8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-	УО, Т, КР

<p>(продолжение): 2.1 Речевая практика - Нормативно-правовое регулирование государственных закупок в РФ и зарубежных странах. 2.2 Письменная практика - Структура контракта. - Сопроводительное письмо. - Письмо-заказ. - Письмо-рекламация</p>						источников; заучивание диалогов	
Всего часов:	0	6	0	61,8			

