




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**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП Зарубежное регионоведение



(подпись) Д.А. Владимирова
(ФИО)
«25» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой РКИ




(подпись) Л.В. Воронова
(ФИО)
«25» ноября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Russian as foreign language for specific purpose
(Русский как иностранный в профессиональной коммуникации)
Направление подготовки **41.04.01 Зарубежное регионоведение**
«Международные коммуникации и проекты в АТР»
Форма подготовки **очная**

курс 1,2 семестр 1,2,3
лекции 0 час.
практические занятия 186 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием
всего часов аудиторной нагрузки 186 час.
самостоятельная работа 174 час.
в том числе на подготовку к экзамену 72 час.
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 2 семестр
экзамен 1,3 семестры

Рабочая программа составлена в соответствии в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 15.06.2017 № 555

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русского языка как иностранного, протокол № 3 от «25 ноября 2021 г.

Заведующий кафедрой русского языка как иностранного Воронова Л.В. 
Составитель: доцент кафедры русского языка как иностранного, канд. филол. наук
Михайлюкова Н.В.

Владивосток
2022

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры русского языка как иностранного:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ Л.В. Воронова
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры русского языка как иностранного:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры русского языка как иностранного:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры русского языка как иностранного:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация дисциплины

Russian as a foreign language for specific purpose (Русский язык как иностранный в профессиональной коммуникации)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачётных единицы / 432 академических часа. Является дисциплиной Части, формируемой участниками образовательных отношений, изучается на 1-2 курсах (1-3 семестры) и завершается экзаменом (1,3 семестры), зачетом (2 семестр). Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий (в том числе интерактивных 72 часа), а также выделены часы на самостоятельную работу студента - 174 часа.

Язык реализации: русский

Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: 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.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)
		УК-4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках
		УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
		УК-4.5 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках
		УК-4.6 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		УК-4.7 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	Знает современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка.
	Умеет реализовывать все виды речевой деятельности в различных ситуациях общения на русском языке.
	Владеет навыками коммуникации в русскоязычной среде.
УК-4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	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 понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке.
	Владеет основными методами и приёмами вербального и невербального поведения для решения профессиональных задач.
УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Знает нормы делового общения; с понятия «этикет», «деловой этикет», «имидж»; особенности национального этикета, корпоративной этики.
	Умеет применять полученные знания в официально-деловой, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности.
	Владеет навыками самостоятельного ведения делового диалога/беседы, переговоров на русском языке.
УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	Знает основные нормы русского языка в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; основные модели речевого поведения; основы речевых жанров, актуальных для профессионального общения; сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства.
	Умеет грамотно составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать фактический материал и анализировать его.
	Владеет навыками исследования делового общения в

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой.
<p>УК-4.5 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках</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.
	Умеет конструировать и продуцировать политически корректные письменные тексты официально-делового стиля.
	Владет основными навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения переписки на иностранном (русском) языке.
<p>УК-4.6 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	Знает основные типы речевого воздействия; коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; нормы и правила устного делового общения; основные типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.
	Умеет самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке.
	Владет навыками устной коммуникации; основными методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией; навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных устных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров на иностранном (русском) языке.
<p>УК-4.7 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык</p>	Знает переводческие приемы и трансформации.
	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.
	Владет приёмами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Экспертно-аналитический	ПК -2	ПК -2.1 ведение официальной и деловой переписки
		ПК -2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона специализации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -2.1 ведение официальной и деловой переписки	Знает основные этапы подготовки и способы создания и презентации деловых документов на русском языке; национально-культурные особенности составления документов на русском языке.
	Умеет составлять официально-деловые письма, различные документы и презентации на русском языке с учетом национально-культурных особенностей.
	Владеет навыками письменной коммуникации; основными методами и приемами ведения письменного профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией.
ПК -2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона	Знает специфику подготовки публичных выступлений официальных лиц.
	Умеет осуществлять функций пресс-секретаря, помощника руководителей региональных и федеральных органов государственной власти, ответственных за проведение внешней политики в отношении отдельных зарубежных стран и регионов.
	Владеет навыками протокольного сопровождение официальных лиц и перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической, общественно-политической, культурно-страноведческой проблематики.

1. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 зачётных единиц (432 академических часа).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Официально-деловой стиль русского языка: общая характеристика и особенности нового времени	1			66		5	20	экзамен
2	Устные и письменные формы деловой речи	1			6		4	7	
		2			72		144		зачет
3	Деловой этикет	3			42		21	45	экзамен
	Итого:				186		174	72	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть в данном курсе не предусмотрена

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

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)

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?

Практическое занятие 2. Дипломатический и законодательный подстилы. Характеристика и особенности (14 часов).

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.

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).**

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?

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 фонационные правила требуется соблюдать в устной деловой речи?

РАЗДЕЛ III. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Практическое занятие 6. Имидж современного человека (8 часов).

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.

Практическое занятие 7. Этикет делового общения (10 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.

Практическое занятие 8. Служебный этикет (8 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?

Практическое занятие 9. Дипломатический этикет (8 часов)

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.

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).

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».

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Лабораторные работы в данном курсе не предусмотрены

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная внеаудиторная работа магистрантов при изучении дисциплины «Russian as foreign language for specific purpose (Русский как иностранный в профессиональной коммуникации)» 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.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1 семестр				
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	6 ч.	контроль на занятиях
2	январь	создание итоговых презентаций по теме практических занятий, подготовка к экзамену	3 ч.	прослушивание и обсуждение итоговых презентаций; консультация; проверка готовности

				к экзамену; экзамен
2 семестр				
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	100 ч.	контроль на занятиях
4	июнь	создание итоговых докладов по теме практических занятий, подготовка к зачёту	44 ч.	прослушивание и обсуждение итоговых докладов; консультация; проверка готовности к зачёту; зачёт
3 семестр				
5	сентябрь-декабрь	подготовка к практическим занятиям, подготовка домашних заданий по теме практических занятий, выполнение разноуровневых задач и творческих заданий, подготовка к собеседованию по теоретическим вопросам	18 ч.	контроль на занятиях
6	январь	создание итоговых презентаций по теме практических занятий, подготовка к экзамену	3 ч.	прослушивание и обсуждение итоговых презентаций; консультация, проверка готовности к экзамену; проверка творческих заданий; экзамен

Интерактивные задания для самостоятельной работы (работа в мини-группах 3-4 человека):

1. Представьте фирму, предприятие, используя этикетные формулы делового общения.

2. Смоделируйте ситуацию и проведите переговоры между представителями разных стран.

3. Разыграйте данную ситуацию. Созвонитесь с вашим партнёром и объясните ему, что вы расторгаете с ним договор из-за более выгодного предложения. 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).

4. Прочитайте тексты визитных карточек. Разыграйте телефонные разговоры, которые могут состояться между будущими партнёрами при назначении встречи по телефону.

5. 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.

6. 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 вся необходимая информация о фирме. При составлении диалога используйте речевые средства, обеспечивающие связность и структурную ясность интервью, а также необходимые речевые клише.

7. Составьте и разыграйте ситуацию подготовки и проведения приёма иностранной делегации.

8. Составьте диалог деловой беседы с руководителем фирмы, в которой вы работаете. Ваша цель – получить дополнительную оплату за сверхурочную работу.

Методические указания к самостоятельной работе

Для успешного выполнения практических работ и подготовке к экзаменам и 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%.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Тема 1. Официально-деловой стиль русского языка и культура делового общения. Тема 2. Дипломатический и законодательный подстили.	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	Знает культуру делового общения на русском языке. общую характеристику дипломатического подстиля и дипломатических документов. Умеет использовать этикетные формулы делового общения. Владеет навыками ведения дипломатических переговоров на русском языке.	Собеседование (УО-1) Доклад, сообщение (УО-3) Контрольная работа (ПР-2) Тест (ПР-1)	Экзамен Вопросы 1-21
2	Раздел 1. Тема 3. Лингвистические и экстралингвистические особенности делового стиля	УК-4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знает лексические и грамматические особенности официально-делового стиля речи. Умеет понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке. Владеет навыками выбора коммуникативно приемлемых вербальных и экстралингвистических средств делового общения.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Доклад, сообщение (УО-3) Деловая игра (ПР-10) Контрольная работа (ПР-2)	Экзамен Вопросы 22- 36
3	Раздел 2. Тема 4. Устное и письменное деловое общение.	УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на	Знает формы, содержание, структуру деловой коммуникации. Умеет различать формы деловой коммуникации. Владеет навыками самостоятельного ведения делового диалога/беседы, переговоров на русском языке.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Доклад, сообщение (УО-3)	Экзамен / зачет Вопросы 37-56

