

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

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»  
(наименование факультета)  
Кафедра международной коммерции  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры  
международной коммерции  
Протокол от «02» сентября 2019 г.  
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.04 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке»**  
*(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

---

38.03.06 Торговое дело  
*(код, наименование направления подготовки)*

«Технологии продаж в современном бизнесе»  
*(профиль)*

Бакалавр  
*(квалификация)*

Очная  
*(форма обучения)*

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

**Автор–составитель:**

старший преподаватель \_\_\_\_\_ Русецкая А.В.  
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой  
международной коммерции д.э.н., профессор \_\_\_\_\_ Саламатов В.Ю.  
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание 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. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.В.04 «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

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.04 «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-06.029 А/02.5 Составление коммерческих предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих на основе типовых коммерческих предложений	ПК -6.1	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>Методы систематизации информации</p> <p>Правила использования программ для подготовки презентаций</p> <p>Программы работы с таблицами и правила их использования</p> <p>Правила работы с базой данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования</p> <p>Основные технические характеристики, преимущества и недостатки продукции ведущих мировых и российских производителей инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Организационная структура организации</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Работать с базой данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Консультировать клиентов и партнеров по вопросам приобретения и использования (эксплуатации) инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Подготавливать коммерческие</p>

		<p>предложения по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Обрабатывать информацию о коммерческих предложениях по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Вести учет коммерческих предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Работать с компьютерным и офисным оборудованием</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Вести деловые переговоры</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Ведение базы данных типовых предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Информирование клиентов об условиях продажи инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Подготовка коммерческих предложений по продаже инфокоммуникационных систем и/или их составляющих на основании базы данных типовых предложений</p> <p>Согласование условий продажи инфокоммуникационных систем и/или их составляющих с вышестоящим руководством</p>
--	--	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.04 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Технологии продаж в современном бизнесе» изучается на 2-ом курсе в 4-ом семестре как дисциплина вариативной части.

Для освоения дисциплины Б1.В.04 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» бакалавры используют знания, умения, навыки, сформированные на предыдущем уровне образования при изучении дисциплин «Иностранный язык» (1, 2, 3 семестр).

Изучение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения профильных дисциплин: Б1.В.16 «Международный маркетинг» (4 курс, 7 семестр), Б1.В.18 «Международный менеджмент» (4 курс, 7 семестр), Б1.В.21 «Международная торговля» (4 курс, 8 семестр), а также для подготовки ВКР и выполнения НИР. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Общая трудоемкость дисциплины 4 зачетные единицы (144/108 час.)

По дисциплине Б1.В.04 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» выделяется (академический час./астрономич.час.):

- на контактную работу с преподавателем выделяется 68/51, в том числе:

- лекции – 0
- практические занятия – 68/51
- на самостоятельную работу обучающихся – 76/57.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Структура дисциплины Очная форма обучения

№п/п	Наименование темы (разделов)	Объем дисциплины, час./астрономич.час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
		Всего	Лекции	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения							
1.	Тема 1. The Active Voice. The System of Grammar Tenses.	4		2		2	О
2.	Тема 2. The Word Order. Positive and Negative Sentences.	8		4		4	О
3.	Тема 3. People in Business. Daily Activities. The Present Simple Tense. Verb to be.	6		2		2	О
4.	Тема 4. Talking about your company. Nationalities.	8		2		2	О
5.	Тема 5. Company facts and figures. Large numbers. Presentations.	6		2		2	О
6.	Тема 6. Review of 3,4,5.	8		4		4	О
7.	Тема 7. Choosing a hotel. Facilities and services. There is/ There are Booking a hotel Making polite requests	6		2		2	О
8.	Тема 8. Flying out Plane travel Telephoning. Reserving a flight. Saying the time. Distance and frequency.	8		2		2	О
9.	Тема 9. Arriving. Airport procedures.	6		2		2	О
10.	Тема 10. Review of 7,8,9.	8		4		4	О
11.	Тема 11. Finding your way. Maps and directions. The Imperative. Prepositions of location and motion.	4		2		2	О

