

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.



Рабочая программа дисциплины
Б1.В.2. Русский язык в деловой сфере общения

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Русский язык как иностранный (Русско-китайская программа двойного дипломирования)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс	2
Семестр	21-22
Лекции (час)	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	96
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	156
Курсовая работа (час)	
Всего часов	252
Зачет (семестр)	21, 22
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 45.03.02
Лингвистика.

Автор С.А. Курьянова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры русского
языка и межкультурной коммуникации

Заведующий кафедрой А.М. Литовкина

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык для делового общения» является формирование умений правильно и уместно использовать средства русского языка в устном и письменном деловом общении.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-11	владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией
ОПК-18	способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)
ПК-18	владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-11 владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией	З. знать основы работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией У. уметь работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией Н. владеть навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией
ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	З. Знать особенности официально-делового стиля, связанные с будущей профессиональной деятельностью (правила составления резюме, речевые клише, применяемые при проведении собеседования и переговоров с работодателем) У. Уметь применять знание языковых особенностей официально-делового стиля при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем Н. Владеть навыками использования стандартных языковых средств при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем
ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых	З. Знать нормы речевого этикета в различных ситуациях межкультурного общения У. Уметь соблюдать нормы речевого этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения Н. Владеть навыками использования речевых клише, принятых в различных ситуациях межкультурного

переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	общения
---	---------

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Иностранный язык (практический курс первого иностранного языка)", "Русский язык (базовый курс)"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зач. ед., 252 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	0
Практические (сем, лаб.) занятия	96
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	156
Всего часов	252

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Успех	21		4	6		
2	Поездки	21		4	6		Тест по теме "Поездки"
3	Прием делового партнера	21		4	6		Тест по теме "Прием делового партнера"
4	Инновации	21		4	6		Тест по теме "Реклама"
5	Коммуникации	21		4	6		Тест по теме "Коммуникации"
6	Конфликты	21		4	6		
7	Прием на работу	21		4	6		
8	Реклама	21		4	6		
9	Финансы	21		4	6		
10	Динамика продаж	21		4	6		
11	Инвестиции	21-22		4	6		
12	Новый бизнес	22		4	6		

