Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет маркетинга, рекламы и сервиса

Кафедра маркетинга и торгового дела

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры маркетинга
и торгового дела
Протокол от «04» сентября 2017 г.
№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.2 Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке

по направлению подготовки
38.03.06 – Торговое дело
Направленность (профиль) "Международный маркетинг"

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора - 2016

Москва, 2017 г.

Автор-составитель:

Заведующая кафедрой, к.филол.н. М.В.Пьянова

Заведующая кафедрой маркетинга и торгового дела, канд. экон. наук, доцент
Латышова Л.С.

Содержание

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

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.2 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -6	Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	ПК -6.1	Способность к анализу и выбору деловых партнеров по сделкам и проведению с ними деловых переговоров на иностранном языке
ДПК-1	Способность осуществлять деловые переговоры и деловую переписку на иностранном языке.	ДПК-1.5	Формирование способности осуществлять деловую переписку на иностранном языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ОД.2 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПС-08.009 А/01.6 - поиск контрагентов и проведение переговоров с потенциальными контрагентами	ДПК -1.5	**на уровне знаний:** знать основные теоретические и методологические положения делового иностранного языка, научную и периодическую литературу на иностранном языке; значение новых лексических единиц по тематике данной дисциплины, обогащение терминологического словарного запаса в области деловой переписки и ведения деловых переговоров **на уровне умений:** уметь применять новые методы исследований и анализа событий, читать научную и периодическую литературу на иностранном языке; **на уровне навыков:** владеть навыками общения в устной и письменной форме на иностранном языке в научном и деловом сообществе **на уровне умений:** уметь применять новые методы исследований и анализа событий, читать научную и периодическую литературу на иностранном языке **Коммуникативная компетенция: говорение**

	15.2	строить четкую и логически конструктивную систему аргументации на базе подробной и объективной информации, подкрепляя свою позицию выводами на основе фактов **Коммуникативная компетенция: письмо** писать тексты, анализируя информацию с учетом ее значимости и актуальности, оценивая факты исходя из позиции различных источников, прогнозировать ситуацию с учетом как положительного, так и негативного результатов **Коммуникативная компетенция: чтение** читать аутентичные тексты различной направленности: научные, публицистические включая специальные тексты, связанные с тематикой выбранного профиля с использованием основных видов чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи **на уровне навыков:** владеть устными и письменными методами общения с партнерами из других стран и культур, постоянно повышая уровень ориентации в современном мире с использованием и анализом информации из иноязычных источников включая Интернет-ресурсы, обеспечивающих базу для образования и самообразования **на уровне знаний:** лингвострановедческая информация относительно стран изучаемого языка на базе их истории, культуры, науки, политического строя, экономической и социальной модели развития, места в мировом сообществе и культуре, позиции общественных и политических деятелей; языковые средства и правила речевого поведения и общепринятого и делового этикета в соответствии с областью общения и социальной характеристикой партнеров. **на уровне умений:** **Коммуникативная компетенция: говорение** высказывать собственное мнение, применяя метод критического анализа, аргументирование и отстаивание своей позиции, вести диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями, диалог к побуждению к действию, дискуссию, используя адекватные для данной ситуации лингвистические модели. **Коммуникативная компетенция: письмо** описывать явления, события, излагать факты в письмах и сообщениях делового характера, различать виды деловой корреспонденции и области их применения, оформлять их и знать способы и практику передачи адресату, выделять важные аспекты, анализировать различные идеи и способы решения проблем, аргументированно и объективно представлять свою точку зрения на базе своих

		рассуждений, прогнозов, доводов и примеров. **Коммуникативная компетенция: аудирование на уровне навыков:** составление и подготовка докладов и презентаций на иностранном языке, анкетирование в рамках опросов и сбора информации относительно представленной тематики на иностранном языке.

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.2 «Деловые переговоры и деловая переписка» осваивается в 7 семестре по очной форме, общая трудоемкость – 4 зачетных единицы (144 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области значений новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка; значений изученных грамматических явлений в расширенном объёме (видо-временные, неличные и неопределённо-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь/косвенный вопрос, побуждение, согласование времён); страноведческой информации из аутентичных источников, обогащающих социальный опыт студентов: сведения о странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, языковые средства и правила речевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнёра, а также на приобретенные ранее умения и навыки владения устными и письменными способами общения с представителями других стран, ориентацией в современном многоязычном мире; использования иноязычных источников информации (в том числе Интернета), необходимых в образовательных и самообразовательных целях; владения широким запасом необходимой лексики, в том числе идиоматическими выражениями и языковыми клише.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.Б.3 «Иностранный язык» и изучения второго иностранного языка на выбор студента: (Б1.В.ДВ.10.1 Немецкий язык, Б1.В.ДВ.10.2 Испанский язык, Б1.В.ДВ.10.3 Французский язык, Б1.В.ДВ.10.4 Итальянский язык, Б1.В.ДВ.10.5 Китайский язык и является основой для прохождения преддипломной практики (Б2.П.3).