		государственном и иностранном (ых) языках		Деловая игра (ПР-10) Тест (ПР-1)	
4	Раздел 2. Тема 5. Нормы делового общения	УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	Знает культурно-нормативные аспекты делового стиля, особенности фонетических лексических, морфологических, синтаксических норм в деловом стиле. Умеет грамотно составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать фактический материал и анализировать его. Владеет навыками исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра (ПР-10) Творческие задания (ПР-13) Контрольная работа (ПР-2)	Зачет Вопросы 57-65
5	Раздел 2. Тема 4. Устное и письменное деловое общение.	УК-4.5 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках	Знает основные жанры письменной деловой речи (автобиография, резюме, заявление, справка, объяснительная записка, служебная записка, объявление, информационное письмо, деловое письмо, приглашение, ходатайство, договор и т.д.). Умеет составлять различные письменные официально-деловые документы на русском языке. Владеет основными навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения переписки на иностранном (русском) языке.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра (ПР-10) Творческие задания (ПР-13)	Зачет Вопросы 78-80
6	Раздел 2. Тема 4. Устное и письменное деловое общение.	УК-4.6 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает основные типы речевого воздействия; коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; нормы и правила устного делового общения; основные типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра	Зачет Вопросы 66-75

			<p>Умеет конструировать и продуцировать политически корректные устные тексты официально-делового стиля; самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке.</p> <p>Владеет навыками устной коммуникации; основными методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией; навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных устных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров на иностранном (русском) языке.</p>	(ПР-10) Творческие задания (ПР-13)	
7	<p>Раздел 1. Тема 1. Официально-деловой стиль русского языка и культура делового общения. Тема 2. Дипломатический и законодательный подстили.</p>	<p>УК-4.7 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык</p>	<p>Знает переводческие приемы и трансформации.</p> <p>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.</p> <p>Владеет приемами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра (ПР-10) Творческие задания (ПР-13)</p>	Зачет/ экзамен Вопросы
8	<p>Раздел 2. Тема 4. Устное и письменное деловое общение.</p>	<p>ПК-2.1 ведение официальной и деловой переписки</p>	<p>Знает основные этапы подготовки и способы создания и презентации деловых документов на русском языке; национально-культурные особенности составления документов на русском языке.</p> <p>Умеет составлять официально-деловые письма, различные документы и презентации на русском языке с учетом национально-</p>	<p>Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра (ПР-10) Творческие</p>	Зачет Вопросы 78-80

			культурных особенностей.	задания (ПР-13)	
			Владеет навыками письменной коммуникации; основными методами и приемами ведения письменного профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией.		
9	Раздел 3. Деловой этикет	ПК-2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона	Знает специфику подготовки публичных выступлений официальных лиц.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра (ПР-10) Творческие задания (ПР-13)	Экзамен Вопросы 82-90
			Умеет осуществлять функции пресс-секретаря, помощника руководителей региональных и федеральных органов государственной власти, ответственных за проведение внешней политики в отношении отдельных зарубежных стран и регионов.		
			Владеет навыками протокольного сопровождения официальных лиц и перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической, общественно-политической, культурно-страноведческой проблематики.		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении

7. 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.znaniyum.com/>].

Интернет-ресурсы

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.ruscorgora.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 – 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 иностранному, популяризация и продвижение русского языка и образования на русском языке в мире.

www.rorgyal.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 – 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.russkiymir.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).

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины. При изучении дисциплины «Russian as foreign language for specific purpose (Русский как иностранный в профессиональной коммуникации)» магистранты посещают аудиторные занятия и работают самостоятельно. Для изучения данной дисциплины 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 «Russian as foreign language for specific purpose (Русский как иностранный в профессиональной коммуникации)» 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.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы ¹	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
	D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	ЗДЕСЬ ДОПОЛНИТСЯ ЛИЦЕНЗИОННЫМ ПО
	D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

	D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 Гб; Жесткий диск - объем 1000 Гб; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	
	D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK	
	Помещения для самостоятельной работы:		
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open

		<p>Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Toraz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	---	---

Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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 «Russian as foreign language for specific purpose
(Русский как иностранный в профессиональной коммуникации)»
Направление подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение
Профиль «Международные коммуникации и проекты в АТР»
Форма подготовки очная

Владивосток
2022

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Тема 1. Официально-деловой стиль русского языка и культура делового общения. Тема 2. Дипломатический и законодательный подстили.	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	Знает культуру делового общения на русском языке. общую характеристику дипломатического подстиля и дипломатических документов. Умеет использовать этикетные формулы делового общения. Владеет навыками ведения дипломатических переговоров на русском языке.	Собеседование (УО-1) Доклад, сообщение (УО-3) Контрольная работа (ПР-2) Тест (ПР-1)	Экзамен Вопросы 1-21
2	Раздел 1. Тема 3. Лингвистические и экстралингвистические особенности делового стиля	УК-4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знает лексические и грамматические особенности официально-делового стиля речи. Умеет понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке. Владеет навыками выбора коммуникативно приемлемых вербальных и экстралингвистических средств делового общения.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Доклад, сообщение (УО-3) Деловая игра (ПР-10) Контрольная работа (ПР-2)	Экзамен Вопросы 22- 36
3	Раздел 2. Тема 4. Устное и письменное деловое общение.	УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения	Знает формы, содержание, структуру деловой коммуникации. Умеет различать формы деловой коммуникации. Владеет навыками самостоятельного ведения делового диалога/беседы, переговоров на	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Доклад, сообщение	Экзамен / зачет Вопросы 37-56

		стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	русском языке.	(УО-3) Деловая игра (ПР-10) Тест (ПР-1)	
4	Раздел 2. Тема 5. Нормы делового общения	УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	Знает культурно-нормативные аспекты делового стиля, особенности фонетических лексических, морфологических, синтаксических норм в деловом стиле. Умеет грамотно составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать фактический материал и анализировать его. Владеет навыками исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра (ПР-10) Творческие задания (ПР-13) Контрольная работа (ПР-2)	Зачет Вопросы 57-65
5	Раздел 2. Тема 4. Устное и письменное деловое общение.	УК-4.5 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках	Знает основные жанры письменной деловой речи (автобиография, резюме, заявление, справка, объяснительная записка, служебная записка, объявление, информационное письмо, деловое письмо, приглашение, ходатайство, договор и т.д.). Умеет составлять различные письменные официально-деловые документы на русском языке. Владеет основными навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения переписки на иностранном (русском) языке.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра (ПР-10) Творческие задания (ПР-13)	Зачет Вопросы 78-80
6	Раздел 2. Тема 4. Устное и письменное деловое общение.	УК-4.6 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Знает основные типы речевого воздействия; коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; нормы и правила устного делового общения; основные типы невербального поведения людей в	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11)	Зачет Вопросы 66-75

			деловой сфере общения. Умеет конструировать и продуцировать политически корректные устные тексты официально-делового стиля; самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке. Владеет навыками устной коммуникации; основными методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией; навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных устных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров на иностранном (русском) языке.	Деловая игра (ПР-10) Творческие задания (ПР-13)	
7	Раздел 1. Тема 1. Официально-деловой стиль русского языка и культура делового общения. Тема 2. Дипломатический и законодательный подстили.	УК-4.7 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык	Знает переводческие приемы и трансформации. 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 приемами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра (ПР-10) Творческие задания (ПР-13)	Зачет/ экзамен Вопросы
8	Раздел 2. Тема 4. Устное и письменное деловое общение.	ПК-2.1 ведение официальной и деловой переписки	Знает основные этапы подготовки и способы создания и презентации деловых документов на русском языке; национально-культурные особенности составления документов на русском языке. Умеет составлять официально-деловые письма, различные документы и презентации	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра (ПР-10)	Зачет Вопросы 78-80

			на русском языке с учетом национально-культурных особенностей.	Творческие задания (ПР-13)	
			Владеет навыками письменной коммуникации; основными методами и приемами ведения письменного профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией.		
9	Раздел 3. Деловой этикет	ПК-2.2 подготовка публичных выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона	Знает специфику подготовки публичных выступлений официальных лиц.	Разноуровневые задачи и задания (ПР-11) Деловая игра (ПР-10) Творческие задания (ПР-13)	Экзамен Вопросы 82-90
			Умеет осуществлять функции пресс-секретаря, помощника руководителей региональных и федеральных органов государственной власти, ответственных за проведение внешней политики в отношении отдельных зарубежных стран и регионов.		
			Владеет навыками протокольного сопровождения официальных лиц и перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической, общественно-политической, культурно-страноведческой проблематики.		

Оценочные средства для текущего контроля

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:

Виды делового общения	Признаки
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 г) с точки зрения распространённости речи
4. Межличностное – публичное	д) с точки зрения
5. Контактное – дистантное	однаправленности / 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.

Положительные факторы деловой беседы	Содержание
1. Профессиональные знания 2. Ясность 3. Наглядность 4. Постоянная направленность 5. Ритм 6. Элемент внезапности 7. Юмор и ирония	а) повышение интенсивности беседы по мере приближения её к концу б) следует постоянно держать в голове основные задачи беседы и в какой-то мере знакомить с ними собеседника в) поднимают дух собеседников, их готовность к восприятию даже неприятных аспектов беседы г) представляет собой продуманную, но неожиданную для собеседника увязку деталей и фактов д) позволяет увязать факты и детали, избежать двусмысленности, путаницы, недосказанности е) требуются для реализации высокой объективности, достоверности и

	глубины изложения информации ж) максимальное использование иллюстрированных материалов, снижающее абстрактность изложения информации
--	--

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	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.
2. Диспозиция	
3. Элокуция	
4. Меморио	

	<p>в) «словесное оформление мысли»; здесь осуществляется первая реакция ключевых слов, стилистическое оформление главной части, формулирование выступления и заключения</p> <p>г) «нахождение», «изобретение»; на этом этапе собирают и систематизируют необходимый для будущей речи материал</p>
--	---

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.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)	Знает современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка.	<i>Знает только название норм русского литературного языка</i>	<i>Знает содержание нескольких видов норм русского литературного языка</i>	<i>Знает общие положения современной теоретической концепции культуры речи</i>	<i>Знает содержание всех норм русского литературного языка</i>
	Умеет реализовывать все виды речевой деятельности в различных ситуациях общения на русском языке.	<i>Не умеет реализовывать все виды речевой деятельности в различных ситуациях общения на русском языке</i>	<i>Умеет реализовывать некоторые виды речевой деятельности в некоторых ситуациях общения на русском языке, но допускает существенные ошибки</i>	<i>Умеет реализовывать все виды речевой деятельности в различных ситуациях общения на русском языке, но допускает несущественные ошибки</i>	<i>Умеет реализовывать все виды речевой деятельности в различных ситуациях общения на русском языке без ошибок.</i>
	Владеет навыками коммуникации в русскоязычной среде.	<i>Не владеет навыками коммуникации в русскоязычной среде.</i>	<i>Владеет навыками коммуникации в русскоязычной среде в некоторых ситуациях общения.</i>	<i>Владеет навыками коммуникации в русскоязычной среде в большинстве ситуаций общения.</i>	<i>Владеет навыками коммуникации в русскоязычной среде в любой ситуации общения..</i>
УК-4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых)	Знает принципы построения эффективной вербальной и невербальной коммуникации	<i>Не знает ни одного принципа построения эффективной вербальной и</i>	<i>Знает несколько принципов построения</i>	<i>Знает основные принципы построения</i>	<i>Знает все принципы построения эффективной</i>

<p>языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p>	<p>в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><i>невербальной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</i></p>	<p><i>эффективной вербальной и невербальной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</i></p>	<p><i>эффективной вербальной и невербальной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</i></p>	<p><i>вербальной и невербальной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</i></p>
	<p>Умеет понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке.</p>	<p><i>Не умеет понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке.</i></p>	<p><i>Умеет понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке, но при разработке допускает существенные ошибки</i></p>	<p><i>Умеет создавать стратегию сотрудничества, но при разработке допускает несущественные ошибки</i></p>	<p><i>Умеет создавать стратегию сотрудничества без ошибок</i></p>
	<p>Владеет основными методами и приёмами вербального и невербального поведения для решения профессиональных задач.</p>	<p><i>Не владеет методами и приёмами вербального и невербального поведения для решения профессиональных задач.</i></p>	<p><i>Владеет одним методом/приемом вербального или невербального поведения для решения профессиональных</i></p>	<p><i>Не в полном объёме владеет основными методами и приёмами вербального и невербального поведения для</i></p>	<p><i>В полном объёме владеет основными методами и приёмами вербального и невербального поведения для</i></p>