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
13	Тайм-менеджмент	22		4	6		
14	Карьера	22		4	6		
15	Спрос и предложение	22		4	6		Тест по теме "Динамика продаж". Тест по теме "Спрос и предложение"
16	Обслуживание клиентов	22		4	6		
17	Конкуренты	22		4	6		
18	Лидерство	22		4	6		
19	Качество	22		4	8		
20	Управление персоналом	22		4	8		
21	Участие в выставке	22		4	8		
22	Изменения	22		4	8		Тест по теме "Изменения"
23	Планирование	22		4	8		Тест по теме "Планирование"
24	Имидж компании	22		4	8		
	ИТОГО			96	156		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	<p>Успех. Языковые особенности делового общения. Нормы речевого этикета в официальной обстановке делового общения.</p> <p>Формулы обращения, знакомства, представления, благодарности, пожелания успехов.</p> <p>Речевые интенции: Как познакомиться. Как выяснить имя, профессию, род занятий, должность. Как привлечь внимание, начать разговор. Как уточнить информацию. Как спросить/сказать о наличии, об отсутствии кого-либо, чего-либо.</p> <p>Интервью с руководителем успешной компании. Рассказ о компании.</p>
2	<p>Поездки. Планирование поездки, свободного времени.</p> <p>Приобретение билета.</p> <p>Речевые интенции: Как спросить/сказать о месте нахождения. Как обозначить дату совершения действия.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Как спросить /сказать о любимых занятиях, увлечениях, свободном времени. Как выразить радость, восхищение, удивление, понимание/непонимание, благодарность, предложение. Гостиница. Выбор гостиницы. Заказ номера. Разговор с администратором гостиницы. Оформление документов. Гостиничный номер. Гостиничные услуги.</p> <p>Речевые интенции: Как заказать билет. Как заказать номер. Как обратиться к администратору и персоналу гостиницы. Как узнать об услугах в гостинице. Как выразить просьбу, желание, претензию, благодарность. Как решить возникшие в гостинице проблемы. Как высказать свое мнение (положительное/отрицательное) о поездке.</p>
3	<p>Прием делового партнера. План приема делового партнера. Деловой разговор по телефону. Правила общения по телефону. Установление деловых отношений. Деловая встреча с партнерами. Стиль ведения переговоров. Деловой ужин.</p> <p>Речевые интенции: Как договориться о встрече. Назначение места и времени деловой встречи. Как сформулировать цель деловой встречи. Как уточнить детали программы. Как уточнить значение слов. Как выразить мнение. Как выразить состояние. Как спросить/сказать о наличии, об отсутствии. Как сказать о действиях, событиях. Как дать определение кому-либо, чему-либо. Как выразить понимание/непонимание. Как внести дополнения, уточнения, предложения. Как выразить благодарность, предложение. Как перенести встречу. Как пригласить куда-либо, ответить на приглашение.</p>
4	<p>Инновации. Инновации. Инновационная деятельность фирмы. Ноу-хау. Новости инноваций.</p> <p>Речевые интенции: Как спросить об инновациях фирмы. Описание инновационной деятельности фирмы. Деловое письмо. Структура, содержание и оформление делового письма.</p>
5	<p>Коммуникации. Качество коммуникаций в компании. Электронные письма. Проблема коммуникации в компании. Способы решения проблемы коммуникации в компании.</p> <p>Речевые интенции:</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Как дать определение кому-либо, чему-либо. Как выразить оценку качества. Как выразить мнение, впечатление. Как предложить способы решения проблемы коммуникации в компании.</p>
6	<p>Конфликты. Причины конфликтов. Варианты решения конфликтных ситуаций. Письмо-запрос</p> <p>Речевые интенции: Как изложить суть конфликта. Как изложить причины конфликта. Как изложить возможный вариант разрешения конфликта. Речевые формулы письменной документации. Этикет письменной речи. Стандартные лексические сочетания, клишированные стандартные фразы.</p>
7	<p>Прием на работу. Прием на работу. Собеседование. Требования к кандидатам. Письмо-предложение</p> <p>Речевые интенции: Как выразить деловые качества. Как выразить цель устройства на работу. Как выразить требования к качествам сотрудников. Как выразить желание, предложение, пожелание.</p>
8	<p>Реклама. Виды рекламы. Способы продвижения продукции и услуг. Текст рекламного объявления.</p> <p>Речевые интенции: Как выразить цель. Как выразить необходимость. Как выразить повторяемость и однократность действия. Как выразить отношение к чему-либо, к кому-либо. Как выразить побуждение к действию другого человека. Как выразить предложение.</p>
9	<p>Финансы. Финансовое состояние компании. Получение кредита. Бизнес-план.</p> <p>Речевые интенции: Как описать финансовое состояние компании. Как обосновать необходимость получения кредита. Как выразить отношение к чему-либо, к кому-либо. Как спросить /сказать о показателях финансовой деятельности фирмы. Как написать бизнес-план.</p>