Форма промежуточной аттестации –экзамен.

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины (модуля), час.**												
	Всего	**Семестр (триместр), курс**											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная форма обучения													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	***18***							***18***					
лекционного типа (Л)													

лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***18***							***18***					
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***90***							***90***					
Промежуточная аттестация	**форма**	***Э***							***Э***					
	час.	***36***							***36***					
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***144/4***							***144/4***					

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

Содержание дисциплины

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Содержание тем (разделов)**
Тема 1	Основы бизнеса.	Промышленные группы. Типы бизнеса. Бизнес-модели. Управленческие модели. Бизнес-цикл. Инвестиционный цикл. Анализ безубыточности Написание резюме.
Тема 2	Построение карьеры.	Образование и карьера. Финансирование образования. Развитие навыков аргументации при прохождении собеседования. Написание сопроводительного письма.
Тема 3	Информационные технологии.	Причины и следствие широкого использования информационных технологий при ведении бизнеса. Обязанности менеджера по информационным технологиям. Развитие навыков ведения беседы по телефону. Причины и последствия текучки кадров
Тема 4	Качество.	Различные концепции при определении качества. Японский подход к качеству. Эд Деминг и его теория. Техника проведения презентации. Написание e-mail и служебной записки в формате LCCI (Английский для бизнеса для бизнеса/Level
Тема 5	Управление персоналом и создание команды.	Управление персоналом и проектом. Распределение ролей в коллективе, их характеристика. Конструктивная критика. Написание доклада в формате LCCI (Английский
Тема 6	Социальный медиамаркетинг.	Социльный медиамаркетинг и его основные принципы. Другие виды маркетинга и маркетинговые технологии. Развитие навыков убеждения в процессе разговор и работы с претензиями клиентов. Написание развернутого плана с указанием основных положений статьи по деловой тематике в формате LCCI (Английский для бизнеса/Level 2).

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 7	Создание и развитие нового бизнеса.	Причины создания нового бизнеса. Источники финансирования. Советы по проведению успешной презентации. Написание делового письма в формате LCCI (Английский для бизнеса/Level 2).
Тема 8	Финансовый контроль.	Бухгалтерия. Изменения в восприятии и отношении к профессии. Типы финансовых документов и отчетности. Коммуникация при проведении собраний. Написание статьи деловой направленности в формате LCCI (Деловой английский/ Level 2). Ведение протокола.
Тема 9	Справедливая торговля.	Ознакомление с принципами свободной и справедливой торговли. Их преимущества и недостатки. Составление контрактов. Корпоративная этика. Ведение переговоров. Написание рекламной брошюры в формате LCCI (Деловой английский/Level 2).

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Цели и задачи ведения деловой переписки. Виды деловой корреспонденции и их структура.	12			2		10	Опрос, тестирование, домашнее задание, дискуссии
Тема 2	Представление организации	12			2		10	Опрос, тестирование, домашнее задание, дискуссии
Тема 3	Оформление деловой документации	12			2		10	Опрос, тестирование, домашнее задание, дискуссии
Тема 4	Документы для устройства на работу	12			2		10	Опрос, тестирование, домашнее задание,

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
								дискуссии
Тема 5	Виды и этапы делового переговорного процесса	12			2		10	Опрос, тестирование, домашнее задание, дискуссии
Тема 6	Этикет устного делового общения	12			2		10	Опрос, тестирование, домашнее задание, дискуссии
Тема 7	Практика собеседований	12			2		10	Опрос, тестирование, домашнее задание, дискуссии
Тема 8	Отличия и общие характеристики устного и письменного делового общения	12			2		10	Опрос, тестирование, домашнее задание, дискуссии
Тема 9	Информационные технологии	12			2		10	Опрос, тестирование, домашнее задание, дискуссии
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
	Всего:	**144**			**18**		**90**	

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении практических занятий:

- используется объяснительный метод с элементами проблемного изложения учебной информации в формате аналитического мышления (critical thinking) со стороны

учащихся, использование аудио-и видеозаписей по изучаемой проблеме на иностранном (английском языке);

- Дискуссия по теме
- Опрос
- Домашнее задание
- Тестирование (контрольные задания, применяемые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

При проверке самостоятельной работы:

- Домашнее задание
- Тестирование (контрольные задания, применяемые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

4.1.2. Письменный экзамен состоит из задания, составленного на основании проверки знаний учащихся по теме «Деловая переписка» и предполагающего написание одного из видов деловой корреспонденции (служебной записки, делового письма, заявления о приёме на работу, резюме и сопроводительного письма).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Темы для дискуссий

1 Do you agree with the following statements?

- Emails or business correspondence often replace a telephone conversation. It is easier to write than to speak on the phone.
- The most common style in work emails is neutral or standard.
- It is a mistake when some people that it is important to reply quickly.
- It is important to build relationships in negotiations.
- It is necessary to use specific techniques for planning and preparing for a negotiation
- Aggressive tactics always contributes for positive results of your side

Опрос по теме «Оформление деловой корреспонденции»

1.Which term below refers to the process of transmitting information from one person or group to another? A – Feedback. B – Communication. C – Sender. D – Receiver.