12.	Tema 12. Going out. Free time activities. Inviting and making arrangements. Like/would like Play/go/do + Ving	8		4	2	4	2	O
13.	Tema 13. Eating out. Food and restaurants. Ordering, recommending and suggesting.	4		2	2	2	2	O
14.	Tema 14. Review of 11, 12,13.	8		4	4	4	4	O
15.	Tema 15. Meeting new people. Time expressions. Welcoming visitors. The Past Simple Tense. Regular forms. Past Simple of <i>be</i>	4		2	2	2	2	O
16.	Tema 16. Visiting a company. Writing an email of thanks. Exchanging diary information. The Past Simple Tense. Irregular forms.	8		4	2	4	2	O
17.	Tema 17. Describing company structure. Jobs.	4		2	2	2	2	O
18.	Tema 18. Review of 15, 16, 17	8		4	4	4	4	O
19.	Tema 19. Current activities. Company activities. Describing company projects. The Present Continuous Tense.	4		2	2	2	2	O
20.	Tema 20. Company developments. Describing Trends. Graphs and charts. Referring to visual aids. The present Continuous Tense The Past Simple Tense.	8		4	2	4	2	O
21.	Tema 21. Personal developments Exchanging personal news. Talking about a trip. What is ... like? Descriptive adjectives.	8		4	4	4	4	O
22.	Tema 22. Review of 19, 20, 21	4		2	4	2	4	O
23.	Tema 23. Final Test. Company Presentation.	4		2	2	2	2	T
	<b>Всего:</b>	<b>144/108 4</b>		<b>68/51</b>	<b>6</b>	<b>76/57</b>	<b>7</b>	<b>3aO</b>

- формы текущего контроля успеваемости: опрос (O), тест (T), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), доклад (До), диспут (Д), индивидуальное задание (ИЗ) и др.

### Содержание дисциплины

Тема 1. The Active Voice. The System of Grammar Tenses.

Тема 2. The Word Order. Positive and Negative Sentences.

Тема 3. People in Business. Daily Activities. The Present Simple Tense. Verb to be.

Тема 4. Talking about your company. Nationalities.

Тема 5. Company facts and figures. Large numbers. Presentations.

Тема 6. Review of 3,4,5.

Тема 7. Choosing a hotel. Facilities and services. There is/ There are  
 Booking a hotel. Making polite requests  
 Тема 8. Flying out. Plane travel. Telephoning. Reserving a flight. Saying the time. Distance and frequency.  
 Тема 9. Arriving. Airport procedures. Тема 10. Review of 7,8,9.  
 Тема 11. Finding your way. Maps and directions. The Imperative. Prepositions of location and motion.  
 Тема 12. Going out.  
 Free time activities. Inviting and making arrangements. Like/would like. Play/go/do + Ving  
 Тема 13. Eating out. Food and restaurants. Ordering, recommending and suggesting.  
 Тема 14. Review of 11, 12,13.  
 Тема 15. Meeting new people. Time expressions.  
 Welcoming visitors. The Past Simple Tense. Regular forms. Past Simple of be  
 Тема 16. Visiting a company. Writing an email of thanks. Exchanging diary information. The Past Simple Tense. Irregular forms.  
 Тема 17. Describing company structure. Jobs.  
 Тема 18. Review of 15, 16, 17  
 Тема 19. Current activities. Company activities. Describing company projects. The Present Continuous Tense.  
 Тема 20. Company developments. Describing Trends. Graphs and charts. Referring to visual aids. The present Continuous Tense. The Past Simple Tense.  
 Тема 21. Personal developments. Exchanging personal news. Talking about a trip. What is ... like? Descriptive adjectives.  
 Тема 22. Review of 19, 20, 21  
 Тема 23. Final Test. Company Presentation.