10	<p>Динамика продаж. Продажи. Динамика продаж. Результаты продаж. Графические способы изображения данных по продажам и их вербальное описание.</p> <p>Речевые интенции: Как построить сообщение о продажах. Как показать и описать динамику продаж.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Как представить динамику продаж.
11	<p>Инвестиции. Инвестиции. Формы инвестирования. Инвесторы. Суммы и сроки инвестиций. Письмо-напоминание.</p> <p>Речевые интенции: Как выразить информацию об инвестициях. Как обосновать необходимость инвестиций. Как доказать выгодность инвестирования. Как представить компанию как надежного инвестора. Как написать письмо-напоминание.</p>
12	<p>Новый бизнес. Новый бизнес. Условия для начала нового успешного бизнеса. Выбор рынка. Поиск партнеров. Письмо-приглашение к сотрудничеству.</p> <p>Речевые интенции: Как выразить намерение. Как изложить идею и условия начала нового бизнеса. Как пригласить к сотрудничеству. Как представить компанию как надежного партнера. Как написать письмо-приглашение к сотрудничеству.</p>
13	<p>Тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент. Алгоритм управления временем. Умения и навыки, необходимые для эффективного управления временем. Рабочий день. Время – деньги.</p> <p>Речевые интенции. Как рассказать о тайм-менеджменте. Как рассказать о распределении своего времени. Как рассказать о своем рабочем дне. Как написать список дел на день, на месяц, на год.</p>
15	<p>Спрос и предложение. Спрос и предложение. Текст коммерческого предложения. Выбор коммерческого предложения.</p> <p>Речевые интенции. Как лучше написать текст коммерческого предложения. Как вести диалог, чтобы предложение было принято потенциальными клиентами.</p>
16	<p>Обслуживание клиентов. Обслуживание клиентов. Стиль и качество обслуживания клиентов.</p> <p>Речевые интенции. Как выразить оценку товара, услуги, качества обслуживания. Как вести диалог с клиентом, чтобы он сделал покупку и был доволен обслуживанием.</p>
17	<p>Конкуренты. Конкуренция. Конкурентоспособность. Конкурентные качества компании. Конкуренты. Презентация компании и продукции.</p> <p>Речевые интенции. Как выразить конкурентные преимущества компании. Как успешно организовать презентацию компании и продукции.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
14	<p>Карьера. Карьера. Карьерный рост. Перспективная работа. Резюме. Объявление о вакансии.</p> <p>Речевые интенции. Как нанять/устроиться на работу. Как лучше рассказать о себе на собеседовании. Как правильно написать резюме. Как правильно написать объявление о вакансии.</p>
18	<p>Лидерство. Лидерство. Качества настоящего лидера. Лидерские способности.</p> <p>Речевые интенции. Как описать ключевые качества лидера. Как выразить влияние лидера на успех компании.</p>
19	<p>Качество. Качество товаров и услуг. Улучшение системы менеджмента качества.</p> <p>Речевые интенции. Как выразить оценку качества. Как выразить сомнение, возражение, ожидание, предположение, предложение.</p>
20	<p>Управление персоналом. Управление персоналом. Мотивация. Типы руководителей. Стиль управления. Внутренние документы: заявление, служебная записка, объяснительная записка, расписка и др.</p> <p>Речевые интенции. Как выразить оценку работы руководителя, отношение к руководителю. Как правильно и уместно сказать комплимент. Как выразить беспокойство о состоянии, настроении человека. Как выразить благодарность за проделанную работу. Как правильно написать заявление.</p>
21	<p>Участие в выставке. Выставка. Подготовка к выставке. Проведение выставки. Знакомство и обсуждение сотрудничества с новыми партнерами. Организаторы, участники и посетители выставки. Павильоны иностранных фирм, оформление стендов, экспонаты. Каталог продукции. Рекламные материалы. Информационное письмо.</p> <p>Речевые интенции. Как выразить свое мнение о выставке. Как выразить местонахождение. Как вести диалог о возможном сотрудничестве с новым партнером (текст договора, цена и сумма контракта, качество, упаковка, доставка, платеж). Как написать информационное письмо. Как подготовить рекламные материалы.</p>
22	<p>Изменения. Ребрендинг. Реструктуризация.</p> <p>Речевые интенции. Как выразить цель изменения. Как убедить в необходимости изменений.</p>
23	<p>Планирование. Планирование. Обсуждение плана будущей работы.</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>Медиаплан.</p> <p>Речевые интенции.</p> <p>Как убедить в необходимости планирования.</p> <p>Как выразить последовательность видов и форм деятельности.</p> <p>Как спросить /сказать о планах работы фирмы.</p>