2. Which part of the letter identifies the person who is preferred to address the concerns of the letter?

A – Signatory B – Designation C – Attention line D – Complimentary close

3.Which part of the letter consist of an email address, telephone and fax number?

A – Letterhead B – Enclosure C – Salutation D – Signatory

4.Which word of phrase on the business letter tells the mail clerk to deliver the letter to the recipient unopened?

A – For the attention of B – Courtesy copy C – Subject D – Confidential

5.Which part of the business letter states that a brochure is placed in the envelope?

A – Attention line B – Enclosure C – Carbon copy D – Reference

Опрос по теме «Основные этапы переговоров»

1.In what situations do you negotiate?

2.What range of relation-ship-building techniques do you know?

3.What is the difference between positions and interests?

4.Is it better to present your position first or second?

Домашнее задание по теме «Деловая переписка: предложения и условия»

1 Give English equivalents to the following phrases.

PROPOSITIONS,CONDITIONS/ПРЕДЛОЖЕНИЯ, УСЛОВИЯ

1. Если вы заинтересованы в сотрудничестве, мы разумеется должны будем согласовать спецификацию работ, график их выполнения, условия контракта и т.д. Условия можно обсудить после принятия вами положительного решения.

2. Мы предлагаем вам стать обладателем исключительных прав на производство и/или дистрибьюцию в нашей стране.

3. Мы надеемся, что вы согласитесь со всем этим.

4.Прошу вас сообщить при первой же возможности ваши соображения об этом предложении, чтобы проект мог получить дальнейшее развитие.

5. Я надеюсь, что смогу подготовить контракт с вами на эту работу очень скоро.

6. Я надеюсь, что мы завершим подготовку этого контракта в ближайшее время.

7.Мы внимательно изучили проект (образцы) с нашими маркетологами и, тщательно изучив все «за» и «против»…

8. Наша компания пришла к выводу, что это не соответствует нашим потребностям в настоящее время.

9. Мы рады согласиться с вашим предложением/вашими условиями. Ждем от вас форм контракта для подписания.

10. Что касается предложенного вами гонорара, мы бы хотели сделать контрпредложение.

11. Что касается условий, я полагаю, что 2000 рублей за единицу товара, довольно скромная сумма и что 2300 рублей за единицу товара было бы более разумной цифрой.

12. Я полагаю, что мы могли бы прийти к компромиссу по этому вопросу и прошу увеличить ставку с 2000 рублей до 2300 рублей. Надеюсь, что вы сможете дать положительный ответ на это.

13. Мы по достоинству оценили ваше контрпредложение и готовы согласиться на 2300 рублей за одну единицу товара, что составит общую сумму в 23000 рублей. Ждем контракта с указанными условиями.

14. Очень жаль, что вы отклонили эти предложения.

Домашнее задание по теме «”Этикет устного делового общения»

Situation: Fiona Jackson is in Munich to negotiate the sale of up to five large industrial packaging machines to a large manufacturing company. Read these three extracts from her conversation with Hans Braun, the Director of Operations. Answer the questions for each extract.

Extract 1

1.How do Hans and Fiona flatter each other? What adjectives do they use?

2.How do they respond to each other’s flattery? What grammatical structure do they both use?

3.Why do you think they focused on flattering each other’s companies?

Hans: Ah, hello. Ms Jackson? I'm Hans, Hans Braun.

Fiona: Good to meet you at last, Hans, after all those emails. And please call me Fiona.

Hans: OK, welcome to Munich, Fiona. Sorry to keep you waiting, by the way. I had an urgent phone call and couldn't get away.

Fiona: No problem. I was just admiring your brochure. It's really impressive. I didn't know you had so many famous clients!

Hans: Thanks. Yes, well, we've got a great sales team, and we really go for quality in a big way here, much more than some of our cheaper competitors.

Fiona: Well, it certainly seems to be an effective strategy, judging by these recommendations.

Hans: Thank you. Yes, they're very positive, aren't they? We've also heard some great things about your company. I was looking at your website yesterday., and I thought it was really interesting. I loved the 'Our story' section, you know, the story about how your founder started the business from nothing. Fascinating.

Fiona: Yes, it's amazing, isn't it? I'm glad you read that – it means you've got a better idea about our approach to business.

Extract 2.

4.What do you think of Hans's opening question? How else could you start a conversation to find things in common?

5.How many things in common did they find?

6.What phrases do they use to show interest?

7.What techniques did they use to echo what the other person said?

8.What example of generosity and gratitude is in the conversation?

9.How easy would it be for Hans and Fiona to continue this conversation? Why?

Hans: So, this is your first time in Munich, Fiona?

Fiona: Well, yes and no. I came with my family when I was about 14, but…well, that was a very long time ago. I don't remember much about it…just museums and football.

