




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

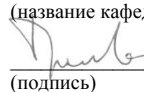
**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП  
Международные отношения

  
(подпись) Золотухин И.Н.  
(Ф.И.О. рук. ОП)

21.06.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая кафедрой  
международных отношений\_  
(название кафедры)

  
(подпись) Троякова Т.Г.  
(Ф.И.О. зав. каф.)

21.06.2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)

**Направление подготовки 41.04.05 Международные отношения**

**Международные институты и процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе**

Уровень высшего образования – магистратура

**Форма подготовки – очная**

курс 1 семестр 1,2; курс 2 семестр 1  
практические занятия 186 час.  
в том числе с использованием МАО пр. 72 час.  
в том числе в электронной форме 0 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 186 час.  
в том числе с использованием МАО 72 час.  
в том числе контролируемая самостоятельная работа 72 час.  
в том числе в электронной форме 0 час.  
самостоятельная работа 156 час.  
на подготовку к экзамену 90 час.  
Экзамен – 1 курс семестр 1; 2 курс семестр 1; зачёт – 1 курс семестр 2

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 41.04.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ N649 от 12 июля 2017 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международных отношений, протокол № 12 от «26» июня 2019 г.

Заведующая кафедрой  
Составитель:

Чубаева Л.В.  
Воронова Л.В., доцент, канд. пед. наук

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Л.В. Чубаева  
(И.О. Фамилия)

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**«Деловой иностранный язык в сфере международных отношений**  
**(русский как иностранный)»**

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» разработана для магистрантов 1 и 2 курсов, обучающихся по направлению подготовки 41.04.05 «Международные отношения», магистерская программа «Международные институты и процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе», в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования Дальневосточного федерального университета по данному направлению.

Дисциплина «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» входит в вариативную часть учебного плана (Б1.В.ДВ.3.4) и относится к дисциплинам по выбору.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 13 зачётных единиц, 468 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия – 186 часов, в том числе в интерактивной форме 50 часов; самостоятельная работа – 128 часов, контролируемая самостоятельная работа – 82 часа; контроль (подготовка к экзамену) – 72 часа. Дисциплина реализуется на 1 курсе в 1-м и 2-м семестрах и на 2 курсе в 1-м семестре.

Курс «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» связан с такими дисциплинами, как «Иностранный язык в профессиональной сфере», «Теория внешней политики».

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: официально-деловой стиль русского языка, особенности дипломатического подстиля русского языка; нормы делового устного и письменного общения; основные жанры устного и письменного делового общения; этикет, в том числе национальный, деловой этикет, имидж; корпоративная этика.

**Цель дисциплины** – формирование языковой, речевой, межкультурной коммуникативной компетенций у магистрантов в сфере делового иноязычного общения для адекватного решения профессиональных вопросов на международном уровне.

**Задачи:**

1. Познакомить магистрантов с особенностями официально-делового стиля в русском языке, в том числе с дипломатическим подстилем.

2. Развить у иностранных магистрантов навыки и умения конструирования и продуцирования политически корректных устных и письменных текстов официально-делового стиля.

3. Научить магистрантов адекватно воспринимать и самостоятельно вести диалог, переговоры, переписку на иностранном (русском) языке.

4. Познакомить магистрантов с современными требованиями к составлению и презентации деловых документов на иностранном языке, учитывая национально-культурные компонент.

5. Познакомить иностранных учащихся с нормами делового общения; с понятием «этикет», «деловой этикет», «имидж»; с особенностями национального этикета, корпоративной этикой.

6. Дать магистрантам основные теоретические положения, практические рекомендации и советы, позволяющие более эффективно решать проблемы делового общения.

7. Выработать у магистрантов практические навыки исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении стилевых особенностей официально-деловой русской и родной речи иностранного учащегося.

Для успешного изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- умение быстро осваивать новые предметные области, выявлять противоречия, проблемы и выработать альтернативные варианты их решения.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<b>ОПК-5.</b> Владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.	Знает	принципы построения эффективной вербальной и невербальной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
	Умеет	формировать и реализовывать основные коммуникативные стратегии в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
	Владеет	приёмами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
<b>ОПК-6.</b> Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов.	Знает	особенности официально-делового стиля русского языка, в том числе дипломатического подстиля; современные требования к составлению и презентации деловых документов на иностранном языке, учитывая национально-культурный компонент; основные типы речевого воздействия; коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; основные типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.
	Умеет	конструировать и продуцировать политически

		корректные устные и письменные тексты официально-делового стиля; применять полученные знания в официально-деловой, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности.
	Владеет	основными методами и приемами письменной и устной коммуникации; основными методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией; навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных устных и письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров, переписки на иностранном (русском) языке.
<b>ПК-6.</b> Способность исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста.	Знает	нормы делового общения; с понятия «этикет», «деловой этикет», «имидж»; особенности национального этикета, корпоративной этики.
	Умеет	понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке.
	Владеет	основными методами и приемами вербального и невербального поведения для решения профессиональных задач
<b>ПК-7.</b> Способность находить, обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.	Знает	основные этапы подготовки и способы создания и презентации деловых документов на русском языке; нормы и правила устного делового общения; национально-культурные особенности составления документов на русском языке.
	Умеет	грамотно составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать фактический материал и анализировать его; самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке.
	Владеет	навыками исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: деловые игры, презентации-обсуждения.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

Теоретическая часть в данном курсе не предусмотрена

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (186 часов, в том числе в интерактивной форме – 50 часов)

### РАЗДЕЛ I. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА: ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ОСОБЕННОСТИ НОВОГО ВРЕМЕНИ

**Практическое занятие 1. Официально-деловой стиль русского языка и культура делового общения (22 часа, в том числе в интерактивной форме – 8 часов)**

***Вопросы:***

1. История формирования официально-делового стиля речи в России.
2. Культура делового общения.
3. Этикет как составная часть культуры делового общения.
4. Риторика как составляющая культуры делового общения.

***Задания:***

1. Какова роль культуры делового общения?
2. Какими специфическими чертами отличается деловое общение?
3. По каким признакам выделяются виды делового общения?
4. Что представляют собой диалог и монолог в деловом общении?
5. В каких случаях реализуются письменная деловая речь, а в каких – устная?
6. Какие инновационные формы делового общения получили распространение в последнее время?
7. Расскажите о принципах деловой этики.
8. Какие шесть правил делового общения выделяет Джек Ягер?
9. Какие разновидности делового этикета выделяются?
10. В чём проявляются национальные особенности этикета?
11. Какие признаки характеризуют открытый коммуникативный тип?
12. Каковы признаки людей закрытого коммуникативного типа?
13. Как добиться успеха в деловом общении?
14. Какова роль риторических приёмов в деловом общении?
15. Какими средствами достигается эмоциональность речи?
16. Какие виды вопросов используются в деловом общении?

***Интерактивная форма:*** работа в группе – 3-4 человека. Представьте фирму, предприятие, используя этикетные формулы делового общения.

**Практическое занятие 2. Дипломатический и законодательный подстили. Характеристика и особенности (14 часов, в том числе в интерактивной форме – 4 часа)**

***Вопросы:***

1. Документы дипломатического подстиля
2. Виды дипломатических документов.

3. Документы законодательного подстиля.

**Задания:**

1. Дайте общую характеристику дипломатического подстиля и дипломатических документов.
2. Перечислите и охарактеризуйте известные вам дипломатические документы.
3. Что такое дипломатическая нота, какие виды нот вы знаете, в чём особенности каждой из них?
4. В чём особенность законодательного подстиля и юридических текстов?
5. Назовите и коротко охарактеризуйте некоторые известные типы законодательных документов.

**Интерактивная форма:** работа в группе – 3-4 человека. Проведите переговоры между представителями разных стран.

### **Практическое занятие 3. Лингвистические и экстралингвистические особенности делового стиля (30 часов)**

**Вопросы:**

1. Функции делового стиля.
2. Официально-деловой стиль и язык документов, деловой переписки.
3. Лексические особенности официально-делового стиля речи.
4. Грамматические особенности официально-делового стиля.

**Задания:**

1. Каковы функции официально-делового стиля?
2. В какой сфере применяется официально-деловой стиль?
3. Что такое документ?
4. Для чего необходима стандартизация языка деловых бумаг?
5. Какими реквизитами обладает документ?
6. Расскажите об истории формирования официально-делового стиля в русском языке.
7. Как осуществляется типизация документов?
8. Как используются в документах трафарет, анкета, таблица?
9. Каковы особенности языка деловой переписки?
10. В чём проявляется именной характер речи в деловых бумагах?
11. Назовите особенности лексики официально-делового стиля.
12. Что такое унификация грамматических форм?
13. Расскажите о синтаксических особенностях языка деловых документов.
14. Каков порядок слов в предложениях делового стиля?
15. Для чего в документах используются параллельные синтаксические конструкции?

## **РАЗДЕЛ II. УСТНЫЕ И ПИСЬМЕННЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ**

#### **Практическое занятие 4. Устное и письменное деловое общение. Жанры деловой речи (48 часов, в том числе в интерактивной форме – 16 часов)**

##### ***Вопросы:***

1. Формы и содержание деловой коммуникации
2. Основные жанры письменной деловой речи (автобиография, резюме, заявление, справка, объяснительная записка, служебная записка, объявление, информационное письмо, деловое письмо, приглашение, ходатайство, договор и т.д.).
3. Жанры устной деловой коммуникации (совещание, собрание, деловая беседа, деловая дискуссия, пресс-конференция, переговоры, телефонный разговор).

##### ***Задания:***

1. По каким признакам различаются формы деловой коммуникации?
2. Расскажите о структуре деловой беседы.
3. Какие факторы обеспечивают успех деловой беседы?
4. Перечислите жанры письменной деловой речи.
5. Как строится текст договора?
6. Какие существуют виды деловых писем?
7. Что такое циркулярные письма?
8. Что такое регламентированные письма?
9. Как подготовиться к телефонному разговору?
10. Расскажите о правилах ведения телефонного разговора.
11. Как владеть голосом при телефонном разговоре?
12. Какая информация необходима участникам совещания для подготовки к нему?
13. Расскажите об обязанностях руководителя совещания.
14. Как подготовиться к пресс-конференции?
15. Расскажите о структуре пресс-конференции.
16. Каковы правила проведения конференции?
17. В чём заключаются обязанности ведущего пресс-конференции?
18. Что такое деловая дискуссия?
19. Что необходимо сделать для организации дискуссии?
20. Каковы требования к публичной речи?

***Интерактивная форма:*** работа в группе – 3-4 человека. Созвонитесь с вашим партнёром и объясните ему, что вы расторгаете с ним договор из-за более выгодного предложения. Разыграйте данную ситуацию. Составьте убедительное аргументированное деловое письмо. Составьте деловое письмо-ответ. Закончите письмо-напоминание, в котором вы напоминаете адресату о необходимости выполнения принятых договорённостей. Укажите на те меры, к которым вы вынуждены будете прибегнуть в случае невыполнения договорённостей (принятых решений).

#### **Практическое занятие 5. Нормы делового общения (24 часа)**

##### ***Вопросы:***



1. Культурно-нормативные аспекты делового стиля. Особенности лексических норм в деловом стиле.
2. Особенности употребления морфологических норм в деловой речи.
3. Особенности синтаксических норм в деловой речи.
4. Особенности фонетических норм в деловой речи.

**Задания:**

1. Какие нормы словоупотребления должны соблюдаться в деловом стиле?
2. Какая лексика используется в письменной, а какая – только в устной деловой речи?
3. Расскажите о грамматических особенностях письменной деловой речи.
4. Назовите грамматические особенности устной деловой речи.
5. Каковы нормы употребления клишированных оборотов?
6. Как употребляются в деловой речи деепричастные обороты?
7. Каковы правила построения конструкций с однородными членами?
8. Какие ошибки встречаются в деловой речи при построении сложных предложений?
9. Какие фонетические правила требуется соблюдать в устной деловой речи?

### РАЗДЕЛ III. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

#### **Практическое занятие 6. Имидж современного человека (8 часов, в том числе в интерактивной форме – 4 часа)**

**Вопросы:**

1. Имидж и этикет.
2. Этикет приветствия и представления.
3. Культура внешности.
4. Визитные карточки.

**Задания:**

1. Составьте образ делового человека согласно европейскому этикету.
2. Придумайте несколько вариантов костюма (женского, мужского) делового человека.
3. Придумайте несколько вариантов визитных карточек.

**Интерактивная форма:** работа в группе – 3-4 человека. Прочитайте тексты визитных карточек. Разыграйте телефонные разговоры, которые могут состояться между будущими партнёрами при назначении встречи по телефону.

#### **Практическое занятие 7. Этикет делового общения (10 часов, в том числе в интерактивной форме – 6 часов)**

**Вопросы:**

1. Использование невербальных средств в деловой коммуникации.
2. Переговоры.
3. Деловые беседы и дискуссии.

**Задания:**

1. Что изучат паралингвистика?
2. Что даёт человеку умение понимать невербальные сигналы?
3. Расскажите о средствах невербальной коммуникации.
4. Какую роль в общении играют характеристики человеческого голоса?
5. Для чего используются паузы?
6. Обозначьте тему переговоров и основные этапы ведения переговоров.

**Интерактивная форма:** работа в группе – 2 человека. Составьте и разыграйте диалог деловой беседы при приёме на работу. При составлении диалога учтите те моменты, которые важно выяснить руководителю в ходе собеседования.

Упражнения для выразительной мимики. Систематически произносите перед зеркалом несколько разнообразных по эмоциональности (печальных, веселых, смешных, трагических, презрительных, доброжелательных) фраз. Следите, как изменяется мимика и передает ли она соответствующую эмоцию.

**Практическое занятие 8. Служебный этикет (8 часов, в том числе в интерактивной форме – 6 часов)**

**Вопросы:**

1. Презентации и публичные выступления.
2. Деловая переписка.
3. Этикет коммуникаций.

**Задания:**

1. Как сделать собеседование более результативным?
2. Какие правила вежливости на работе необходимо соблюдать?
3. Какие требования предъявляются к проведению деловых встреч, собраний, совещаний?
4. Какие рекомендации необходимо соблюдать, готовясь к презентации и публичным выступлениям?
5. Какие требования предъявляются к составлению служебных документов?
6. Каковы особенности переписки с зарубежными партнёрами?
7. Каковы особенности оформления деловых писем зарубежным партнёрам?
8. Назовите современные телекоммуникационные системы, используемые в деловом общении?
9. Назовите правила делового общения в сети Интернет.
10. В чём состоит специфика телефонного общения?

**Интерактивная форма:** работа в группе – 3-4 человека. Представьте, что вы руководитель совместного предприятия, которое занимается выпуском медицинского оборудования. Вам предстоит выступить на телевидении и дать интервью о деятельности фирмы, в котором должна быть отражена следующая информация о фирме: ... При составлении диалога

используйте речевые средства, обеспечивающие связность и структурную ясность интервью, а также необходимые речевые клише.

### **Практическое занятие 9. Дипломатический этикет (8 часов, в том числе в интерактивной форме – 4 часа)**

#### ***Вопросы:***

1. Виды дипломатических приёмов.
2. Подготовка приёмов.
3. Проведение приёмов.
4. Протокол и деловые отношения.

#### ***Задания:***

1. Назовите виды дипломатических приёмов.
2. В чём состоит особенность подготовки приёмов?
3. В чём состоит особенность проведения приёмов?
4. Что такое дипломатический протокол? Назовите его особенности.
5. Назовите правила проведения переговоров с иностранной делегацией.

***Интерактивная форма:*** работа в группе – 3-4 человека. Составьте и разыграйте ситуацию подготовки и проведения приёма иностранной делегации.

### **Практическое занятие 10. Национальный этикет (8 часов)**

#### ***Вопросы:***

1. Требования национального этикета.
2. Правила международной вежливости.

#### ***Задания:***

1. Каковы национальные особенности использования жестов?
2. Одинакова ли дистанция между собеседниками при деловом общении в разных национальных культурах?
3. Расскажите о традиционных формах организации пространства для делового общения в разных странах.
4. Отметьте отличительные черты национального этикета в вашей стране и русского национального этикета.

### **Практическое занятие 11. Корпоративный этикет и культура общения (6 часов, в том числе в интерактивной форме – 2 часа)**

#### ***Вопросы:***

1. Коммуникативная культура в деловом общении.
2. Этикет установления контакта.
3. Речевой этикет делового разговора.

#### ***Задания:***

1. Сделайте доклад о корпоративной философии любой российской и зарубежной компании (по выбору студента).
2. Предложите собственный корпоративный слоган, логотип, миссию и корпоративную философию для «бренда» «Дальневосточный федеральный университет».

**Интерактивная форма:** работа в группе – 3-4 человека. Составьте диалог деловой беседы с руководителем фирмы, в которой вы работаете. Ваша цель – получить дополнительную оплату за сверхурочную работу.

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	<b>Официально-деловой стиль русского языка: общая характеристика и особенности нового времени</b> Семестр 1 (практические работы 1-3)	ОПК-5	знает	Собеседование (УО-1)	Тест (ПР-1)
			умеет	Доклад, сообщение (УО-3)	
			владеет	Контрольная работа (ПР-2)	
2	<b>Устные и письменные формы деловой речи</b> Семестр 1, 2 (практические работы 4-5)	ОПК-6	знает	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Контрольная работа (ПР-2)
			умеет	Доклад, сообщение (УО-3)	
			владеет	Деловая игра (ПР-10)	
3	<b>Деловой этикет</b> Семестр 3 (практические работы 6-8)	ПК-6	знает	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Тест (ПР-1)
			умеет	Доклад, сообщение (УО-3)	

			владеет	Деловая игра (ПР-10)	
4	Деловой этикет Семестр 3 (практические работы 9-11)	ПК-7	знает	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Контрольная работа (ПР-2)
			умеет	Деловая игра (ПР-10)	
			владеет	Творческие задания (ПР-13)	

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, навыков и умений и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, навыков, умений и характеризующие этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Вельчева Л.А. Стилистика и культура речи. Часть 2. Практикум [Электронный ресурс] / Вельчева Л.А. – Электронные текстовые данные. – Ставрополь: Графа, 2013. – 136 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-21913&theme=FEFU>
2. Волкова Л.Б. Деловой русский язык на каждый день [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Л.Б. Волкова, Т.И. Попова. – СПб: СПбГУ, 2016. – 214 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015144>
3. Кротова А.Г. Стилистика русского языка в заданиях и упражнениях [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Кротова. – Электронные текстовые данные. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014. – 53 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-44857&theme=FEFU>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Афанасьева Н.А. Палитра стилей [Электронный ресурс] : учебное пособие по стилистике русского языка для иностранцев / Н.А. Афанасьева, Т.И. Попова. – 3-е изд. – СПб.: Златоуст, 2012. – 116 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516198>

2. Величко. А.В., Юдина Л.П. Русский язык в текстах о филологии: пособие для иностранных учащихся. – М.: Русский язык, 2016. – 255 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:833021&theme=FEFU>
3. Горовая И.Г. Стилистика русского языка и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов филологических факультетов вузов / И.Г. Горовая. – Электронные текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 199 с. – Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-54160&theme=FEFU>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

#### **Полнотекстовые базы данных**

1. Научная электронная библиотека (НЭБ). Режим доступа [<http://www.elibrary.ru>].
2. Национальный цифровой ресурс Руконт. Режим доступа [<http://www.rucont.ru/>].
3. Университетская библиотека он-лайн. Режим доступа [<http://www.biblioclub.ru/>].
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks. Режим доступа [<http://www.iprbookshop.ru/>].
5. Электронная библиотечная система издательства "ИНФРА-М". Режим доступа [<http://www.znaniium.com>].

#### **Интернет-ресурсы**

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – Справочно-информационный Интернет-портал «Русский язык» содержит нормативные документы по русскому языку, орфографический словарь, толковый словарь, словарь трудностей ударения и произношения, имен собственных. Статьи по разным разделам лингвистики.

[www.ruscorgo.ru](http://www.ruscorgo.ru) – Информационно-справочная система «Корпус русского языка», основанная на собрании русских текстов в электронной форме (общим объемом более 500 млн. слов) Национальный корпус русского языка помещен корпус современного русского языка. Корпус предназначен для профессиональных лингвистов, преподавателей языка, школьников и студентов, иностранцев, изучающих русский язык.

[www.pushkininstitute.ru](http://www.pushkininstitute.ru) – портал «Образование на русском» объединяет платформу дистанционного обучения русскому языку, систему дистанционного повышения квалификации преподавателей русского языка, систему массовых онлайн-курсов на русском языке для людей разного возраста, изучающих русский язык, и социальной сети для тематического общения пользователей портала. Миссия портала – обучение русскому языку как иностранно-

му, популяризация и продвижение русского языка и образования на русском языке в мире.

[www.goroyal.ru](http://www.goroyal.ru) – портал Российского общества преподавателей русского языка и литературы – крупнейшего в России профессионального объединения педагогов-русистов. Целью Общества является популяризация, сохранение, развитие и изучение русского языка и литературы как части мировой культуры.

[www.maroyal.ru](http://www.maroyal.ru) – портал Международной ассоциации преподавателей русского языка и литературы, целью которого является популяризация, сохранение, развитие и изучение русского языка и литературы как части мировой культуры.

[www.russkiyimir.ru](http://www.russkiyimir.ru) – портал «Русский мир». Целями Фонда являются популяризация русского языка, являющегося национальным достоянием России и важным элементом российской и мировой культуры, и поддержка программ изучения русского языка в Российской Федерации и за рубежом.

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

1. Microsoft Office (Word, Power Point).

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины.** При изучении дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» магистранты посещают аудиторные занятия и работают самостоятельно. Для изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» магистрантам необходимо выделять не менее 6 часов в неделю на самостоятельную работу: выполнение заданий преподавателя – анализ методических рекомендаций, учебно-методических, учебных пособий по деловому русскому языку как иностранному, подготовку устных выступлений, выполнение письменных работ по созданию методических материалов по предмету.

На каждом занятии магистранты получают задание по изученной теме. После выполнения всех заданий магистранты выполняют проверочные работы, состоящие из вопросов, входящих в домашние задания.

**Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса.** Для освоения дисциплины могут быть использованы печатные и электронные учебные издания, указанные в списке основной и дополнительной литературы, а также электронные ресурсы и все разделы учебно-методического комплекса дисциплины.

Список учебно-методических пособий не является исчерпывающим и может быть дополнен при необходимости освоения дисциплины по индивидуальной траектории или для преодоления индивидуальных затруднений каждого отдельного учащегося.

При самостоятельной работе с научной литературой следует обращать внимание на терминологию – понятийный аппарат официально-делового стиля русского языка. Рекомендуется систематически осуществлять самостоятельную работу со списком основных терминов.

Для освоения дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» необходима мультимедийная аудитория для проведения занятий, оргтехника для самостоятельной работы и доступ к материалам Научной библиотеки ДВФУ, электронно-библиотечной системы Znanium и электронно-библиотечная система IPRbooks.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В учебном процессе используются технические средства (компьютер, проектор, экран) и программное обеспечение для демонстрации слайдов. Занятия проходят в мультимедийной аудитории (690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Корпус 20 (D), ауд. D918, D708) с использованием следующих средств: проектора Mitsubishi EW330U, экрана проекционного ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м<sup>2</sup>, Full HD M4716CCBA LG, подсистемы видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистемы видеокоммутации; подсистемы аудиокоммутации и звукоусиления; подсистемы интерактивного управления.

При проведении практических занятий используется раздаточный материал (тексты заданий, словари и справочники). В процессе обучения и подготовки к занятиям привлекаются ресурсы электронной библиотечной системы ДВФУ.





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере  
международных отношений (русский как иностранный)»**

**Направление подготовки 41.04.05 Международные отношения**

**Международные институты и процессы  
в Азиатско-Тихоокеанском регионе**

**Уровень высшего образования – магистратура**

**Форма подготовки – очная**

**Владивосток  
2018**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
<b>1 семестр</b>				
1	сентябрь-декабрь	подготовка к практическим занятиям, подготовка домашних заданий по теме практических занятий, выполнение кейс-задач, подготовка к собеседованию по теоретическим вопросам; выполнение творческих заданий	36 ч.	контроль на занятиях
2	январь	создание итоговых презентаций по теме практических занятий, подготовка к экзамену	36 ч.	прослушивание и обсуждение итоговых презентаций; консультация; проверка готовности к экзамену; экзамен
<b>2 семестр</b>				
3	февраль-май	подготовка к практическим занятиям, формирование информационного блока по теме практических занятий, выполнение разноуровневых задач и заданий, подготовка к собеседованию по теоретическим вопросам	64 ч.	контроль на занятиях
4	июнь	создание итоговых докладов по теме практических занятий, подготовка к зачёту	8 ч.	прослушивание и обсуждение итоговых докладов; консультация; проверка готовности к зачёту; зачёт
<b>3 семестр</b>				
5	сентябрь-декабрь	подготовка к практическим занятиям, подготовка домашних заданий по теме практических занятий, выполнение разноуровневых за-	102 ч.	контроль на занятиях

		дач и творческих заданий, подготовка к собеседованию по теоретическим вопросам		
6	январь	создание итоговых презентаций по теме практических занятий, подготовка к экзамену	36 ч.	прослушивание и обсуждение итоговых презентаций; консультация, проверка готовности к экзамену; проверка творческих заданий; экзамен

### **Рекомендации по самостоятельной работе магистрантов**

Самостоятельная внеаудиторная работа магистрантов при изучении дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» является важнейшим условием успешного овладения программой курса. Она тесно связана с аудиторной работой. Магистранты работают самостоятельно по заданиям, которые базируются на материалах практических занятий.

В разделе «Основная литература» помещены учебники и учебные пособия, используемые для аудиторной и самостоятельной работы.

Для подготовки к практическим занятиям и для выполнения домашних заданий целесообразно использовать источники, рекомендованные в списке дополнительной литературы, а также полнотекстовые базы данных и интернет-ресурсы.

Самостоятельная работа магистрантов включает в себя следующее:

- работу с учебной и научной литературой (поиск ответов на поставленные преподавателем вопросы, составление тезисов, подготовка сообщений по этим вопросам);
- решение кейс-задач, разноуровневых заданий и ситуаций в деловой сфере общения;
- подготовка докладов и сообщений;
- апробация результатов исследований на научно-практических конференциях для студентов и магистрантов;
- выполнение творческих заданий и проектов;
- систематизация и обобщение пройденного материала в ходе подготовки к экзамену и зачёту.

### **Методические указания к самостоятельной работе**

Для успешного выполнения практических работ и подготовке к зачёту студентам рекомендуется повторить, проанализировать, систематизировать пройденный материал трёх разделов: «Официально-деловой стиль русского

языка: общая характеристика и особенности нового времени», «Устные и письменные формы деловой речи», «Деловой этикет».

### **Методические указания к созданию итоговых презентаций**

Итоговые презентации – это вид самостоятельной работы магистрантов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point. Для подготовки презентации необходимо собрать, систематизировать, переработать информацию, оформить её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

### **Критерии оценки выполнения самостоятельной работы**

**Итоговая презентация и глоссарий** оцениваются в процентах и (или) баллах. Стоимость каждого задания определяет преподаватель. Неудовлетворительным считается результат менее 60%.

**Выполненные работы** оцениваются в процентах и (или) баллах по следующим критериям:

- адекватность созданного текста заданию и коммуникативной цели;
  - логичность и связность изложения;
  - стилистическое соответствие коммуникативной ситуации;
  - корректность в использовании языковых ресурсов (наличие и количество коммуникативно значимых и коммуникативно незначимых ошибок).
- Неудовлетворительным считается результат менее 60%.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере  
международных отношений (русский как иностранный)»**

**Направление подготовки 41.04.05 Международные отношения**

**Международные институты и процессы**

**в Азиатско-Тихоокеанском регионе**

**Уровень высшего образования – магистратура**

**Форма подготовки – очная**

**Владивосток**

**2018**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p><b>ОПК-5.</b> Владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>	Знает	принципы построения эффективной вербальной и невербальной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
	Умеет	формировать и реализовывать основные коммуникативные стратегии в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
	Владеет	приёмами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
<p><b>ОПК-6.</b> Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов.</p>	Знает	особенности официально-делового стиля русского языка, в том числе дипломатического подстиля; современные требования к составлению и презентации деловых документов на иностранном языке, учитывая национально-культурный компонент; основные типы речевого воздействия; коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; основные типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.
	Умеет	конструировать и продуцировать политически корректные устные и письменные тексты официально-делового стиля; применять полученные знания в официально-деловой, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности.
	Владеет	основными методами и приемами письменной и устной коммуникации; основными методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией; навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных устных и письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров, переписки на иностранном (русском) языке.
<p><b>ПК-6.</b> Способность исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста.</p>	Знает	нормы делового общения; с понятия «этикет», «деловой этикет», «имидж»; особенности национального этикета, корпоративной этики.
	Умеет	понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке.
	Владеет	основными методами и приёмами вербального и невербального поведения для решения профессио-

		нальных задач.
<b>ПК-7.</b> Способность находить, обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.	Знает	основные этапы подготовки и способы создания и презентации деловых документов на русском языке; нормы и правила устного делового общения; национально-культурные особенности составления документов на русском языке.
	Умеет	грамотно составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать фактический материал и анализировать его; самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке.
	Владеет	навыками исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой.

### Контроль достижений целей курса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	<b>Официально-деловой стиль русского языка: общая характеристика и особенности нового времени</b> Семестр 1 (практические работы 1-3)	ОПК-5	знает	Собеседование (УО-1)	Тест (ПР-1)
			умеет	Доклад, сообщение (УО-3)	
			владеет	Контрольная работа (ПР-2)	
2	<b>Устные и письменные формы деловой речи</b> Семестр 1, 2 (практические работы 4-5)	ОПК-6	знает	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Контрольная работа (ПР-2)
			умеет	Доклад, сообщение (УО-3)	
			владеет	Деловая игра (ПР-10)	
3	<b>Деловой этикет</b> Семестр 3 (практические работы 6-8)	ПК-6	знает	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Тест (ПР-1)
			умеет	Доклад, сообщение (УО-3)	
			владеет	Деловая игра (ПР-10)	
4	<b>Деловой этикет</b> Семестр 3 (практические работы 9-11)	ПК-7	знает	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Контрольная работа (ПР-2)

			умеет	Деловая игра (ПР-10)	
			владеет	Творческие задания (ПР-13)	

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели	Оценочные средства
<b>ОПК-5.</b> Владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.	знает (по-роговый уровень)	принципы построения эффективной вербальной и невербальной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	знание соотношения вербальных и невербальных средств деловой коммуникации в разных формах устной и письменной речи для формирования эффективных коммуникативных сообщений в деловой сфере общения	способность продемонстрировать на практике использование как вербальных, так и невербальных средств деловой коммуникации для создания эффективных коммуникативных сообщений в деловой сфере общения	Собеседование (УО-1)
	умеет (продвинутый)	формировать и реализовывать основные коммуникативные стратегии в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	умение формировать и реализовывать рационалистические и проекционные коммуникативные стратегии в устных и письменных формах деловой речи для решения профессиональных задач	способность эффективно воздействовать на адресата сообщения посредством рационалистических и проекционных коммуникативных стратегий в устных и письменных формах деловой речи	Докулад, сообщение (УО-3)
	владеет (высокий)	приёмами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Феде-	знание не менее 50 вербальных и невербальных приёмов эффективной устной и письмен-	способность реализовать в деловых коммуникативных ситуациях не менее 50 вербальных и невербальных приёмов	Контрольная работа (Пр-2)



		рации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	ной коммуникации в деловой сфере общения	эффективной деловой устной и письменной коммуникации	
<b>ОПК-6.</b> Способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов.	знает (по-роговый уровень)	особенности официально-делового стиля русского языка, в том числе дипломатического подстиля; современные требования к составлению и презентации деловых документов на иностранном языке, учитывая национально-культурный компонент; основные типы речевого воздействия; коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; основные типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.	знание норм и требований к составлению документов, в том числе дипломатических, с учётом национально-культурного компонента; знание основ и особенностей невербального делового общения	реализация на практике знаний по составлению документов; по ведению вербальной и невербальной деловой коммуникации	Тест (ПР-1)  Контрольная работа (ПР-2)
	умеет (продвинутый)	конструировать и продуцировать политически корректные устные и письменные тексты официально-делового стиля; применять полученные знания в официально-деловой, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности	в контексте знания функциональных стилей русского языка создавать устные и письменные тексты официально-делового стиля в соответствии с требованиями, нормами и национально-культурными особенностями	способность с учётом полученных знаний конструировать и продуцировать политически корректные устные и письменные тексты официально-делового стиля, в том числе применять знания в научно-исследовательской и профессиональной деятельности	Доклад, сообщение (УО-3)  Деловая игра (ПР-10)
	владеет (высоко-)	основными методами и приемами письменной и устной коммуникации;	знание основ профессионально-ориентирован-	способность реализовать профессионально-ориентированную	Деловая игра (ПР-10)

	кий)	основными методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией; навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных устных и письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров, переписки на иностранном (русском) языке	ной коммуникации на русском языке	коммуникацию посредством использования основных методов и приемов письменной и устной деловой коммуникации	Творческие задания (ПР-13)
<b>ПК-6.</b> Способность исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста.	знает (пороговый уровень)	нормы делового общения; с понятия «этикет», «деловой этикет», «имидж»; особенности национального этикета, корпоративной этики	знание основных норм и национальных особенностей делового этикета; приёмов и способов работы в коллективе в качестве руководителя	способность решать задачи в интересах работы коллектива на основе полученных знаний о деловом этикете и корпоративной этике	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)  Тест (ПР-1)
	умеет (продвинутый)	понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке.	знание национально-культурных особенностей русского делового этикета	способность эффективно, результативно и корректно решать профессиональные вопросы на русском языке	Докулад, сообщение (УО-3)
	владеет (высокий)	основными методами и приёмами вербального и невербального поведения для решения профессиональных задач	знание основ вербального и невербального поведения в деловой коммуникации	способность грамотно выстраивать вербальную и невербальную деловую коммуникацию для осуществления профессиональной деятельности на русском языке	Практическая работа (ПР-6)

ПК-7. Способность находить, обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы.	знает (пороговый уровень)	основные этапы подготовки и способы создания и презентации деловых документов на русском языке; нормы и правила устного делового общения; национально-культурные особенности составления документов на русском языке	знание основных этапов и правил создания деловых документов, структурных особенностей каждого жанра; норм, в том числе этикетных, и правил устного делового общения	способность создавать и презентовать деловые документы на русском языке; реализовывать устные жанры делового общения	Деловая игра (ПР-10)
	умеет (продвинутый)	грамотно составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать фактический материал и анализировать его; самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке	умение собирать, анализировать, обобщать фактический материал и делать соответствующие выводы; владение навыками и умениями построения и ведения диалога, полилога; аргументации выводов	способность к профессиональной, исследовательской деятельности на русском языке	Кейс-задачи (ПР-11)
	владеет (высокий)	навыками исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой	знание основ исследовательской деятельности на русском языке; умение анализировать, обобщать, систематизировать фактический материал	способность к исследовательской деятельности в сфере официально-деловых отношений в иносоциуме	Творческое задание (ПР-13)

### Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» проводится в форме следующих контрольных мероприятий: контрольных работ по отдельным темам практических занятий, устного и письменного теста, собеседования, доклада, сообщения, разноуровневых задач и заданий, практических работ, творческих заданий и деловых игр.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений (русский как иностранный)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Виды промежуточной аттестации:

- экзамен в первом семестре;
- зачёт во втором семестре;
- экзамен в третьем семестре.

Объектами оценивания на зачёте и экзамене выступают:

а) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

б) степень усвоения теоретических знаний;

в) уровень овладения практическими навыками и умениями.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Вопросы для промежуточной аттестации**

1. Какова роль культуры делового общения?
2. Какими специфическими чертами отличается деловое общение?
3. По каким признакам выделяются виды делового общения?
4. Что представляют собой диалог и монолог в деловом общении?
5. В каких случаях реализуются письменная деловая речь, а в каких – устная?
6. Какие инновационные формы делового общения получили распространение в последнее время?
7. Расскажите о принципах деловой этики.
8. Какие шесть правил делового общения выделяет Джек Ягер?
9. Какие разновидности делового этикета выделяются?
10. В чём проявляются национальные особенности этикета?
11. Какие признаки характеризуют открытый коммуникативный тип?
12. Каковы признаки людей закрытого коммуникативного типа?
13. Как добиться успеха в деловом общении?
14. Какова роль риторических приёмов в деловом общении?
15. Какими средствами достигается эмоциональность речи?
16. Какие виды вопросов используются в деловом общении?

17. Дайте общую характеристику дипломатического подстиля и дипломатических документов.
18. Перечислите и охарактеризуйте известные вам дипломатические документы.
19. Что такое дипломатическая нота, какие виды нот вы знаете, в чём особенности каждой из них?
20. В чём особенность законодательного подстиля и юридических текстов?
21. Назовите и коротко охарактеризуйте некоторые известные типы законодательных документов.
22. Каковы функции официально-делового стиля?
23. В какой сфере применяется официально-деловой стиль?
24. Что такое документ?
25. Для чего необходима стандартизация языка деловых бумаг?
26. Какими реквизитами обладает документ?
27. Расскажите об истории формирования официально-делового стиля в русском языке.
28. Как осуществляется типизация документов?
29. Как используются в документах трафарет, анкета, таблица?
30. Каковы особенности языка деловой переписки?
31. В чём проявляется именной характер речи в деловых бумагах?
32. Назовите особенности лексики официально-делового стиля.
33. Что такое унификация грамматических форм?
34. Расскажите о синтаксических особенностях языка деловых документов.
35. Каков порядок слов в предложениях делового стиля?
36. Для чего в документах используются параллельные синтаксические конструкции?
37. По каким признакам различаются формы деловой коммуникации?
38. Расскажите о структуре деловой беседы.
39. Какие факторы обеспечивают успех деловой беседы?
40. Перечислите жанры письменной деловой речи.
41. Как строится текст договора?
42. Какие существуют виды деловых писем?
43. Что такое циркулярные письма?
44. Что такое регламентированные письма?
45. Как подготовиться к телефонному разговору?
46. Расскажите о правилах ведения телефонного разговора.
47. Как владеть голосом при телефонном разговоре?
48. Какая информация необходима участникам совещания для подготовки к нему?
49. Расскажите об обязанностях руководителя совещания.
50. Как подготовиться к пресс-конференции?
51. Расскажите о структуре пресс-конференции.
52. Каковы правила проведения конференции?

53. В чём заключаются обязанности ведущего пресс-конференции?
54. Что такое деловая дискуссия?
55. Что необходимо сделать для организации дискуссии?
56. Каковы требования к публичной речи?
57. Какие нормы словоупотребления должны соблюдаться в деловом стиле?
58. Какая лексика используется в письменной, а какая – только в устной деловой речи?
59. Расскажите о грамматических особенностях письменной деловой речи.
60. Назовите грамматические особенности устной деловой речи.
61. Каковы нормы употребления клишированных оборотов?
62. Как употребляются в деловой речи деепричастные обороты?
63. Каковы правила построения конструкций с однородными членами?
64. Какие ошибки встречаются в деловой речи при построении сложных предложений?
65. Какие фонационные правила требуется соблюдать в устной деловой речи?
66. Что изучат паралингвистика?
67. Что даёт человеку умение понимать невербальные сигналы?
68. Расскажите о средствах невербальной коммуникации.
69. Какую роль в общении играют характеристики человеческого голоса?
70. Для чего используются паузы?
71. Обозначьте тему переговоров и основные этапы ведения переговоров.
72. Как сделать собеседование более результативным?
73. Какие правила вежливости на работе необходимо соблюдать?
74. Какие требования предъявляются к проведению деловых встреч, собраний, совещаний?
75. Какие рекомендации необходимо соблюдать, готовясь к презентации и публичным выступлениям?
76. Какие требования предъявляются к составлению служебных документов?
77. Каковы особенности переписки с зарубежными партнёрами?
78. Каковы особенности оформления деловых писем зарубежным партнёрам?
79. Назовите современные телекоммуникационные системы, используемые в деловом общении?
80. Назовите правила делового общения в сети Интернет.
81. В чём состоит специфика телефонного общения?
82. Назовите виды дипломатических приёмов.
83. В чём состоит особенность подготовки приёмов?
84. В чём состоит особенность проведения приёмов?
85. Что такое дипломатический протокол? Назовите его особенности.
86. Назовите правила проведения переговоров с иностранной делегацией.
87. Каковы национальные особенности использования жестов?

88. Одинакова ли дистанция между собеседниками при деловом общении в разных национальных культурах?

89. Расскажите о традиционных формах организации пространства для делового общения в разных странах.

90. В чём отличие национального делового этикета вашей страны от русского национального делового этикета?

### Образец экзаменационного билета

#### Билет № 1

1. Использование невербальных средств в деловой коммуникации.
2. Виды дипломатических документов.
3. Практическое задание.

#### Критерии оценки (зачёт/экзамен)

Усвоенные знания и освоенные умения проверяются при помощи тестирования, умения и владения проверяются в ходе выполнения контрольных работ и тестов.

Объём и качество освоения обучающимися дисциплины, уровень сформированности разных языковой, речевой, межкультурной коммуникативной компетенций оцениваются по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам (в каждом семестре).

Сумма баллов, набранных студентом по дисциплине, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня освоения дисциплины
от 91 до 100	«отлично»	Магистрант демонстрирует сформированность всех видов компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретёнными знаниями, навыками и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«хорошо»	Магистрант демонстрирует сформированность всех видов компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе

		знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«удовлетворительно»	Магистрант демонстрирует сформированность всех видов компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, навыков, умений по некоторым видам компетенций, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«неудовлетворительно»	Магистрант демонстрирует сформированность всех видов компетенций на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний, навыков и умений.
от 0 до 40	«неудовлетворительно»	Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, навыков и умений.

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

#### **СОБЕСЕДОВАНИЕ (УО-1)**

##### **Примерные вопросы для собеседования**

1. В чём основное отличие устной деловой речи от письменной?
2. Назовите основные виды формально-регламентированного делового общения.
3. Охарактеризуйте деловую беседу как вид делового общения.
4. Представьте в самом общем виде типологию переговоров как формы делового общения.
5. Назовите основные тактические приёмы, которые используются при ведении переговоров.
6. Как строится деловой телефонный разговор?

#### **ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ (УО-3)**

##### **Примерная тематика докладов и сообщений**

1. Деловая речь и жаргон деловых людей.
2. Коммуникативно-речевой портрет делового человека (руководителя, дипломата, менеджера).
3. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры.
4. Эргономика среды как составная часть речевого этикета.
5. Правила международной вежливости.

#### **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ПР-2)**

##### **Примерные задания для контрольных работ**



Контрольная работа по разделу «Официально-деловой стиль русского языка: общая характеристика и особенности нового времени»

**Задание 1.** Укажите, как называется стиль речи (вид общения), без которого нельзя обойтись в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих и административных отношений.

**Задание 2.** Укажите, как называется специфическая особенность делового общения, заключающаяся в подчинённости общения определённым правилам и ограничениям.

**Задание 3.** Вставьте нужное слово.

Культура \_\_\_\_\_ общения содействует установлению и развитию отношений сотрудничества и партнёрства между коллегами, руководителями и подчинёнными, партнёрами и конкурентами.

**Задание 4.** Укажите соответствие между видами делового общения и их признаками:

<b>Виды делового общения</b>	<b>Признаки</b>
1. Устное – письменное	а) с точки зрения отсутствия /наличия опосредующего аппарата
2. Диалогическое – монологическое	б) с точки зрения положения коммуникантов в пространстве
3. Непосредственное – опосредованное	в) с точки зрения формы речи
4. Межличностное – публичное	г) с точки зрения распространённости речи
5. Контактное – дистантное	д) с точки зрения однонаправленности / двунаправленности речи между говорящим и слушающим

**Задание 5.** Что характеризуют следующие критерии?

- цель проведения (зачем?)
- контингент участников (кто?, с кем?, для кого?)
- регламент (как долго?)
- коммуникативные средства реализации намерений (как?)
- организация пространственной среды (где?)
- ожидаемый результат (какой?, что «на выходе»?)

**Задание 6.** Функции какого жанра деловой коммуникации перечислены в следующем списке?

- начало инновационных мероприятий и процессов;

- контроль и координирование уже начатых мероприятий, акций;
- обмен информацией;
- взаимное общение работников одной организации, межличностные и деловые контакты;
- поддержание деловых контактов с партнёрами во внешней среде;
- поиски, выдвижение и оперативная разработка новых идей и замыслов;
- стимулирование движения человеческой мысли в новых направлениях.

**Задание 7.** Соотнесите положительные факторы деловой беседы и их содержание.

<b>Положительные факторы деловой беседы</b>	<b>Содержание</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профессиональные знания</li> <li>2. Ясность</li> <li>3. Наглядность</li> <li>4. Постоянная направленность</li> <li>5. Ритм</li> <li>6. Элемент внезапности</li> <li>7. Юмор и ирония</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>а) повышение интенсивности беседы по мере приближения её к концу</li> <li>б) следует постоянно держать в голове основные задачи беседы и в какой-то мере знакомить с ними собеседника</li> <li>в) поднимают дух собеседников, их готовность к восприятию даже неприятных аспектов беседы</li> <li>г) представляет собой продуманную, но неожиданную для собеседника увязку деталей и фактов</li> <li>д) позволяет увязать факты и детали, избежать двусмысленности, путаницы, недосказанности</li> <li>е) требуются для реализации высокой объективности, достоверности и глубины изложения информации</li> <li>ж) максимальное использование иллюстрированных материалов, снижающее абстрактность изложения информации</li> </ol>

**Задание 8.** Вставьте нужные слова.

Предметом спора является положение, о котором каждая из сторон имеет собственное мнение, называемое \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_.

**Задание 9.** Вставьте нужное терминологическое словосочетание.

\_\_\_\_\_ одна из форм делового взаимодействия и искусства, которая должна обладать качествами хорошего собеседования и при этом быть не только убедительной, но и красноречивой, доказательной, логичной, продуманной, красивой.

**Задание 10.** Установите соответствие.

Античный риторический канон выделял следующие этапы подготовки и произнесения публичной речи:

Этапы подготовки публичной речи	Что характеризуют?
1. Инвенция 2. Диспозиция 3. Элокуция 4. Меморио	а) «расположение»; автор будущей речи обдумывает материал, структурирует его, связывает детали, готовит комментарии к материалу б) «запоминание»; на этом этапе необходимо мысленно освоить написанный текст, может быть, даже выучить его наизусть, выделить паузы, модуляции голоса и т.п. в) «словесное оформление мысли»; здесь осуществляется первая реакция ключевых слов, стилистическое оформление главной части, формулирование выступления и заключения г) «нахождение», «изобретение»; на этом этапе собирают и систематизируют необходимый для будущей речи материал

**Задание 11.** Составьте начало писем-благодарностей официальному лицу в соответствии с приведёнными ниже фактами. Начните письмо с обращения. Вам необходимо поблагодарить:

- а) за быстрый ответ на письмо;
- б) за информационное письмо о сроках и месте проведения конференции;
- в) за письмо, в котором вам сообщают о том, что вашу просьбу выполнили.

**Задание 12.** Проанализируйте текст письма-запроса. Укажите, какие фактические сведения в нём являются лишними, а каких не хватает. Отметьте нарушение этикета деловой переписки (предлагается текст).

## ТЕСТ (ПР-1)

### Типовые тесты

#### 1. Укажите, что не следует делать, когда звонит телефон:

- А) долго не поднимать трубку
- Б) поднимать трубку до четвёртого звонка телефона
- В) спрашивать: «Чем я могу вам помочь?»
- Г) спрашивать: «Могу ли я вам помочь?»
- Д) говорить: «все обедают», «никого нет»
- Е) записать информацию и пообещать перезвонить клиенту

#### 2. Укажите, что относится к понятию *культура телефонного разговора*:

- А) тщательная подготовка к деловому телефонному разговору, максимальная краткость
- Б) спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем?
- В) называю себя и своё предприятие
- Г) если я не туда попал, прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку
- Д) «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован
- Е) благодарю собеседника и желаю ему успеха, завершая деловой разговор по телефону
- Ж) в присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса

З) все перечисленные выше ответы верны

#### 3. Деловое совещание целесообразно проводить:

- А) в определённый день недели, желательно в конце рабочего дня
- Б) в определённый день недели, желательно в начале рабочего дня
- В) в определённый день недели, желательно во второй половине дня
- Г) все перечисленные выше ответы верны

#### 4. Деловое совещание не должно превышать:

- А) 30 минут
- Б) 1 час
- В) 1,5–2 часа
- Г) 4 часов

#### 5. Встреча официальных лиц с представителями прессы, телевидения, радио с целью информирования общественности по актуальным вопросам называется:

- А) деловой беседой
- Б) деловым совещанием
- В) пресс-конференцией
- Г) деловой дискуссией

#### 6. Какой вид деловой коммуникации предполагает наличие ведущего, имеет регламент и завершается заключительным словом ведущего:

А) деловая дискуссия

Б) деловой спор

**7. Обмен мнениями по вопросу в соответствии с более или менее определёнными правилами процедуры и с участием всех или отдельных её участников называется:**

А) деловой беседой

Б) деловым совещанием

В) пресс-конференцией

Г) деловой дискуссией

Д) публичной речью

**8. Укажите, какие деловые принципы включает в себя деловая этика:**

А) свобода

Б) терпимость

В) деловая обязанность

Г) все ответы верны

**9. Укажите, какие свойства придают особую энергетику речи:**

А) обаяние, артистизм

Б) искренность, дружелюбие

В) уверенность, заинтересованность

Г) все ответы верны

**10. Укажите, что не относится к невербальным средствам информации:**

А) тембр речи, произношение, громкость

Б) риторические тропы и другие средства языка

В) взгляд партнёра, мимика, жесты, поза

Г) почерк, способы графических дополнений к буквам, символы

## ДЕЛОВАЯ ИГРА (ПР-10)

### 1. Примите участие в игре.

*Условия* – в переговорах участвуют ведущие специалисты двух фирм, желающих заключить договор о сотрудничестве. Основа – акционирование фирмы обеими сторонами в долях: 30–70%. На этом настаивает одна из сторон. Её аргумент – контакты с зарубежными партнёрами, стабильность, популярность на рынке. Подумайте, при помощи каких доводов другая сторона может добиться половинного участия в пакете акций?

Стороны представлены коммерческими директорами, экономистами и юристами от каждой из фирм.

*Метод ведения переговоров* – переговоры по существу.

*Тактика* – постепенные уступки.

### 2. Игра-тренинг «Журналист».

*Цель* – сформировать умение собирать наиболее полную объективную информацию о партнёре по переговорам.

*Процедура* – зачитывается инструкция. Вы – тележурналист. Сегодня вечером вы должны представить в программу на телевидении объективную информацию об одном бизнесмене. Времени у вас мало. На интервью – 2 минуты.

*Анализ ситуации:*

– что представляет собой бизнесмен в деловом сообществе?

– что для него наиболее важно в жизни?

3. Создайте игровую ситуацию и запишите диалогическую речь своих сокурсников в ситуации деловых переговоров (о ходе выполнения работ, о заключении сделки, о решении спорного вопроса), предварительно распределив между ними роли и продумав детали ситуации. Проанализируйте полученную запись диалогической речи. Определите её стилистические параметры.

### **РАЗНОУРОВНЕВЫЕ ЗАДАЧИ И ЗАДАНИЯ (ПР-11)**

**Задание 1. Решите следующие задачи, выбрав правильный ответ или сформулировав собственный.**

1) Договариваясь о встрече для переговоров, вы ...

а) назовёте время встречи

б) предложите партнёру назвать своё время

2) Какая тактика предпочтительнее в начале переговоров?

а) изложить свою точку зрения

б) выслушать точку зрения другой стороны

3) На что делается упор в ходе переговоров?

а) на проблеме

б) на личности партнёра

4) Наилучший компромисс заключается тогда, когда ...

а) стороны идут на взаимные уступки в рамках решаемой проблемы

б) выходят за рамки проблемы

**Задание 2. Какие советы по ведению деловых переговоров вы использовали бы в первую очередь в собственной практике и почему?**

**Задание 3. Используйте речевые формулы делового разговора, чтобы решить следующие задачи:**

1) показать заинтересованность в словах собеседника;

2) попросить дополнительных разъяснений;

3) сделать вывод, предложить вариант резюме;

4) дать оценку ситуации;

5) отказать партнёру в поддержке;

6) перенести решение вопроса на более поздний срок;

7) выразить несогласие с позицией партнёра.

**Задание 4. Обсудите следующие ситуации.**

1) В деловом контакте предпочтительнее использовать ...

а) утверждения

б) вопросы

2) Переговоры всё время прерываются по вине вашего собеседника: звонит телефон – он долго разговаривает, заходят без предупреждения его коллеги – он уделяет им максимум внимания.

Ваша реакция:

- а) вы добиваетесь договорённости, не обращая внимания на помехи;
- б) вы говорите партнёру, что не можете сосредоточиться.

**Задание 5. Прочитайте диалог партнёров по переговорам и определите:**

- 1) роли партнёров;
- 2) метод ведения переговоров;
- 3) тактические приёмы сторон;
- 4) степень достижения каждой из сторон поставленной цели.

**Задание 6. Выберите актуальную для вас тему деловых переговоров и проведите её по всем этапам, меняясь ролями и изменяя параметры отношений собеседников (доброжелательные, настороженные, агрессивные, сдержанные, рациональные и т.д.)**

### КЕЙС-ЗАДАЧА (ПР-11)

**Кейс-задача** – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию для решения этой проблемы. С помощью данного средства отрабатываются и проверяются практические навыки анализа чужого и работы над собственным письменным или устным текстом.

Например, **задание на устранение допущенных ошибок.** Данное задание связано с проверкой, исправлением, отдельных словоформ, высказываний, с исключением ошибочных или лишних, а также не подходящих по смыслу слов, словосочетаний, с устранением неправильного порядка слов, неуместных синтаксических конструкций, с исправлением логических ошибок и средств связи между частями предложений, текста.

1. Укажите ошибки в образовании причастий, в выборе форм причастий. Исправьте предложения.

- 1) По итогам рейда проверки качества, приводящегося на заводе в августе, было установлено, что процент брака удалось снизить.
- 2) К заявлению, переданному начальнику отдела, с просьбой о внеочередном отпуске приложена справка из поликлиники.

2. Найдите ошибки в управлении, объясните причину их возникновения.

Исправьте.

- 1) Свою оценку на случившееся дают эксперты.
- 2) Власти заверили население о том, что проблема кризиса решена.
- 3. Укажите предложения, в которых допущено нарушение порядка слов.

Исправьте ошибки.

1) Отмеченные комиссией недочёты должны быть устранены в ближайшие сроки.

2) В конце года для определения фонда оплаты расценки на продукцию уточняются.

4. Отредактируйте предложения с деепричастными оборотами, заменяя их, где нужно, придаточными предложениями или устойчивыми оборотами.

1) Записываясь на приём к нотариусу, гражданам выдаются пропуска.

2) Направляя на рассмотрение данный документ, нам необходимо учитывать сроки реализации принятых решений.

5. Найдите в данных предложениях ошибки, объясните, чем они вызваны, исправьте их.

1) Это серьёзный, вдумчивый и интересный документ.

2) 1961 год сыграл поворотный момент в нашей истории.

6. Определите, чем вызвано нарушение смысловой точности высказываний в приведённых предложениях, взятых из деловых писем. Исправьте ошибки.

1) В коллективе возникли нестерпимые отношения между сотрудниками.

2) Стала очевидной нетождественность замыслов программы социальным условиям жизни.

### **ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ (ПР-13)**

1. Напишите письменное заключение-рекомендацию о кандидате на вакантную должность, отчёт (о себестоимости годового выпуска продукции), объявление о свободных вакансиях компании, план-маркетинг, разработку плана (к каждому из перечисленных жанров даются образцы). При формулировании заданий даются опоры, например: «Напишите рекомендательное письмо вашему сотруднику (отметьте следующие моменты: продолжительность вашей совместной работы, какие задания выполнял ваш сотрудник, ваша оценка его профессиональных качеств), используйте образец».

2. Прочитайте тексты визитных карточек, определите потенциальных партнёров.

3. Разыграйте диалоги (телефонные разговоры), которые могут состояться между этими партнёрами при назначении встречи по телефону.



4. Составьте диалоги, которые могут состояться между wybranными вами партнёрами при встрече.