24	<p>Имидж компании. Имидж компании. Формирование имиджа компании.</p> <p>Репутация.</p> <p>Поздравление партнеров и клиентов.</p> <p>Речевые интенции.</p> <p>Как представлять имидж компании.</p> <p>Как писать поздравления партнерам и клиентам.</p>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	2. Поездки	ОПК-11	<p>З.знать основы работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией</p> <p>У.уметь работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией</p> <p>Н.владеть навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией</p>	Тест по теме "Поездки"	0,4 балла за каждый правильный ответ (25)
2	3. Прием делового партнера	ПК-18	<p>З.Знать нормы речевого этикета в различных ситуациях межкультурного общения</p> <p>У.Уметь соблюдать нормы речевого этикета, принятые в</p>	Тест по теме "Прием делового партнера"	2,5 балла за каждый верный ответ (25)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			различных ситуациях межкультурного общения Н. Владеть навыками использования речевых клише, принятых в различных ситуациях межкультурного общения		
3	4. Инновации	ОПК-18	З. Знать особенности официально-делового стиля, связанные с будущей профессиональной деятельностью (правила составления резюме, речевые клише, применяемые при проведении собеседования и переговоров с работодателем) У. Уметь применять знание языковых особенностей официально-делового стиля при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем Н. Владеть навыками использования стандартных языковых средств при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем	Тест по теме "Реклама"	1 балл за верный ответ (25)
4	5. Коммуникации	ОПК-18	З. Знать особенности официально-делового стиля, связанные с будущей профессиональной деятельностью (правила составления резюме, речевые клише, применяемые при проведении собеседования и	Тест по теме "Коммуникации"	0,6 балла за верный ответ (25)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			переговоров с работодателем) У. Уметь применять знание языковых особенностей официально-делового стиля при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем Н. Владеть навыками использования стандартных языковых средств при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем		
				Итого	100
5	15. Спрос и предложение	ОПК-18	З. Знать особенности официально-делового стиля, связанные с будущей профессиональной деятельностью (правила составления резюме, речевые клише, применяемые при проведении собеседования и переговоров с работодателем) У. Уметь применять знание языковых особенностей официально-делового стиля при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем Н. Владеть навыками использования стандартных языковых средств при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем	Тест по теме "Динамика продаж"	0,6 балла за верный ответ (25)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
6		ПК-18	З.Знать нормы речевого этикета в различных ситуациях межкультурного общения У.Уметь соблюдать нормы речевого этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения Н.Владеть навыками использования речевых клише, принятых в различных ситуациях межкультурного общения	Тест по теме "Спрос и предложение"	0,6 балла за верный ответ (25)
7	22. Изменения	ОПК-18	З.Знать особенности официально-делового стиля, связанные с будущей профессиональной деятельностью (правила составления резюме, речевые клише, применяемые при проведении собеседования и переговоров с работодателем) У.Уметь применять знание языковых особенностей официально-делового стиля при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем Н.Владеть навыками использования стандартных языковых средств при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем	Тест по теме "Изменения"	0,8 балла за верный ответ (25)
8	23. Планирование	ОПК-18	З.Знать особенности официально-делового стиля, связанные с	Тест по теме "Планирование"	1 балл за верный ответ (25)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			будущей профессиональной деятельностью (правила составления резюме, речевые клише, применяемые при проведении собеседования и переговоров с работодателем) У. Уметь применять знание языковых особенностей официально-делового стиля при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем Н. Владеть навыками использования стандартных языковых средств при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем		
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 21.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: 4 балла за каждый правильный ответ.