Hans: Football? Are you a fan?

Fiona: Not really. But my dad was… I mean he still is, obsessed with it. So he took us to matches all over Europe.

Hans: Wow. That's really interesting! I'm also a little obsessed with football, but I don't drag my kids around to watch matches!

Fiona: No, it wasn't so bad. It meant we got to see lots of interesting places. How many kids have you got?

Hans: Three: two girls and a boy. They're growing up fast. My eldest daughter is at university already.

Fiona: Really? You must be very proud. My kids are still very small, so I've got all that to look forward to. What does your daughter study?

Hans: English, would you believe? She wants to study in Bristol next year.

Fiona: Bristol? That's interesting. My brother studied there. He had a wonderful time. It's a really nice city. I could ask him if he's got any advice, you know, where to go, where to avoid.

Hans: Well, that would be excellent. I'd really appreciate that. You know what it's a like to be a parent – you never stop worrying about your kids.

Fiona: Absolutely. My son's going on karate camp next week, his first time away from mum and dad, and I'm really stressed about it. He's only nine.

Hans: Karate camp? Sounds interesting. I used to do a bit of karate myself, many years ago. Is he good at it?

Extract 3

10. What is the main example of generosity in this conversation?

11.How does Hans add a personal touch?

12.How does Fiona express gratitude? What do you think of the two techniques she uses?

Hans: So I thought we'd start with a tour of our factory, so you get a really good sense of what we do here and what we need. I'd also like to introduce you to a few of our key people here, if that's OK.

Fiona: That's great. It all helps me to get a better picture of how we can help you.

Hans: That's what I thought. And then for lunch, I'd like to take you to one of my favourite restaurants…a short drive out of the city.

Fiona: Oh…that would be lovely, but please don't go to any trouble. I'd be happy with a sandwich!

Hans: No, I wouldn't dream of it. This project is very important to us, so we want to treat you well! It's a lovely restaurant, and I've booked my favourite table. So I hope you're hungry!

Fiona: Well, that's very kind of you. In that case, you must let me return the favour if ever you visit our factory in Edinburgh.

OK, that sounds nice. Thank you.

Тест по теме «Оформление деловой корреспонденции»

1.Which of the following answers below is an example of a salutation in a personal-business letter?

A – Dear Sally B – Dear Mrs. Meacham C – Coach Hardin D – Mrs. Wilson

2.Which of the following situations would you use to type a personal-business letter?

A – Writing a letter to a friend you have not seen for a long time. B – Mrs Meacham telling all the teachers about the time of a pep rally. C – You write a letter to the electric company complaining about your electric bill. D – Writing a letter to a pen pal.

Тест по теме «Основные этапы переговоров»

1. What is a more strategic reason for questioning?
2. Why is it important to ask different types of questions to clarify and probe?
3. What techniques and strategies for the bargaining do you know?
4. What types of business negotiation outcomes do you know?

3.The enclosure notation represents: A – The writer of the letter will mail more information at a later date. B – The writer of the letter needs you to mail them something. C – You do not ever use

notation in a personal-business letter. D – The writer of the letter has put other documents inside the envelope with their letter.

4.Which of the following answer choices is an example of a complimentary close in a personal business-letter? A – See you later! B – Goodbye. C – Yours truly, D – Dear Mrs Wilson

Task 1. Read the following texts (A and B) and answer the questions in writing..

TEXT A.

Vera is a PA to Alec Martin, Vice-President of Fortune Bank. They came to the UK to negotiate an investment plan with their British colleagues from Lucky Investment Group. Vera came into the conference room 15 minutes later wearing casual clothes in tearing-eye baby pink and a heavy make-up on her face. One of the top managers of LIG said, ‘Good morning, Vera! We are happy to see you at last. Your outfit today is fabulous!’ Vera was pleased because her efforts to impress everyone were appreciated.

Was she right? What was the real message?

TEXT B.

A group of foreign partners from a pharmaceutical firm Good Health came to France to negotiate a deal with a French company Fault-free Packaging. All the members of the group spoke only English and they didn’t invite anyone of the staff speaking French. Their French partners wanted to know every detail of the background of the deal. However, none of the foreign participants was able to give a comprehensive answer. When having lunch the Good Health group continued to discuss the terms of the contract.

What factors shouldn’t the members of the foreign team have ignored to facilitate the process of upcoming negotiations?

Task 2. Choose 6-10 phrases and make up situations or dialogues in which you can use the phrases.

PHRASES YOU CAN USE DURING a NEGOTIATION

What are your views on…?
Do you have any suggestions for…?
Would you like to suggest a course of action for…?
How do you feel about…?

We think the best way is to…
We propose/recommend that…
I'd like to suggest a solution.
The most important reason for this is…
I am basing my solution on three ideas/points/reasons: Firstly… Secondly… Last but not least…
One of the key reasons for this is…
I agree with your suggestion.
I think your proposal is acceptable.
That sounds great to us.
I have some reservations about…
Unfortunately, our position is different from yours.
I'm afraid we can't agree on…
We might be able to work on…., if you could…
We could offer you…, if you think you can agree on…
Offering you… is the best we can do right now. However, we'd need your approval on…
In exchange for…, would you agree to…?
Let's look at what we decided to do.
Shall we try to sum up the main points of our discussion?
Let's sum this up really quickly to make sure we are on the same page.

Task 3. Read the text and answer the questions.

ELEMENTS OF PRINCIPLED NEGOTIATIONS.

Principled negotiations is an approach to conflict resolution outlined in the book, "Getting to Yes". The book by Roger Fisher and William Ury was published in 1981 and includes four fundamental principles of negotiations and three obstacles people might face in the process. Principled negotiations, often referred to as creating a "win-win" deal can help you achieve your business objectives and satisfy the other party's expectations by taking the all-or-nothing attitude out of the picture.

Separate People from the Problem

Emotion, communication and perception can cloud the issue being negotiated. When negotiating, especially if you or the other person feels or perceives you are at a disadvantage, you will react with emotions such as fear or anger. Often, lack of communication causes negotiations to fall apart. People talk around each other or do not listen to what the other person says. Parties engaged in negotiations should put themselves in the other person's situation and think of each other as partners not adversaries.

Focus on Interests

Instead of focusing on your position on a subject, which implies other views on the same subject are inferior, "Getting to yes" suggests having discussion about common interests. If you want a vendor to give you a volume discount, rather than focus on the percentage of the discount, discuss whether there are other ways to save money. Perhaps the vendor can reduce freight costs on a larger order or give you a merchandise credit. First you must identify the interests of each party regarding the issue. Ask them why they have a particular stance. Each party has a number of interests underlying their positions. Discuss these interests and stay focused on a solution.

Generate Options

It is important to generate plenty of options for a possible solution. To do this, it is also important not to judge the ideas. Some people refer to this as brainstorming, which can be an effective exercise in creativity. This activity is informal and should involve shifting your thinking

among the tasks of stating the problem, analyzing it, taking general approaches, and considering specific actions. During the evaluation phase, start with the most promising ideas.

Use Objective Criteria

Parties should use objective criteria when strong, direct opposition is present. Develop objective criteria that might include legal precedent, scientific studies and industry statistics. If both sides agree to the validity of the information and see it as a standard they can agree to, then it is objective. For instance, you might be in salary negotiations with a prospective employee who wants $50,000 salary, but you want to pay him $40,000. If according to industry standard, the average salary is $42,000, he might accept $44, 000.

Obstacles to a Resolution

Not all negotiations result in a solution. Power, the use of dirty tricks and refusal of the other party to use principled negotiations all can kill a deal. When power is an issue, the weaker party should develop a best alternative to the negotiated agreement. This acts as an alternative to bottom-line thinking in which parties evaluate the worst possible outcome before negotiations start. The weaker party should turn down solutions that would be worse than their best alternative. Power in negotiations comes from the ability to walk away from the negotiations. When the other party does not use principled negotiating, just keep at it. Do not respond to attacks, direct them at the problem. Dirty tricks can muddy the negotiations too. Use the four principles of principled negotiations to establish ground rules for this process.

Do you agree or disagree with the following statements? Explain why.

1.Principled negotiations approach guarantee a ‘win-win’ outcome.

2.It is always necessary to separate people from the problem.

3. The other party will provide you with the most favourable solutions to protect your interests.

4. You should keep in secret your most promising ideas till the closing stage of a negotiation is reached.

5. The objective criteria should be the same for both parties.

6. You should never demonstrate power in negotiations.

Task 4. Write an email to your business partners asking for a quotation of prices for their production. Use the phrases in the box to structure your email.

Thank you for your… Unfortunately, there seems to be misunderstanding about… Instead of…it/there should be… Please note that… Could you please… We would prefer a quotation including… As we expect to place regular orders, we hope… We look forward to…

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Описание фазы экономического цикла, в которой находится экономика в настоящее время. Анализ безубыточности звукозаписывающей компании, составление графика. Написание резюме.
2	Сбор и презентация материала об одной из ведущих бизнес школ. Написание сопроводительного письма. Подготовка к участию собеседовании, подбор наиболее часто задаваемых вопросов.
3	Работа с лексическим материалом (-ware). Интернет-исследование: инновационные технологии, компьютерные законы Мерфи. Советы по использованию новых коммуникативных технологий. Методики привлечения и сохранения классных специалистов.
4	«Запланированное устаревание» Эд Деминг и его роль в развитии концепции качества. Использование специальной лексики для выделения частей презентации. Подготовка и написание e-mail.
5	Таблицы Гантта. Советы по управлению проектом и персоналом. Основные

	качества успешного руководителя проекта. Downshifting как тренд. Написание доклада.
6	Шкала Клаут. Маркетинговый фильтр Маслова. Интернет-исследование: как завершить сделку? Анализ безубыточности звукозаписывающей компании, составление графика. Способы повышения степени лояльности клиентов.
7	Интернет-исследование: bootstrapping business, business angels и их роль в финансировании создаваемых компаний. Примеры деятельности компаний, направленной на сохранение окружающей среды. Принципы дизайна веб-страниц.
8	Интернет-исследование: extreme accounting, whistleblowers. Причины неудач в бизнесе. Советы по правильному завершению собрания. Написание протокола собрания.
9	Принципы, которых придерживаются сторонники справедливой и свободной торговли. Корпоративный бартер. Green consumers. Ролевая игра: переговоры по сделке.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -6	Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	ПК -6.1	Способность к анализу и выбору деловых партнеров по сделкам и проведению с ними деловых переговоров на иностранном языке
ДПК-1	Способность осуществлять деловые переговоры и деловую переписку на иностранном языке.	ДПК-1.5	Формирование способности осуществлять деловую переписку на иностранном языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции

4.3.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**
ПК -6.1	Знание основных понятий и критериев выбора посредника для коммерческого предприятия. Умение анализировать критерии выбора деловых партнеров. Умение производить деловые	Продемонстрированы способности и навыки отбора поставщиков и торговых посредников с учетом возможностей выстраивания деловых коммуникаций в устной и письменной формах.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	коммуникации.	
ДПК-1.5	Навык делового общения на иностранном языке Участвует в выставках и круглых столах с целью получения новых знаний, а также с целью применения полученных знаний Посещает мастер-классы, семинары, лекции, конференции и другие мероприятия на иностранном языке, относящиеся к сфере профессиональной деятельности	Приобретен навык общения с людьми на иностранных языках Высказывает личное мнение и подкрепляет его аргументами, в том числе для опровержения других мнений; включается в диалог или дискуссию, используя подходящие для этого языковые средства. Составление и презентация докладов на иностранном языке; проведения опросов и получения сведений на заданную тематику на иностранном языке.

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

I. Первая часть экзамена

Situation: You work as the Manager of a firm producing frozen foods. An article in a local newspaper has accused the firm of treating the workers of the factory unfairly. The article includes comments about long working hours, very short working breaks, poor working conditions, etc. All the comments are totally untrue.

TASK. Write a letter of between 150 and 200 words to the editor of the newspaper saying that the article is untrue. Give a detailed account of overall working coin the firm, which won a national award a year ago for its excellent employment record. You may invest suitable names and addresses.

II. Вторая часть экзамена.

1.Вопрос. Put the stages of a formal negotiation into the most logical order.

a. Party B states initial position and responds to party A's position
b. Tying up loose ends
c. Party A states initial position
d. Trading concessions
e. Relationship-building
f. Party A asks questions to clarify party B's position
g. Establishing a procedure
h. Clinching the deal
i. Party B asks questions to clarify party A's position
j. Party A responds to party B's position

2.Вопрос.What exactly does bargaining mean? What does it involve?

Task 1. Read the following texts (A and B) and answer the questions in writing..

TEXT A.

Vera is a PA to Alec Martin, Vice-President of Fortune Bank. They came to the UK to negotiate an investment plan with their British colleagues from Lucky Investment Group. Vera came into the conference room 15 minutes later wearing casual clothes in tearing-eye baby pink and a heavy make-up on her face. One of the top managers of LIG said, 'Good morning, Vera! We are happy to see you at last. Your outfit today is fabulous!' Vera was pleased because her efforts to impress everyone were appreciated.

Was she right? What was the real message?

TEXT B.

A group of foreign partners from a pharmaceutical firm Good Health came to France to negotiate a deal with a French company Fault-free Packaging. All the members of the group spoke only English and they didn't invite anyone of the staff speaking French. Their French partners wanted to know every detail of the background of the deal. However, none of the foreign participants was able to give a comprehensive answer. When having lunch the Good Health group continued to discuss the terms of the contract.

What factors shouldn't the members of the foreign team have ignored to facilitate the process of upcoming negotiations?

Task 2. Choose 6-10 phrases and make up situations or dialogues in which you can use the phrases.

PHRASES YOU CAN USE DURING a NEGOTIATION

What are your views on…?
Do you have any suggestions for…?
Would you like to suggest a course of action for…?

How do you feel about…?
We think the best way is to…
We propose/recommend that…
I'd like to suggest a solution.
The most important reason for this is…
I am basing my solution on three ideas/points/reasons: Firstly… Secondly… Last but not least…
One of the key reasons for this is…
I agree with your suggestion.
I think your proposal is acceptable.
That sounds great to us.
I have some reservations about…
Unfortunately, our position is different from yours.
I'm afraid we can't agree on…
We might be able to work on…., if you could…
We could offer you…, if you think you can agree on…
Offering you… is the best we can do right now. However, we'd need your approval on…
In exchange for…, would you agree to…?
Let's look at what we decided to do.
Shall we try to sum up the main points of our discussion?
Let's sum this up really quickly to make sure we are on the same page.

Task 3. Read the text and answer the questions.

ELEMENTS OF PRINCIPLED NEGOTIATIONS.

Principled negotiations is an approach to conflict resolution outlined in the book, "Getting to Yes". The book by Roger Fisher and William Ury was published in 1981 and includes four fundamental principles of negotiations and three obstacles people might face in the process. Principled negotiations, often referred to as creating a "win-win" deal can help you achieve your business objectives and satisfy the other party's expectations by taking the all-or-nothing attitude out of the picture.

Separate People from the Problem

Emotion, communication and perception can cloud the issue being negotiated. When negotiating, especially if you or the other person feels or perceives you are at a disadvantage, you will react with emotions such as fear or anger. Often, lack of communication causes negotiations to fall apart. People talk around each other or do not listen to what the other person says. Parties engaged in negotiations should put themselves in the other person's situation and think of each other as partners not adversaries.

Focus on Interests

Instead of focusing on your position on a subject, which implies other views on the same subject are inferior, "Getting to yes" suggests having discussion about common interests. If you want a vendor to give you a volume discount, rather than focus on the percentage of the discount, discuss whether there are other ways to save money. Perhaps the vendor can reduce freight costs on a larger order or give you a merchandise credit. First you must identify the interests of each party regarding the issue. Ask them why they have a particular stance. Each party has a number of interests underlying their positions. Discuss these interests and stay focused on a solution.

Generate Options

It is important to generate plenty of options for a possible solution. To do this, it is also important not to judge the ideas. Some people refer to this as brainstorming, which can be an effective exercise in creativity. This activity is informal and should involve shifting your thinking among the tasks of stating the problem, analyzing it, taking general approaches, and considering specific actions. During the evaluation phase, start with the most promising ideas.

Use Objective Criteria

Parties should use objective criteria when strong, direct opposition is present. Develop objective criteria that might include legal precedent, scientific studies and industry statistics. If both sides agree to the validity of the information and see it as a standard they can agree to, then it is objective. For instance, you might be in salary negotiations with a prospective employee who wants $50,000 salary, but you want to pay him $40,000. If according to industry standard, the average salary is $42,000, he might accept $44, 000.

Obstacles to a Resolution

Not all negotiations result in a solution. Power, the use of dirty tricks and refusal of the other party to use principled negotiations all can kill a deal. When power is an issue, the weaker party should develop a best alternative to the negotiated agreement. This acts as an alternative to bottom-line thinking in which parties evaluate the worst possible outcome before negotiations start. The weaker party should turn down solutions that would be worse than their best alternative. Power in negotiations comes from the ability to walk away from the negotiations. When the other party does not use principled negotiating, just keep at it. Do not respond to attacks, direct them at the problem. Dirty tricks can muddy the negotiations too. Use the four principles of principled negotiations to establish ground rules for this process.

Do you agree or disagree with the following statements? Explain why.

1.Principled negotiations approach guarantee a ‘win-win’ outcome.

2.It is always necessary to separate people from the problem.

3. The other party will provide you with the most favourable solutions to protect your interests.

4. You should keep in secret your most promising ideas till the closing stage of a negotiation is reached.

5. The objective criteria should be the same for both parties.

6. You should never demonstrate power in negotiations.

Task 4. Write an email to your business partners asking for a quotation of prices for their production. Use the phrases in the box to structure your email.

Thank you for your... Unfortunately, there seems to be misunderstanding about... Instead of...it/there should be... Please note that... Could you please... We would prefer a quotation including... As we expect to place regular orders, we hope... We look forward to...

Шкала оценивания

Баллы (рейтинговой оценки)	**Оценка**	**Требования к знаниям**

100-85	*5, «отлично»*	Оценка «отлично» выставляется студенту, если им продемонстрированы способности и навыки отбора поставщиков и поставщиков и торговых посредников с учетом возможностей выстраивания деловых коммуникаций в устной и письменной формах. Продемонстрировано знание: - требований, предъявляемых к оформлению различных видов деловой корреспонденции; - национальных особенностей содержания, структуры и стиля различных видов деловой корреспонденции; - способ выражения различных коммуникативных намерений. Продемонстрировано умение: - оформлять различные виды корреспонденции (начало, основная часть, заключение); - структурировать и адекватно излагать содержание делового документа; - использовать адекватные фразы для выражения различных коммуникативных намерений в разных видах корреспонденции; - соблюдать официальный, нейтральный и неофициальный стили различных видов деловой корреспонденции. - написать анкету, деловые и неформальные письма, электронные сообщения, отчет, бизнес-план.
84-70	*4, «хорошо»*	– Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
69-50	*3, «удовлетворительно»*	– Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную

		(удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
менее 50 баллов	– *2,* *«неудовлетворительно»* –	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

На практических занятиях студенты изучают деловых коммуникаций на иностранном языке; приобретают навыки публичного выступления и дискуссии на иностранном языке.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся к семинарским занятиям, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы

Активность студента по дисциплине оценивается по его выступлениям на практических занятиях.

Оценивание работы студента на семинарских занятиях осуществляется по следующим критериям:

«Отлично» – активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.

«Хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемость.

«Удовлетворительно» – ответы на семинарах отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом

и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.

«Неудовлетворительно» – пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценивание студента на контрольной неделе также осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка студента носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

Критерии оценивания устного опроса

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания включают в себя:

1) полноту и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, нот излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Вопросы для самопроверки

1. Описание фазы экономического цикла, в которой находится экономика в настоящее время.
2. Способы финансирования бизнес-образования.
3. Инновационные технологии, компьютерные законы Мерфи. Советы по использованию новых коммуникативных технологий.
4. «Запланированное устаревание» Эд Деминг и его роль в развитии концепции качества.
5. Таблицы Гантта. Советы по управлению проектом и персоналом. Основные качества успешного руководителя проекта.
6. Шкала Клаут. Маркетинговый фильтр Маслова.
7. Принципы дизайна веб-страниц.
8. Советы по правильному завершению собрания.
9. Принципы, которых придерживаются сторонники справедливой и свободной торговли.
10. Корпоративный бартер.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры экзамена. В таком случае вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем.

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык. Вузовское образование. 2013. http://www.iprbookshop.ru/16673
2. Новосёлов М.Н. Деловой английский язык. Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. www.iprbookshop.ru/32034
3. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English. ТетраСистемс, 2012. http://www.iprbookshop.ru/28070
4. Roger Fisher. Getting to Yes: Negotiating Agreement without Giving in. New York. Penguin Books, 2011.
5. Deborah M. Kolb and Jessica L. Porter. Negotiating at work: Turn Small Wins into Big Gains. Jossly-Bass. San-Francisco, 2015
6. Jeswald W. Salacuse. The Global Negotiator: Making, Managing and Mending Deals Around the World in the Twenty-First Century. St. Martin's Press. London. Macmillan, 2015
7. In Company 3.0. Supply Chain Management. Student's Book Pack by John Allison and Jeremy Townend. First edition 2017
8. Business Benchmark. Advanced. Student's Book by Guy Brook-Hart .CUP Ninth edition 2012
9. The Business 2.0. B2 upper intermediate. Student's Book by John Allison and Jeremy Townend . Macmillan. Second edition published 2013
10. Longman Business Correspondence 2016

6.2. Дополнительная литература.

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies. ТетраСистемс, 2014. http://www.iprbookshop.ru/
2. Петроченков А.В. Business English Basic Words: англо-русский учебный словарь базовой лексики делового английского языка. - М.: Добрая книга, 2007.
4. Петроченков А.В. Business English for Special purposes: англо-русский учебный словарь специальной деловой лексики. - М., Добрая книга, 2007.
5. Guy Book-Hart. Business Benchmark Upper-intermediate.
6. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Intermediate.
7. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Advanced.
8. Paul Emmerson. Business Grammar Builder.
9. LCCI English for Business Level 1 Testbuilder.
10. LCCI English for Business Level 2 Testbuilder.
11. John Allison, Paul Emmerson "The Business 2.0" Upper-intermediate, Student's Book
12. John Allison, Paul Emmerson "The Business 2.0" Intermediate, Student's Book
13. John Allison, Paul Emmerson "The Business 2.0" –Pre-intermediate, Student's Book

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence. Омский государственный университет, 2012. http://www.iprbookshop.ru/24882

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. www.macmillandictionary.com - сайт словаря
2. www.macmillan.ru - сайт издательства учебно-методического комплекса
3. www.macmillanenglish.com/The Business 2.0 - сайт учебно-методического комплекса
4. www.lcci.org.uk -сайт экзамена LCCI
5. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека

6. www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека
7. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
8. www.biznes-karta.ru / - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
9. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
10. www.google.com / - Поисковая система
11. www.rambler.ru / - Поисковая система
12. www.yandex.ru / - Поисковая система
13. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
14. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
15. http://www.garant.ru/ - Гарант

6.6. Иные источники.

1. Андрюшкин А.П. Деловой английский: Бизнес-курс. - Ростов Н/Д: Фенис, 2004.
2. Бурмистрова Н. Английский язык для эффективного менеджмента. - М: Технологическая школа бизнеса, 1994.
3. Брюховец Н.А. Английский язык: менеджмент, маркетинг, таможенное дело: учебник для вузов. - СПб.: Профессия, 2000.
4. Шевелева С.А. Деловой английский: учебное пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного

обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg
EBSCO Publishing
eLIBRARY.RU
Emerging Markets Information Service
Google Scholar (Google Академия)
IMF eLibrary -
JSTOR
New Palgrave Dictionary of Economics - Электронныйсловарь.
OECD iLibrary
Oxford Handbooks Online
Polpred.com Обзор СМИ
Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;
SCOPUS
Web of Science
Wiley Online Library
World Bank Elibrary
Архивы научных журналов NEICON
Интернет-сервис «Антиплагиат»
Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»
ЭБС Издательства "Лань"
ЭБС Юрайт
Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»