			<i>задач.</i>	<i>решения профессиональных задач.</i>	<i>решения профессиональных задач.</i>
УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	Знает нормы делового общения; содержание понятия «этикет», «деловой этикет», «имидж»; особенности национального этикета, корпоративной этики.	<i>Знает только содержание понятия «этикет», «деловой этикет», «имидж».</i>	<i>Знает несколько норм делового общения и некоторые особенности национального этикета, корпоративной этики.</i>	<i>Знает общие нормы делового общения и основные особенности национального этикета, корпоративной этики.</i>	<i>Знает все нормы делового общения; содержание понятия «этикет», «деловой этикет», «имидж»; особенности национального этикета, корпоративной этики.</i>
	Умеет применять полученные знания в официально-деловой, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности.	<i>Не умеет применять полученные знания в официально-деловой, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности.</i>	<i>Умеет применять полученные знания в официально-деловой, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности, но допускает существенные ошибки.</i>	<i>Умеет применять полученные знания в официально-деловой, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности, но допускает несущественные ошибки</i>	<i>Умеет применять полученные знания в официально-деловой, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности без ошибок.</i>
	Владеет навыками самостоятельного ведения делового диалога/беседы, переговоров на русском языке.	<i>Не владеет навыками самостоятельного ведения делового диалога/беседы, переговоров на русском языке.</i>	<i>Владеет навыками самостоятельного ведения некоторых видов деловой коммуникации на русском языке.</i>	<i>Владеет навыками самостоятельного ведения основных видов деловой коммуникации на русском языке.</i>	<i>Владеет навыками самостоятельного ведения всех видов деловой коммуникации на русском языке.</i>

<p>УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знает нормы русского языка в области устной и письменной речи; различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; основные модели речевого поведения; основы речевых жанров, актуальных для профессионального общения; сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства.</p>	<p><i>Не знает основных норм русского языка в области устной и письменной речи; основных различий лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; основных особенностей слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; основных моделей речевого поведения; основ речевых жанров, актуальных для профессионального общения; сущности речевого воздействия, его видов, форм и средств.</i></p>	<p><i>Знает несколько норм русского языка в области устной и письменной речи; одну модель речевого поведения, один вид речевого воздействия и несколько его форм и средств.</i></p>	<p><i>Знает основные нормы русского языка в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; основные модели речевого поведения; основы речевых жанров, актуальных для профессионального общения; сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства.</i></p>	<p><i>Знает все нормы русского языка в области устной и письменной речи; все различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; все особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; все модели речевого поведения; основы речевых жанров, актуальных для профессионального общения; сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства.</i></p>
	<p>Умеет грамотно составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать фактический материал и анализировать его.</p>	<p><i>Не умеет грамотно составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать фактический</i></p>	<p><i>Умеет составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать</i></p>	<p><i>Умеет составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать</i></p>	<p><i>Умеет составлять, систематизировать документы на русском языке; собирать и обобщать</i></p>

		<i>материал и анализировать его.</i>	<i>фактический материал и анализировать его, но допускает существенные ошибки</i>	<i>фактический материал и анализировать его, но допускает несущественные ошибки</i>	<i>фактический материал и анализировать его без ошибок.</i>
	Владеет навыками исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой.	<i>Не владеет навыками исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой.</i>	<i>Владеет одним навыком исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой.</i>	<i>Не в полном объеме владеет навыками исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой.</i>	<i>В полном объеме владеет навыками исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении с родной культурой.</i>
УК-4.5 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (ых) и иностранном (ых) языках	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.	<i>Не знает особенностей официально-делового стиля русского языка, в том числе дипломатического подстиля; современных требований к составлению и презентации деловых документов на иностранном языке, учитывая национально-культурный компонент.</i>	<i>Знает несколько особенностей официально-делового стиля русского языка; некоторые современные требования к составлению и презентации деловых документов на иностранном языке, учитывая национально-культурный компонент.</i>	<i>Знает общие особенности официально-делового стиля русского языка; основные современные требования к составлению и презентации деловых документов на иностранном языке, учитывая национально-культурный компонент.</i>	<i>Знает все особенности официально-делового стиля русского языка, в том числе дипломатического подстиля; современные требования к составлению и презентации деловых документов на иностранном языке, учитывая национально-</i>

					культурный компонент.
	Умеет конструировать и продуцировать политически корректные письменные тексты официально-делового стиля.	<i>Не умеет конструировать и продуцировать политически корректные письменные тексты официально-делового стиля.</i>	<i>Умеет конструировать и продуцировать письменные тексты официально-делового стиля, но допускает при разработке существенные ошибки</i>	<i>Умеет конструировать и продуцировать политически корректные письменные тексты официально-делового стиля, но допускает при разработке несущественные ошибки</i>	<i>Умеет конструировать и продуцировать политически корректные письменные тексты официально-делового стиля без ошибок</i>
	Владеет основными навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения переписки на иностранном (русском) языке.	<i>Не владеет основными навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения переписки на иностранном (русском) языке.</i>	<i>Владеет одним навыком конструирования и продуцирования политически корректных письменных текстов официально-делового стиля</i>	<i>Владеет несколькими навыками конструирования и продуцирования политически корректных письменных текстов официально-делового стиля.</i>	<i>Владеет всеми навыками конструирования и продуцирования политически корректных письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения переписки на иностранном (русском) языке.</i>
УК-4.6 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых)	Знает типы речевого воздействия; коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях	<i>Знает только названия коммуникативных стратегий и тактик в ситуациях делового</i>	<i>Знает несколько типов речевого воздействия;</i>	<i>Знает основные типы речевого воздействия; общие</i>	<i>Знает все типы речевого воздействия; все</i>

языках	делового общения; нормы и правила устного делового общения; типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.	<i>общения</i>	<i>некоторые коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; некоторые нормы и правила устного делового общения; основные типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.</i>	<i>коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; основные нормы и правила устного делового общения; основные типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.</i>	<i>коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; все нормы и правила устного делового общения; все типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.</i>
	Умеет самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке.	<i>Не умеет самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке.</i>	<i>Умеет с ошибками вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке.</i>	<i>Умеет самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке, но допускает несущественные ошибки</i>	<i>Умеет самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке без ошибок</i>
	Владеет навыками устной коммуникации; основными методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией; навыками и умениями конструирования и продуцирования	<i>Не владеет навыками устной коммуникации; основными методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией; навыками и умениями конструирования и продуцирования</i>	<i>Владеет некоторыми навыками устной коммуникации; одним методом/приемом ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена</i>	<i>Владеет навыками устной коммуникации; основными методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией;</i>	<i>Владеет всеми навыками устной коммуникации; всеми методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена</i>

	политически корректных устных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров на иностранном (русском) языке.	<i>политически корректных устных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров на иностранном (русском) языке.</i>	<i>информацией;</i>	<i>основными навыками ведения диалога, переговоров на иностранном (русском) языке.</i>	<i>информацией; Всеми навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных устных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров на иностранном (русском) языке.</i>
УК-4.7 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык	Знает переводческие приемы и трансформации.	<i>Не знает ни одного переводческого приема и трансформации.</i>	<i>Знает один переводческий прием или трансформацию.</i>	<i>Знает несколько переводческих приемов и трансформаций.</i>	<i>Знает все основные переводческие приемы и трансформации.</i>
	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.	<i>Не 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.</i>	<i>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.</i>	<i>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.</i>	<i>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.</i>

			<i>Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности, но допускает существенные ошибки</i>	<i>профессиональной деятельности, но допускает несущественные ошибки</i>	<i>Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности без ошибок.</i>
	Владеет приёмами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	<i>Не владеет приёмами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</i>	<i>Владеет одним приёмом эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</i>	<i>Не в полном объёме владеет приёмами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</i>	<i>В полном объёме владеет навыками эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</i>
ПК-2.1 ведение официальной и деловой переписки	Знает основные этапы подготовки и способы создания и презентации деловых документов на русском языке; национально-культурные особенности составления документов на русском языке.	<i>Знает только названия некоторых этапов подготовки и способов создания и презентации деловых документов на русском языке</i>	<i>Знает сущность некоторых этапов подготовки и способов создания и презентации деловых документов на русском языке; национально-</i>	<i>Знает сущность основных этапов подготовки и способов создания и презентации деловых документов на русском языке; национально-культурные</i>	<i>Знает все основные этапы подготовки и способы создания и презентации деловых документов на русском языке; национально-культурные</i>

			<i>культурные особенности составления документов на русском языке.</i>	<i>особенности составления документов на русском языке.</i>	<i>особенности составления документов на русском языке.</i>
	Умеет составлять официально-деловые письма, различные документы и презентации на русском языке с учетом национально-культурных особенностей.	<i>Не умеет составлять официально-деловые письма, различные документы и презентации на русском языке с учетом национально-культурных особенностей.</i>	<i>Умеет составлять официально-деловые письма, различные документы и презентации на русском языке, но допускает при разработке существенные ошибки</i>	<i>Умеет составлять официально-деловые письма, различные документы и презентации на русском языке, но допускает при разработке несущественные ошибки</i>	<i>Умеет составлять официально-деловые письма, различные документы и презентации на русском языке с учетом национально-культурных особенностей без ошибок</i>
	Владеет навыками письменной коммуникации; основными методами и приемами ведения письменного профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией.	<i>Не владеет навыками письменной коммуникации; основными методами и приемами ведения письменного профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией.</i>	<i>Владеет одним навыком письменной коммуникации; одним методом/приемом ведения письменного профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией.</i>	<i>Владеет некоторыми навыками письменной коммуникации; основными методами и приемами ведения письменного профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией.</i>	<i>Владеет всеми навыками письменной коммуникации; всеми методами и приемами ведения письменного профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией</i>
ПК-2.2 подготовка публичных выступлений	Знает специфику подготовки публичных выступлений	<i>Не знает специфику подготовки публичных выступлений</i>	<i>Знает специфику</i>	<i>Знает специфику</i>	<i>Знает специфику</i>

выступлений официальных лиц по вопросам, касающимся общественно-политической, торгово-экономической и социокультурной проблематики региона	официальных лиц.	<i>выступлений официальных лиц.</i>	<i>подготовки одного вида публичных выступлений официальных лиц.</i>	<i>подготовки нескольких видов публичных выступлений официальных лиц.</i>	<i>подготовки всех видов публичных выступлений официальных лиц.</i>
	Умеет осуществлять функций пресс-секретаря, помощника руководителей региональных и федеральных органов государственной власти, ответственных за проведение внешней политики в отношении отдельных зарубежных стран и регионов.	<i>Не умеет осуществлять функций пресс-секретаря, помощника руководителей региональных и федеральных органов государственной власти, ответственных за проведение внешней политики в отношении отдельных зарубежных стран и регионов.</i>	<i>Умеет осуществлять функций пресс-секретаря, помощника руководителей региональных и федеральных органов государственной власти, ответственных за проведение внешней политики в отношении отдельных зарубежных стран и регионов, но допускает существенные ошибки</i>	<i>Умеет осуществлять функций пресс-секретаря, помощника руководителей региональных и федеральных органов государственной власти, ответственных за проведение внешней политики в отношении отдельных зарубежных стран и регионов, но допускает несущественные ошибки</i>	<i>Умеет осуществлять функций пресс-секретаря, помощника руководителей региональных и федеральных органов государственной власти, ответственных за проведение внешней политики в отношении отдельных зарубежных стран и регионов без ошибок</i>
	Владеет навыками протокольного сопровождения официальных лиц и перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-	<i>Не владеет навыками протокольного сопровождения официальных лиц и перевода выступлений по вопросам, касающимся</i>	<i>Владеет навыками протокольного сопровождения официальных лиц и</i>	<i>Не в полном объеме владеет навыками протокольного сопровождения официальных лиц и</i>	<i>В полном объеме владеет навыками протокольного сопровождения официальных лиц и</i>

	экономической, общественно-политической, культурно-страноведческой проблематики.	<i>торгово-экономической, общественно-политической, культурно-страноведческой проблематики.</i>	<i>перевода выступлений по вопросам, касающимся одного типа проблематики</i>	<i>перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической, общественно-политической, культурно-страноведческой проблематики.</i>	<i>перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической, общественно-политической, культурно-страноведческой проблематики.</i>
--	--	---	--	--	--

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:

Напишите письмо-приглашение на презентацию нового проекта вашему деловому партнеру.