Компетенция: ОПК-11 владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

Знание: знать основы работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

1. Приём делового партнёра

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда,

составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Знание: Знать нормы речевого этикета в различных ситуациях межкультурного общения

2. Деловая переписка

Знание: Знать особенности официально-делового стиля, связанные с будущей профессиональной деятельностью (правила составления резюме, речевые клише, применяемые при проведении собеседования и переговоров с работодателем)

3. Конфликты

4. Продвижение товара и реклама

5. Устройство \ приём на работу

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: полнота ответа - 15 баллов, грамотность - 15 баллов.

Компетенция: ОПК-11 владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

Умение: уметь работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

Задача № 1. Ответьте на вопросы по диаграмме

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Умение: Уметь применять знание языковых особенностей официально-делового стиля при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем

Задача № 2. Просмотрите рекламу \ деловые предложения, выполните задание

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Умение: Уметь соблюдать нормы речевого этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения

Задача № 3. Прочитайте текст, выполните задание после текста

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: полнота ответа - 10 баллов, грамотность - 10 баллов, релевантность - 10 баллов.

Компетенция: ОПК-11 владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

Навык: Владеть навыками использования стандартных языковых средств при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем

Задание № 1. составьте резюме

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Навык: Владеть навыками использования речевых клише, принятых в различных ситуациях межкультурного общения

Задание № 2. напишите деловое письмо на заданную тему

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Навык: Владеть навыками использования речевых клише, принятых в различных ситуациях межкультурного общения

Задание № 3. подготовьте презентацию продукта

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 45.03.02 Лингвистика
Профиль - !!!ТОЛЬКО ДЛЯ
ИНОСТРАЦЕВ!!! Русский язык как
иностраный (Русско-китайская
программа двойного дипломирования)
Кафедра русского языка и
межкультурной коммуникации
Дисциплина - Русский язык в деловой
сфере общения

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Ответьте на вопросы по диаграмме (30 баллов).
3. подготовьте презентацию продукта (30 баллов).

Составитель _____ С.А. Курьянова

Заведующий кафедрой _____ А.М. Литовкина

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: 2 балла за каждый правильный ответ.

Компетенция: ОПК-11 владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

Знание: знать основы работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

1. динамика продаж, реклама
2. финансы, инвестиции, новый бизнес

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Знание: Знать особенности официально-делового стиля, связанные с будущей профессиональной деятельностью (правила составления резюме, речевые клише, применяемые при проведении собеседования и переговоров с работодателем)

3. динамика продаж, реклама

4. финансы, инвестиции, новый бизнес

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Знание: Знать нормы речевого этикета в различных ситуациях межкультурного общения

5. динамика продаж, реклама

6. финансы, инвестиции, новый бизнес

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: полнота ответа -15 баллов, грамотность - 15 баллов.

Компетенция: ОПК-11 владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

Умение: уметь работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

Задача № 1. Прочитайте текст, выпишите все известные единицы информации, задайте вопросы с целью уточнения недостающей информации

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Умение: Уметь применять знание языковых особенностей официально-делового стиля при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем

Задача № 2. Прочитайте текст, выпишите из текста основные единицы информации.

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Умение: Уметь соблюдать нормы речевого этикета, принятые в различных ситуациях межкультурного общения

Задача № 3. Прочитайте текст, выполните синонимичную замену выделенных предложений, задайте интересующие Вас вопросы.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: полнота ответа - 10 баллов, грамотность - 10 баллов, релевантность - 10 баллов.

Компетенция: ОПК-11 владение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

Навык: владеть навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией

Задание № 1. Составьте рекламное объявление

Компетенция: ОПК-18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности,

владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

Навык: Владеть навыками использования речевых клише, принятых в различных ситуациях межкультурного общения

Задание № 2. Подготовьте сообщение о фирме на основе данной информации

Компетенция: ПК-18 владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Навык: Владеть навыками использования стандартных языковых средств при составлении резюме, проведении собеседований и переговоров с работодателем

Задание № 3. Составьте диалог

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 45.03.02 Лингвистика
Профиль - !!!ТОЛЬКО ДЛЯ
ИНОСТРАЦЕВ!!! Русский язык как
иностраный (Русско-китайская
программа двойного дипломирования)
Кафедра русского языка и
межкультурной коммуникации
Дисциплина - Русский язык в деловой
сфере общения

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Прочитайте текст, выпишите из текста основные единицы информации. (30 баллов).
3. Подготовьте сообщение о фирме на основе данной информации (30 баллов).