#### **4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 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 Б1.В.03 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Проверяется степень освоения следующих компетенций: ПК-6.1 (первый этап освоения компетенции)

<b>Тема (раздел)</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
Тема 1. The Active Voice. The System of Grammar Tenses.	опрос
Тема 2. The Word Order. Positive and Negative Sentences.	опрос
Тема 3. People in Business. Daily Activities. The Present Simple Tense. Verb to be.	опрос
Тема 4. Talking about your company. Nationalities.	опрос
Тема 5. Company facts and figures. Large numbers. Presentations.	опрос
Тема 6. Review of 3,4,5.	опрос
Тема 7. Choosing a hotel.	опрос

Facilities and services. There is/ There are Booking a hotel Making polite requests	
Тема 8. Flying out. Plane travel. Telephoning. Reserving a flight. Saying the time. Distance and frequency.	опрос
Тема 9. Arriving. Airport procedures.	опрос
Тема 10. Review of 7,8,9.	опрос
Тема 11. Finding your way. Maps and directions. The Imperative. Prepositions of location and motion.	опрос
Тема 12. Going out. Free time activities. Inviting and making arrangements. Like/would like Play/go/do + Ving	опрос
Тема 13. Eating out. Food and restaurants. Ordering, recommending and suggesting.	опрос
Тема 14. Review of 11, 12,13.	опрос
Тема 15. Meeting new people. Time expressions. Welcoming visitors. The Past Simple Tense. Regular forms. Past Simple of <i>be</i>	опрос
Тема 16. Visiting a company. Writing an email of thanks. Exchanging diary information. The Past Simple Tense. Irregular forms.	опрос
Тема 17. Describing company structure. Jobs.	опрос
Тема 18. Review of 15, 16, 17	опрос
Тема 19. Current activities. Company activities. Describing company projects. The Present Continuous Tense.	опрос
Тема 20. Company developments. Describing Trends. Graphs and charts. Referring to visual aids. The present Continuous Tense The Past Simple Tense.	опрос
Тема 21. Personal developments. Exchanging personal news. Talking about a trip. What is ... like? Descriptive adjectives.	опрос

Тема 22. Review of 19, 20, 21	опрос
Тема 23. Final Test. Company Presentation.	тест

#### **4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.**

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

**Тематика семинарских, практических занятий, самостоятельной работы, подготовки докладов направлена на формирование следующих компетенций ПК-6.1 (первый этап освоения компетенции)**

**Тема 1. The Active Voice. The System of Grammar Tenses. (формирование компетенций 6.2)** Практическое занятие: опрос

Практическое занятие посвящено обзорному знакомству с системой грамматических времен действительного залога с рассмотрением материала по сигнальным словам, принципам построения утвердительных, вопросительных и отрицательных форм; использование вышеуказанных конструкций в соответствии с предложенной ситуацией.

**Тема 2. The Word Order. Positive and Negative Sentences (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

На занятии рассматривается традиционный порядок слов в английских предложениях, в утвердительной и отрицательной формах. Также рассматриваются возможные варианты использования сигнальных слов и их классическое расположение в предложении.

**Тема 3. People in Business. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Занятие посвящено рассмотрению типовой лексики и грамматических конструкций, которые используются при беседах о типовых каждодневных видах деятельности деловых людей. Также рассматриваются основные правила употребления настоящего простого времени и, в частности, формы глагола to be в этой грамматической форме.

**Тема 4. Talking about your company. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Приобретение знаний, умений и навыков общения на тему компании, в которой работает слушатель. Правильное использование названий государств и национальностей, им соответствующих.

**Тема 5. Company facts and figures. (формирование компетенций 6.1)**

Работа с лексикой, используемой при описании фактов и цифр, касающихся истории и деятельности различных компаний. Классическое построение презентации компании: лексика и типичные грамматические структуры. Композиция доклада.

**Тема 6. Review of 3,4,5. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: контрольная работа

Повторение пройденного материала по темам 3,4,5. Устный перевод с русского на английский язык

**Тема 7. Choosing a hotel. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Изучение лексики и типовых грамматических конструкции по теме «Выбор отеля». Диалоги, связанные с инфраструктурой и услугами, типично предлагаемыми в отелях, бронирование отеля. Вежливые просьбы. Грамматическая структура There is/ There are. Её использование в утвердительных, вопросительных и отрицательных предложениях.

**Тема 8. Flying out. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Изучение лексики и типовых грамматических конструкции по теме «Деловая поездка», «Путешествие на самолете», телефонные разговоры, связанные с расстоянием, временем действия, частотой происходящего.

**Тема 9. Arriving (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Изучение и отработка лексики и типовых грамматических конструкции по теме «Прибытие в пункт назначения», «Процедуры, с которыми путешественники сталкиваются в аэропортах».

**Тема 10. Review of 7,8,9. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: контрольная работа

Повторение пройденного материала по темам 7,8,9. Устный перевод с русского на английский язык.

**Тема 11. Finding your way. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Приобретение знаний, умений и навыков по использованию в устной речи и на письме повелительного наклонения и предлогов места и движения.

**Тема 12. Going out. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Изучение и освоение лексических и грамматических конструкций на тему «Свободное время». Приглашения и согласование совместных действий. Использование различных глагольных форм после play/go/do.

Грамматическое и лексическое различие выражений like и would like.

**Тема 13. Eating out. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Освоение типовых лексических и грамматических конструкций на тему «Ресторан: заказ, рекомендации и предложения».

**Тема 14. Review of 11, 12,13. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: контрольная работа

Повторение пройденного материала по темам 11,12,13. Устный перевод с русского на английский язык.

**Тема 15. Meeting new people. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Изучение и освоение лексических и грамматических конструкций на тему «Встреча с новыми людьми». Приветствие посетителей. Грамматическая форма простого прошедшего времени. Применение правильных глаголов. Глагол to be в прошедшем времени и конструкции, в которых он используется.

**Тема 16. Visiting a company. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Изучение и освоение лексических и грамматических конструкций на тему «Посещение компании». Написание электронного сообщения с благодарностью. Обмен информацией из ежедневника. Формы неправильных глаголов в простом прошедшем времени.

**Тема 17. Describing company structure. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Лексические и грамматические конструкции на тему «Описание структуры компании». Название должностей и позиций в компании. Активизация их использования в устной речи.

**Тема 18. Review of 15, 16, 17 (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: контрольная работа

Повторение пройденного материала по темам 15,16,17. Устный перевод с русского на английский язык.

**Тема 19. Current activities. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Изучение и применение в речи и на письме грамматической формы The Present Continuous Tense. Монологическая и диалогическая речь на тему «Текущая деятельность компании», «Описание проектов компании».

**Тема 20. Company developments. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Развитие навыков беседы на тему «Развитие компании. Описание современных тенденций». Работа с графиками, таблицами. Визуальными пособиями различных видов. Использование грамматических конструкций The Present Continuous Tense и The Past Simple Tense в рассказе об истории компании и ее текущих проектах и разработках.

**Тема 21. Personal developments. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: опрос

Развитие навыков разговорной речи в ситуации описания личной занятости в текущий момент. Выражения, используемые при обмене личными новостями, информацией о поездках.

Использование грамматической конструкции What is ... like? и описательных прилагательных при ответе на этот тип вопроса.

**Тема 22. Review of 19, 20, 21. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: контрольная работа

Повторение пройденного материала по темам 19,20,21. Устный перевод с русского на английский язык.

**Тема 23. Final Test. Company Presentation. (формирование компетенций 6.1)** Практическое занятие: тест

Final Test

Company Presentation

### 4.3.Оценочные средства промежуточной аттестации.

**4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

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

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-6.1 Способность к анализу и выбору деловых партнеров по сделкам и проведению с ними деловых переговоров на иностранном языке	Применяет принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения на иностранном языке Использует особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами Применяет знания основ делового протокола и деловой этики	Корректно применяет принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения на иностранном языке Грамотно использует особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами Корректно применяет знания основ делового протокола и деловой этики

### 4.3.2.Типовые оценочные средства

**Вопросы к дифференцированному зачету (зачету с оценкой)**

1. Final Test

2. Company Presentation

При подготовке второй, устной части зачета с оценкой, студенту рекомендуется раскрыть в ней ответы на следующие вопросы:

1. What's your name?
2. What's your surname?
3. How is it spelt?
4. Where do you come from?
5. Where do you live?
6. How long have you been living there?
7. Are you married?
8. Do you have any children?
9. How old are they?
10. What do you like doing in your free time?
11. Who do you work for?
12. What does your company do?
13. How many employees does your company have?
14. How many departments are there in your company?
15. What department do you work in?
16. Describe it.
17. What is your job?
18. How long have you been working for this company?
19. When did you join it?
20. Where did you work before?
21. What are you responsible for?
22. Who are you responsible to?
23. What is your current project?
24. Does your company have any branches or subsidiaries?
25. Where are they located?
26. Do you often travel on business?
27. Where to?
28. What is your challenge?

Ответы на вышеуказанные вопросы формулируются студентом самостоятельно, на основе пройденного материала и степени его усвоения. Приветствуется использование дополнительной лексики и традиционных, свойственных форме презентации, грамматических и лексических структур.

***Критерии оценки результатов:***

- (90-100% правильных ответов – 35 – 40 баллов
- 75-89% правильных ответов – 21- 34 баллов
- 60-74% правильных ответов – 10 – 20 баллов
- менее 60% правильных ответов – менее 10 баллов)

**Критерии оценки результатов текущего контроля успеваемости (в сумме максимум 60 баллов):**

Критерии оценки работ, выполняемых практических занятиях – максимальная оценка за каждое задание – 10 баллов.

1. Процент практических занятий, посещенных студентом (бонус за посещаемость более 90% - 5 баллов).

2. Работа на практическом занятии (участие в обсуждении вопросов рассматриваемой темы) - 1 балл за полностью раскрытый вопрос.

3.Выполнение индивидуальных заданий: баллы выставляются исходя из качества выполнения заданий – максимальная сумма баллов - 10.

4. Выступление с докладом.

Баллы по текущей работе доводятся до обучающихся в начале изучения дисциплины.

Итоговая сумма баллов по промежуточной аттестации студентов складывается из суммы баллов, полученных ими по результатам текущего контроля успеваемости и количества баллов по тесту промежуточной аттестации. Оценка «зачтено» выставляется студенту, набравшему в сумме не менее 60 баллов.

### Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка			
		Знать	Уметь	Владеть
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Зачтено с отметкой удовлетворительно	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Зачтено с отметкой хорошо	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Зачтено с отметкой отлично	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

### Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
1	Не зачтено	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Зачтено с отметкой удовлетворительно или Не зачтено(по усмотрению преподавателя)	Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Зачтено с отметкой удовлетворительно	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Зачтено с отметкой хорошо	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения

5	Зачтено с отметкой отлично	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины
---	----------------------------	--

#### 4.4. Методические материалы

Процедуры и средства оценивания элементов компетенций  
по дисциплине «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке»

Процедура проведения	Средство оценивания		
	Текущий контроль		Промежуточный контроль
	Выполнение устных заданий	Выполнение контрольных работ	Зачет с оценкой
Продолжительность контроля	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	В соответствии с принятыми нормами времени
Форма Проведения контроля	Устный опрос	Письменная форма	В письменной форме
Вид проверочного задания	Устные вопросы	Письменная работа	Зачет с оценкой
Форма отчета	Устные ответы	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме
Раздаточный материал		Справочная литература	Справочная литература

**Требования к самостоятельной работе по дисциплине** включают:

Самостоятельное изучение разделов, повторение материала практических занятий и материала учебников, подготовка к текущему контролю; изучение дополнительной и рекомендованной литературы, выполнение практических заданий по темам, подготовка и презентации выполненных практических заданий.

**Критерии оценки самостоятельной работы студентов**

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Студент ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на <b>системном</b> уровне, допустил при этом не более 1 ошибки в ответе (85% и более) .	<b>5 баллов</b>
Студент ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на аналитическом уровне, допустил при этом более 1, но менее 3 ошибок (75-85%) .	<b>4 балла</b>
Студент не ответил на вопрос полностью или допустил 3-4 ошибки (65%-75%), проявил знание, умения и владения на репродуктивном уровне,.	<b>3 балла</b>
Студент практически не ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на ориентировочном уровне (допустил более 5	<b>2 балла</b>

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

**Занятия по дисциплине «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» представлены следующими видами работ: практические занятия и самостоятельная работа студентов.**

На практических занятиях студенты выполняют задания по английскому языку, связанные с анализом конкретных проблемных ситуаций, выступлением и участием в дискуссиях, участием в деловых и ролевых играх.

В рамках самостоятельной работы студенты готовят самостоятельно вопросы, по объявленной тематике, готовятся к практическим занятиям: проводят обзор периодической литературы и профессиональных изданий, осуществляют подготовку к электронным презентациям индивидуальных заданий, проводят подготовку к зачету с оценкой.

**Текущий контроль знаний студентов.** Текущий контроль знаний студентов по дисциплине «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» является обязательным и проводится в соответствии с Уставом Академии и Положением о текущей аттестации студентов по программам ВПО.

Текущий контроль знаний по дисциплине проводится в форме опроса и других контрольных мероприятий (*выполнение практических заданий*) 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 на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, на дискуссиях, участию в ролевых и деловых играх, подготовке презентации.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся на факультете Высшая школа корпоративного управления РАНХиГС.

## 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Основная литература

1. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель ; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>
2. Терещенко Ю.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов/ Терещенко Ю.А.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html> .— ЭБС «IPRbooks»

3. Бабаева А.В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс]/ Бабаева А.В., Мамина Р.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2019.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>. — ЭБС «IPRbooks»
4. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>. — ЭБС «IPRbooks»
5. Старкова, Д. А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации: практикум / Д. А. Старкова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>
6. David Grant & Robert McLarty. Business Basics. New Edition. Student's Book, Oxford University Press, 2008
7. David Grant & Robert McLarty. Business Basics. New Edition. Workbook, Oxford University Press, 2008
8. David Grant & Robert McLarty. Business Basics. New Edition. Teacher's Book, Oxford University Press, 2008
9. Raymond Murphy. Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students. Third Edition. Cambridge University Press, 2007
10. Stuart Redman. English Vocabulary in Use. Second Edition. Pre-intermediate and Intermediate. Cambridge University Press, 2010
11. Stuart Redman & Ruth Gairns. Test Your English Vocabulary in Use. Second Edition. Cambridge University Press, 2010

#### 6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецова, Е. В. Деловой иностранный язык: практикум / Е. В. Кузнецова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 66 с. — ISBN 978-5-4487-0526-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85803.html>
2. Helen Naylor with Raymond Murphy. Essential Grammar in Use. Supplementary Exercises. Cambridge University Press, 2002
3. Raymond Murphy. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for Intermediate students. Third Edition. Cambridge University Press, 2007
4. Marjorie Fuchs & Margaret Bonner with Kenna Bourke. Grammar Express. For self-study or the classroom. Longman, 2003
5. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык. Вузовское образование. 2013. <http://www.iprbookshop.ru/16673>
6. Новосёлов М.Н. Деловой английский язык. Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. [www.iprbookshop.ru/32034](http://www.iprbookshop.ru/32034)
7. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English. ТетраСистемс, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/28070>

#### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Информационно-справочная система Консультант плюс
2. Информационно-справочная система «Гарант»
3. Матвиенко, Л. М. Современные образовательные технологии в преподавании иностранного языка: презентации и проекты. Учебно-методическое пособие / Л. М. Матвиенко, Н. А. Сысоева. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 57 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59229.html>

#### 6.4. Нормативно-правовые документы

Не предусмотрено.

#### 6.5. Интернет-ресурсы

1. [www.economist.com](http://www.economist.com)
2. [www.market-leader.net](http://www.market-leader.net)
3. [www.marketleader.vocabtrainer.net](http://www.marketleader.vocabtrainer.net)

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.**

. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