Составитель _____ С.А. Курьянова

Заведующий кафедрой _____ А.М. Литовкина

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Котане Л. В. Русский язык для делового общения. В1. учебное пособие/ Л. В. Котане.- СПб.: Златоуст, 2014.-170 с.
2. Котане Л. В. Русский язык для делового общения. В2. учебное пособие/ Л. В. Котане.- СПб.: Златоуст, 2014.-168 с.
3. [Культура научной и деловой речи. Часть 1. Нормативный аспект \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Н.Я. Зинковская \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 76 с. — 978-5-7782-2256-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44796.html>](#)
4. [Общаемся по-русски \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Е.Ф. Серебренникова \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Иркутск: Иркутский государственный](#)

[лингвистический университет, 2010. — 290 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21095.html \(17.09.2018\).](http://www.iprbookshop.ru/21095.html)

б) дополнительная литература:

1. Время и люди: Основной курс русского языка для иностранцев. рек. М-вом образования РФ. учеб. пособие для студентов-иностранцев/ Н. Ю. Царева, М. Б. Будильцева, И. А. Пугачев, Н. П. Пушкина.- М.: Изд-во РУДН, 1999.-380 с.
2. Антонова В. Е., Нахабина М. М., Толстых А. А. Дорога в Россию. Т. 2. рек. Экспертной комиссией Гос. системы тестирования М-ва образования РФ. учеб. рус. яз. (базовый уровень). 3-е изд./ В. Е. Антонова, М. М. Нахабина, А. А. Толстых.- М.: ЦМО МГУ, 2007.-256 с.
3. Антонова В. Е., Нахабина М. М., Толстых А. А. Дорога в Россию. Ч. 3. рек. Экспертной комиссией Гос. системы тестирования М-ва образования и науки. учеб. рус. языка (первый уровень) [в 2 т. Т. 2]. 4-е изд./ В. Е. Антонова, М. М. Нахабина, А. А. Толстых.- М.: ЦМО МГУ, 2012.-184 с.
4. [Камнева Н.В. Русский язык и культура речи \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Н.В. Камнева, Л.В. Шевченко. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. — 124 с. — 978-5-4332-0081-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13902.html](http://www.iprbookshop.ru/13902.html)
5. [Кротова А.Г. Стилистика русского языка в заданиях и упражнениях \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / А.Г. Кротова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 53 с. — 978-5-7782-2471-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44857.html](http://www.iprbookshop.ru/44857.html)
6. [Кузнецов И.Н. Деловое общение \[Электронный ресурс\]: учебное пособие/ И.Н. Кузнецов— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 528 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60397.html.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/60397.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Время говорить по-русски! Материалы по РКИ, адрес доступа: http://www.speak-russian.cie.ru/time_new/. доступ неограниченный
- Онлайн материалы по РКИ, адрес доступа: <http://russificateschool.com/>. доступ неограниченный
- Сайт "Внешнеэкономическая деятельность", адрес доступа: <http://www.vneshmarket.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), адрес доступа: <http://www.oecd.org/>. доступ неограниченный
- Справочно-информационный портал Грамота.ру, адрес доступа: <http://www.gramota.ru/>. доступ неограниченный
- Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: <http://www.ecsoman.edu.ru>. доступ неограниченный
- Электронный журнал "Регион: экономика и социология", адрес доступа: <http://www.recis.ru>. доступ неограниченный
- Электронный научный журнал "Региональная экономика и управление", адрес доступа: <http://www.eee-region.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с последовательностью, указанной в рабочей программе. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области русского языка.

На семинаре преподаватель организует учебный процесс, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- текущие консультации.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа является необходимым аспектом обучения иностранному языку и предпосылкой успешного овладения им. Данный вид образовательной деятельности дополняет обязательную аудиторную работу, поскольку направлен на осмысление полученной информации и закрепление знаний, навыков и умений, приобретенных во время аудиторных занятий.

Задания для самостоятельной работы включают в себя следующие виды работ: повторение и закрепление грамматического и лексического материала, выполнение домашних заданий и тренировочных упражнений, написание творческих работ, домашнее чтение, составление и запоминание диалогов и т.д.

Выполнение самостоятельной работы позволяет закрепить знания, развить умение работать самостоятельно с литературой и анализировать информацию, активизирует творческие способности студентов.

Результаты самостоятельной работы систематически контролируются преподавателем.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- Adobe Acrobat Reader_11,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения