




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

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП


Беккер А.Т.
«25» января 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Департамента морских
арктических технологий


Беккер А.Т.
«25» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Business Russian

Направление подготовки 08.04.01 Строительство

(магистерская программа «Offshore and Coastal Engineering / на английском языке (совместно с ПАО «НК Роснефть»))»

Форма подготовки *очная*

курс 1 семестр 1, 2
лекции 00 час.
практические занятия 72 час.
лабораторные работы 00 час.
в том числе с использованием
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
самостоятельная работа 144 час.
в том числе на подготовку к экзамену 00 час (*если экзамен предусмотрен*).
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 1, 2 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 08.04.01 Строительство, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 980

Рабочая программа обсуждена на заседании *кафедры русского языка как иностранного*, протокол № 5 от «18» января 2022г.

Заведующий *кафедрой русского языка как иностранного Л.В. Воронова*
Составители: ст. преп. Маклюкова О. Ю.

Владивосток
2021

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 **Деловой русский язык как иностранный**

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Деловой русский язык как иностранный» является формирование навыков говорения, чтения литературы в сфере деловой речи, а также умения работать с деловыми бумагами.

Задачи:

- пополнение активного словарного запаса деловой лексикой;
- знакомство со средствами выражения смысловых отношений в деловой речи;
- обучение работе с текстами различных жанров делового стиля;
- развитие умений составления деловых бумаг.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.
		УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации
		УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм
		УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
		разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	Знает лексику, грамматические конструкции, жанры деловой коммуникации, применяемые в устной и письменной речи.
	Умеет понимать основное содержание прочитанного текста, диалога деловой тематики и отдельные слова и конструкции, используемые в деловой коммуникации; воспроизводить содержание прочитанного или прослушанного текста или диалога с опорой на вопросы, модели, грамматический материал.
	Владеет навыками общения на русском языке с использованием слов, словосочетаний, понятий и терминов, использующихся в деловой коммуникации.
УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Знает языковые средства устной и письменной деловой речи.
	Умеет составлять деловые тексты различных жанров, принимать участие в беседе в ситуациях делового общения и деловой переписке.
	Владеет навыками составления резюме, заполнения таможенной декларации, ведения деловой переписки и деловых переговоров, заключения договора на изучаемом языке.
УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Знает языковые форма и средства деловой коммуникации.
	Умеет грамотно составить сообщение в соответствии в целью коммуникации.
	Владеет репертуаром жанров в межличностном деловом общении.
УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации	Знает правила и нормы речевого этикета.
	Умеет составлять сообщения устного и письменного характера в соответствии с нормами русского делового этикета.
	Владеет навыками составления устного и письменного высказывания в соответствии с культурными и языковыми нормами русского языка.
УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися –	Знает лингвокультурологические особенности речи в деловом общении.
	Умеет составить сообщение в соответствии с культурными и этическими нормами изучаемого языка.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	Владеет навыками ведения делового общения, соблюдая этические нормы российского общества.
УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	Знает интенции, характерные для деловых переговоров.
	Умеет выражать своё мнение, давать оценку событиям, отстаивать свои интересы.
	Владеет навыками инициирования диалога, выражения коммуникативных намерений в определенном наборе речевых ситуаций в деловой речи.

2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачётных единицы / 144 академических часов. (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам) Является дисциплиной обязательной части образовательной программы, изучается в 1 и 2 семестрах 1 курса и завершается зачётом в каждом семестре. Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий в объёме 36 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу – 72 часа.

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	Тема 1. Прибытие в Россию.	1			12		24		

2	Тема 2. Деловая беседа. Деловой разговор по телефону.	1		12	24		
3	Тема 3. Деловая встреча.	1		12	24		
4	Всего часов в первом семестре:			36	72		зачёт
5	Тема 4. Деловые переговоры. Презентация, выставка товаров.	2		12	24		
6	Тема 5. Обсуждение контракта. Заключение делового контракта. Деловой ужин.	2		12	24		
7	Тема 6. Самопрезентация профессионала: резюме и автобиография.	2		12	24		
8	Всего часов во втором семестре:			36	72		зачёт
	Итого:			72	144		

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Тема 1. 12 час. Прибытие в Россию.

- 1.1. Диалог «На борту самолёта» между бизнесменами (официальное общение);
- 1.2. Диалог «Сообщение о приезде» – разговор двух друзей (неофициальное общение);
- 1.3. Диалог «Паспортный контроль»;
- 1.4. Диалог «По дороге в гостиницу»;
- 1.5. Рассказ-обобщение. Дискуссия: какие личные вопросы не рекомендуется задавать в деловых отношениях;
- 1.6. Лексико-грамматический материал по теме: лексическая карта «Деловые переговоры», отглагольные существительные по теме и т.д.;
- 1.7. Формулы речевого этикета. Беседа и ролевые игры по заданным ситуациям;
- 1.8. Письменная работа: визитная карточка.

Методические рекомендации.

Студенты читают диалоги, выполняют задания (отвечают на вопросы, заполняют пропуски в диалогах). Студентам рекомендуется сначала дать прослушать диалог, ответить на вопросы общего характера, а потом читать диалог по ролям и отвечать на вопросы более подробно. Эта рекомендация касается всех тем.

В качестве дополнения к учебнику «Русский язык для бизнесменов. Интенсивный курс» Ереминой Л.И, Любимцевой С.В., Тарковской Б.М. рекомендуется использовать пособие Курьяновой С.А. «Русский язык для бизнесменов: шаг за шагом», которое содержит задания на закрепление лексико-грамматического материала диалогов, дискуссионные вопросы и ролевые игры, а также пособие Горобец О.С, Етко А.Г., Аванесян И.Б. «Деловой иностранный язык: русский язык», содержащее материалы для прослушивания в классе.

Тема 2. 12 час. Деловая беседа. Деловой разговор по телефону.

- 2.1. Диалог «Встреча с рекламным агентом»;
- 2.2. Диалог «В кабинете генерального директора»;
- 2.3. Лексико-грамматический материал: вид глагола, выражение временных отношений в простом предложении;
- 2.4. Письменная работа: программа мероприятия. Презентация программы в группе;
- 2.5. Ролевые игры на основе прослушанных и прочитанных диалогов. Обсуждение ситуации с деловым партнёром, отстаивание своих интересов;
- 2.6. Деловой разговор по телефону. Прослушивание мини-диалогов с выделением важной информации. Составление собственных диалогов по заданной ситуации.

Тема 3. 12 час. Деловая встреча.

- 3.1. Знакомство с обращениями в деловой русской речи. Микро-диалоги «Назначение встречи»: прослушать, выделить важную информацию. Составление собственных диалогов, употребление интенций: представление, выражение желания, запрос информации, уточнение информации, выражение просьбы и др.;
- 3.2. Диалог «На машиностроительном заводе»;
- 3.3. Диалог «Деловая встреча в гостинице»;
- 3.4. Лексико-грамматический материал: активные и пассивные конструкции с глаголами совершенного и несовершенного вида; конструкция КТО ЗАИНТЕРЕСОВАН В ЧЁМ, КОГО ИНТЕРЕСУЕТ ЧТО и др.;
- 3.5. Формулы речевого этикета. Ролевые игры по заданной ситуации с использованием лексико-грамматического материала темы. Фразы, которые не стоит говорить на деловой встрече.

Тема 4. 12 час. Деловые переговоры. Презентация, выставка товаров.

- 4.1. Диалог «В холле гостиницы»;
- 4.2. Текст «Зачем компании, фирмы участвуют в выставках».
- 4.3. Диалог «На выставке»;
- 4.4. Текст презентации на торговой выставке. Фразы-клише в тексте презентации;
- 4.5. Письменная работа: презентация товара.
- 4.6. Диалог «На переговорах»;
- 4.7. Лексико-грамматический материал: обсуждение цены, стоимости товаров, условий контракта, конструкция КОГО УСТРАИВАЕТ/ НЕ УСТРАИВАЕТ ЧТО, образование сложных слов, глаголы совершенного и несовершенного вида и др.;
- 4.8. Формулы речевого этикета. Ролевые игры по заданной ситуации с использованием лексико-грамматического материала темы.

Тема 5. 12 час. Обсуждение контракта. Заключение делового контракта. Деловой ужин.

- 5.1. Диалог «В офисе». Обсуждение контракта;
- 5.2. Диалог «В ресторане»;
- 5.3. Лексико-грамматический материал: произнесение тоста, комплимента, словосочетания со словами «счёт», «сроки» и др.;
- 5.4. Формулы речевого этикета. Ролевые игры по заданной ситуации с использованием лексико-грамматического материала темы: вынесение предложений, замечаний, выражение согласия/ несогласия, просьбы, приглашения, пожелания успешного сотрудничества, выражение благодарности.

Тема 6. Самопрезентация профессионала: резюме.

- 6.1. Микро-диалоги - звонок в кадровое агентство: прослушать диалоги, выделить важную информацию.
- 6.2. Диалог «В кадровом агентстве»: послушать, понять главную информацию. Прочитать, ответить на вопросы подробнее.
- 6.3. Лексико-грамматический материал, связанный с резюме и самопрезентацией: карьера, зарплата, профессия, коммуникабельный, работодатель, кадровое агентство, трудоустройство; профессии и т.д.
- 6.4. Правила написания резюме. Образцы резюме. Как лучше себя презентовать работодателю. Написание резюме.
- 6.5. Ролевая игра по заданной ситуации - деловая беседа с начальником отдела кадров.

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

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Для ведения практических занятий дисциплины рекомендуется использовать учебники «Русский язык для бизнесменов. Интенсивный курс» Ереминой Л.И, Любимцевой С.В., Тарковской Б.М. совместно с пособием Курьяновой С.А. «Русский язык для бизнесменов: шаг за шагом», пособие Горобец О.С, Етко А.Г., Аванесян И.Б. «Деловой иностранный язык: русский язык», а также дополнительную литературу, указанную в приведенном ниже перечне.

Для подготовки к зачёту определен перечень вопросов, представленный ниже, в материалах фонда оценочных средств дисциплины. Зачёт выставляется в общей совокупности всех работ с учетом выполненной самостоятельной работы.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
	Задания для самостоятельной работы к теме 1.	1-6 неделя	24 часа	ПР-10 ПР-13
	Задания для самостоятельной работы к теме 2.	7-13 неделя	24 часа	ПР-10 ПР-13
	Задания для самостоятельной работы к теме 3.	14-20 неделя	24 часа	ПР-10 ПР-2
	Задания для самостоятельной работы к теме 4.	25-31 неделя	24 часа	ПР-10 Пр-13
	Задания для самостоятельной работы к теме 5.	32-38 неделя	24 часа	ПР-10
	Задания для самостоятельной работы к теме 6.	39-45 неделя	24 часа	Пр-10 Пр-13 ПР-2

Задания для самостоятельной работы к теме 1.

Задания для самостоятельной работы имеют целью, во-первых, запоминание лексики и усвоение грамматических конструкций по изучаемой теме. Для этого учащийся в случае необходимости должен обратиться к словарю. Работа со словарём заключается в переводе русского слова на родной язык (и наоборот) при помощи словаря. Студенты должны уметь верно ставить ударение, правильно писать и произносить данное слово, объяснить его значение на русском языке, подобрать к нему синонимы и антонимы,

составить словосочетания. Знание лексико-грамматического материала проверяется в ролевых играх студентов и оценивается следующим образом:

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если тот не допустил грамматических и лексических ошибок, умеет правильно выразить интенции, адекватно реагирует на реплики партнёра по коммуникации, либо допустил незначительное количество грамматических ошибок, которое не искажает смысл высказывания, но интенции выражает правильно.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины, не способен выразить свою интенцию.

Во-вторых, студентам необходимо выполнить письменную работу творческого характера – грамотно составить текст визитной карточки. Критерии оценивания письменного задания (визитной карточки):

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если тот не допустил лексико-грамматических ошибок, написал текст в соответствии с правилами изучаемого жанра делового письма, либо допустил незначительное количество грамматических ошибок, которое не искажает смысл высказывания.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины, написал сообщение не по правилам жанра.

Задания для самостоятельной работы к теме 2.

Задания для самостоятельной работы имеют целью, во-первых, запоминание лексики и усвоение грамматических конструкций по изучаемой теме. Для этого учащийся в случае необходимости должен обратиться к словарю. Работа со словарём заключается в переводе русского слова на родной язык (и наоборот) при помощи словаря. Студенты должны уметь верно ставить ударение, правильно писать и произносить данное слово, объяснить его значение на русском языке, подобрать к нему синонимы и антонимы, составить словосочетания. Знание лексико-грамматического материала проверяется в ролевых играх студентов и оценивается следующим образом:

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если тот не допустил грамматических и лексических ошибок, умеет правильно выразить интенции, адекватно реагирует на
--------	-----------	---

		реплики партнёра по коммуникации, либо допустил незначительное количество грамматических ошибок, которое не искажает смысл высказывания, но интенция выражена правильно.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины, не способен выразить свою интенцию.

Во-вторых, студентам необходимо выполнить письменную работу творческого характера – грамотно составить текст программы мероприятия. Критерии оценивания письменного задания (программы мероприятия):

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если тот не допустил лексико-грамматических ошибок, написал текст в соответствии с правилами изучаемого жанра делового письма, либо допустил незначительное количество грамматических ошибок, которое не искажает смысл высказывания.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины, написал сообщение не по правилам жанра.

Задания для самостоятельной работы к теме 3.

Задания для самостоятельной работы имеют целью запоминание лексики и усвоение грамматических конструкций по изучаемой теме. Для этого учащийся в случае необходимости должен обратиться к словарю. Работа со словарём заключается в переводе русского слова на родной язык (и наоборот) при помощи словаря. Студенты должны уметь верно ставить ударение, правильно писать и произносить данное слово, объяснить его значение на русском языке, подобрать к нему синонимы и антонимы, составить словосочетания, повторяют активные и пассивные причастия, грамматические конструкции КТО ЗАИНТЕРЕСОВАН В ЧЁМ, КТО ЗАИНТЕРЕСОВАН В ТОМ, ЧТОБЫ + ИНФИНИТИВ, ЗАКЛЮЧИТЬ КОНТРАКТ + НА ЧТО и др. Знание лексико-грамматического материала, способность выражать интенции извинения, умение назначить встречу, договориться о подходящем месте и времени встречи и др. проверяется в ролевых играх. Критерии оценивания ролевой игры:

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студентом усвоен лексический материал, пройденный в ходе занятия, студент владеет грамматическими конструкциями для выражения своего коммуникативного намерения, правильно выражает интенции.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексического материала дисциплины, не способен выразить свою интенцию.

Задания для самостоятельной работы к теме 4.

Задания для самостоятельной работы имеют целью, во-первых, запоминание лексики и усвоение грамматических конструкций по изучаемой теме. Для этого учащийся в случае необходимости должен обратиться к словарю. Работа со словарём заключается в переводе русского слова на родной язык (и наоборот) при помощи словаря. Студенты должны уметь верно ставить ударение, правильно писать и произносить данное слово, объяснить его значение на русском языке, подобрать к нему синонимы и антонимы, составить словосочетания. Знание лексико-грамматического материала проверяется в ролевых играх студентов и оценивается следующим образом:

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если тот не допустил грамматических и лексических ошибок, умеет правильно выразить интенции, адекватно реагирует на реплики партнёра по коммуникации, либо допустил незначительное количество грамматических ошибок, которое не искажает смысл высказывания, но интенции выражает правильно.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины, не способен выразить свою интенцию.

Во-вторых, студентам необходимо выполнить письменную работу – грамотно составить текст презентации товара. Критерии оценивания письменного задания (презентации товара):

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если тот не допустил лексико-грамматических ошибок, написал текст в соответствии с правилами изучаемого жанра делового письма, либо допустил незначительное количество грамматических ошибок, которое не искажает смысл высказывания. Дополнительные баллы студент может
--------	-----------	--

		получить за красивое художественное оформление презентации.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины, написал сообщение не по правилам жанра.

Задания для самостоятельной работы к теме 5.

Задания для самостоятельной работы имеют целью запоминание лексики и усвоение грамматических конструкций по изучаемой теме. Для этого учащийся в случае необходимости должен обратиться к словарю. Работа со словарём заключается в переводе русского слова на родной язык (и наоборот) при помощи словаря. Студенты должны уметь верно ставить ударение, правильно писать и произносить данное слово, объяснить его значение на русском языке, подобрать к нему синонимы и антонимы, составить словосочетания. Оцениванию подлежит ролевая игра. Критерии оценивания:

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студентом усвоен лексический материал, пройденный в ходе занятия, студент владеет грамматическими конструкциями для выражения своего коммуникативного намерения.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексического материала дисциплины, не способен выразить свою интенцию.

Задания для самостоятельной работы к теме 6.

Задания для самостоятельной работы имеют целью, во-первых, запоминание лексики и усвоение грамматических конструкций по изучаемой теме. Для этого учащийся в случае необходимости должен обратиться к словарю. Работа со словарём заключается в переводе русского слова на родной язык (и наоборот) при помощи словаря. Студенты должны уметь верно ставить ударение, правильно писать и произносить данное слово, объяснить его значение на русском языке, подобрать к нему синонимы и антонимы, составить словосочетания. Знание лексико-грамматического материала проверяется в ролевых играх студентов и оценивается следующим образом:

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если тот не допустил грамматических и лексических ошибок, умеет правильно выразить интенции, адекватно реагирует на реплики партнёра по коммуникации, либо допустил незначительное количество грамматических ошибок,
--------	-----------	--

		которое не искажает смысл высказывания, но интенции выражает правильно.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины, не способен выразить свою интенцию.

Во-вторых, студентам необходимо выполнить письменную работу творческого характера – грамотно составить текст резюме. Критерии оценивания письменного задания (резюме):

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если тот не допустил лексико-грамматических ошибок, написал текст в соответствии с правилами изучаемого жанра делового письма, либо допустил незначительное количество грамматических ошибок, которое не искажает смысл высказывания.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины, написал сообщение не по правилам жанра.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	Тема 1. Прибытие в Россию. Знакомство.	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	Знает лексику, грамматические конструкции жанры деловой коммуникации, примененные в устной и письменной речи.
			Умеет понимать основное содержание прочитанного текста, диалога деловой тематики и отдельные слова и конструкции, используемые в деловой коммуникации; воспроизводить содержание прочитанного и прослушанного текста или диалога с опорой на вопросы, модели, грамматический материал.
	Тема 2. Деловая беседа. Деловой разговор по телефону.	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Владеет навыками общения на русском языке с использованием слов, словосочетаний, понятий и терминов, используемых в деловой коммуникации.
			Знает языковые средства устной и письменной деловой речи.
			Умеет составлять деловые тексты различных жанров, принимать участие в беседе в

			<p>ситуациях делового общения и деловой переписки.</p> <p>Владеет навыками составления резюме, заполнения таможенной декларации, ведения деловой переписки и деловых переговоров, заключения договора на изучаемом языке.</p>
	Тема 3. Деловая встреча.	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<p>Знает языковые формы и средства деловой коммуникации.</p> <p>Умеет грамотно составить сообщение в соответствии с целью коммуникации.</p> <p>Владеет репертуаром жанров в межличностном деловом общении.</p>
	Тема 4. Деловые переговоры. Презентация, выставка товаров.	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации	<p>Знает правила и нормы речевого этикета.</p> <p>Умеет составлять сообщения устного и письменного характера в соответствии с нормами русского делового этикета.</p> <p>Владеет навыками составления устного и письменного высказывания в соответствии с культурными и языковыми нормами русского языка.</p>
	Тема 5. Обсуждение контракта. Заключение делового контракта. Деловой ужин.	УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	<p>Знает лингвокультурологические особенности речи в деловом общении.</p> <p>Умеет составить сообщение в соответствии с культурными и этическими нормами изучаемого языка.</p> <p>Владеет навыками ведения делового общения, соблюдая этические нормы российского общества.</p>
	Тема 6. Самопрезентация профессионала: резюме и автобиография.	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	<p>Знает интенции, характерные для деловых переговоров.</p> <p>Умеет выражать своё мнение, давать оценку событиям, отстаивать свои интересы.</p> <p>Владеет навыками инициирования диалога, выражения коммуникативных намерений в определенном наборе речевых ситуаций деловой речи.</p>

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Business Russian» проводится в соответствии с нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Business Russian» проводится в виде зачёта (1, 2 семестр). Применяется рейтинговая система

оценки, форма зачёта может быть устная или письменная. Если студент не набирает необходимого количества баллов, то предлагается письменная работа в форме ответов на вопросы экзаменационных билетов.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Business Russian» в первом семестре:

1. Представьте, что вы руководитель компании, летите в самолёте вместе с российским бизнесменом. Какие вопросы вы ему зададите, что расскажете о себе?
2. Какие вопросы обычно задают на паспортном контроле? Как нужно ответить на них?
3. Расскажите, какие вопросы обычно задают на таможенном контроле. Какие вопросы задавали вам? Какие ответы нужно дать? Какие предметы необходимо декларировать при въезде в Россию? А в вашу страну? Заполните таможенную декларацию.
4. Расскажите, какая информация содержится в паспорте гражданина вашей страны и гражданина России. Сравните.
5. Ситуация: вы встречаете в аэропорту деловых партнёров. Представьте им, поприветствуйте их, спросите, как долетели, как себя чувствуют, сколько времени они будут в вашем городе, по дороге в гостиницу расскажите о городе и его достопримечательностях, узнайте, что бы они хотели посмотреть/ посетить, спросите, куда бы они хотели поехать.
6. Что вы расскажете о своей семье, если деловой партнёр вас попросит? Какие вопросы вы зададите деловому партнёру о его семье? Какие личные вопросы не рекомендуется задавать в деловых отношениях?
7. Какая информация содержится в визитной карточке? Составьте свою визитную карточку. Какие советы по оформлению визитных карточек вы могли бы дать другим бизнесменам?

8. До начала переговоров вы беседуете с вашим новым русским партнёром. Он спрашивает о вашей семье. Расскажите о ней, покажите ему фотографию.

9. Ситуация: Вы – руководитель компании. В ваш родной город с деловым визитом прибывает делегация российских бизнесменов. Составьте программу мероприятий, укажите: 1) цель визита; 2) количество дней пребывания делегации в вашем городе; 3) какие деловые мероприятия планируются, когда они состоятся и когда закончатся; 4) какие мероприятия культурной программы вы планируете, когда они состоятся, когда начнутся и закончатся, сколько времени продлятся.

10. Ситуация: Вы – руководитель компании. К вам в офис пришли российские бизнесмены. Какие вопросы вы им зададите? Расскажите им о своей компании.

11. Ситуация: Вы хотите встретиться с г-ном Волковым – представителем фирмы-поставщика и обсудить с ним возможности сотрудничества. Позвоните в офис его фирмы, договоритесь о встрече. Какие вопросы следует задать, если Волкова не будет в кабинете?

12. Ситуация: Вы – бизнесмен. На встрече с представителями российской компании вас попросили представить свою компанию. Расскажите, как она называется, почему вы выбрали такое название; чем занимается (какую продукцию выпускает, какие услуги оказывает); какой объём продукции идёт на экспорт; с какими компаниями сотрудничает ваша компания; с какими странами вы ведёте переговоры о сотрудничестве; каковы планы на будущее.

13. Ситуация: Вы – бизнесмен. На встрече с российскими партнёрами вы ведёте переговоры о взаимовыгодном предложении. Скажите: а) какова цель вашей компании на российском рынке; каковы перспективы её развития. Сделайте российским партнёрам предложение, которое вы считаете взаимовыгодным. Узнайте, есть ли замечания. Согласитесь с замечаниями/ возразите.

Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Business Russian» во втором семестре:

1. Ситуация: Вы – бизнесмен, хотите купить товар. Вам нужна дополнительная информация о товаре. Какие вопросы вы зададите деловому партнёру? Задайте вопросы на основе делового диалога:

- Алло! Браун и компания.
- Доброе утро. Говорит Петров из «Консьюмимпорта».
- Доброе утро, г-н Петров. Смит у телефона. Чем могу быть полезен?
- Г-н Смит, я видел ваши персональные компьютеры РС 150 в журнале «Деловой мир». Мы хотели бы купить их у вас. Вы можете поставить нам ваши компьютеры?
- Да, конечно. Сколько штук вы хотели бы купить?
- Это зависит от цены. Не могли бы вы прислать нам ваши каталоги и прейскуранты?
- Нет проблем. Мы завтра же направим вам всю необходимую информацию. Кстати, эта модель пользуется большим спросом. Мы только что начали её выпускать, но уже получили большое количество заказов.
- Рад, что у вас хорошо идут дела. Думаю, что мы тоже разместим у вас наш заказ.
- Прекрасно. Надеюсь, что это будет взаимовыгодная сделка.
- Я тоже. До свидания, г-н Смит.

2. Ситуация: Вы – бизнесмен. Ваш деловой партнёр говорит о том, что ваш товар дефектный. Обсудите с ним конфликтную ситуацию.

3. Ситуация: Вы встретились с коллегой. Он расспрашивает вас о переговорах, в которых вы принимали участие. Какие вопросы он мог бы задать? Как вы на них ответите?

4. Ситуация: На промышленной выставке вас заинтересовало оборудование одной фирмы. Скажите, почему вас заинтересовало оборудование этой фирмы; задайте вопросы о технических характеристиках оборудования этой фирмы, его стоимости; спросите, в какие страны оно экспортируется.

5. Ситуация: Вы побывали на промышленной выставке. Расскажите своим коллегам о своих впечатлениях от этой выставки. Предложите провести переговоры с фирмой на поставку этого оборудования.

6. Ситуация: Вы планируете ехать на деловые переговоры в Санкт-Петербург. Вам необходимо купить билет в обе стороны. А. Позвоните по телефону, чтобы уточнить детали и заказать билеты; Б. Сообщите коллегам, когда вас нужно отвезти в аэропорт, а потом встретить.

7. Ситуация: Вы – бизнесмен. Вы хотите купить товар, однако считаете, что цена на него очень высокая (завышена). Обсудите ситуацию с деловым партнёром. Выскажите замечания вашему партнёру.

8. Ситуация: Вы – бизнесмен. Ваш деловой партнёр поставил вам не тот товар, который вы заказывали. Обсудите с ним конфликтную ситуацию.

9. Скажите, что необходимо делать и какие документы нужны, если вы хотите: 1) заключить договор на покупку/ продажу оборудования; 2) получить деньги за оказанные услуги; 3) оплатить услуги в банке; 4) арендовать помещение под офис; 5) арендовать жилое помещение; 6) получить визу в Россию (в вашу страну).

10. Ситуация: Вы обсуждаете с российской компанией контракт на поставку им вашего оборудования. Представители компании просят вас снизить цену. Обсудите проблему. А. Согласитесь с их просьбой; Б. Не согласитесь с их просьбой, объясните свою позицию; В. Согласитесь снизить цену, однако предложите более выгодные для вашей компании условия поставки.

11. Ситуация: Вы пригласили деловых партнёров на праздничный ужин по поводу заключения делового контракта. Поздравьте всех с заключением взаимовыгодного контракта. Напомните, какие вопросы обсуждались на переговорах, какие решения были приняты. Пожелайте успешного сотрудничества в будущем. Произнесите тост. Сделайте комплимент своему зарубежному партнёру. Скажите, какая русская пословица наиболее точно отражает ситуацию вашего делового сотрудничества. Поблагодарите партнёра за сотрудничество.

12. Ситуация: Вы и представители вашей компании приглашены на праздничный ужин. Поблагодарите за приглашение. Скажите, какие

вопросы было важно обсудить на переговорах. Пожелайте вашему российскому партнёру успехов в бизнесе. Вам сделали комплимент. Поблагодарите за комплимент. Сделайте комплимент в ответ. Расскажите а) какие достопримечательности вам понравились; б) где вы не успели побывать; в) какие блюда русской кухни вам понравились; г) какие блюда вашей национальной кухни вы предлагаете своим гостям. Поблагодарите за тёплый приём. Скажите, какая русская пословица наиболее точно отражает ситуацию вашего делового общения. Пригласите деловых партнёров в ваш город с ответным визитом.

13. Из каких обязательных элементов состоит резюме? Составьте собственное резюме.

14. Ситуация: Вы хотите получить работу в компании и пришли на собеседование. Какие вопросы может задать начальник отдела кадров? Как бы вы на них ответили?

15. Составьте автобиографию.

Критерии оценивания:

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он владеет лексико-грамматическим материалом на заданную тему, способен адекватно использовать языковые средства для выражения своего коммуникативного намерения, составляет текст в соответствии с требуемым жанром деловой речи.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины, допускает существенные неточности в изложении материала, не способен выразить интенции.

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Деловой иностранный язык (русский язык) : учебное пособие (практикум) / составители О. С. Горобец, А. Г. Етко, И. Б. Аванесян. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 222 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99416.html>
2. Русский язык для бизнесменов: шаг за шагом [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ С.А. Курьянова. – Иркутск : Изд-во БГУ, 2017. – 87 с. – Режим доступа: <http://lib-catalog.isea.ru>
3. Еремина Л. И, Любимцева С. В., Тарковская Б. М. Русский язык для бизнесменов. Интенсивный курс. М., Рус. язык. Курсы, 2008. – 237 с. — URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:292521&theme=FEFU>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Козлова Т.В, Курлова И.В., Кульгавчук М.В. Начальный курс русского языка для делового общения. Кн.1-2, 3. М., Русский язык. Курсы, 2011. — URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:292509&theme=FEFU>
2. Козлова, Т. В. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке). Книга 1-2 / Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. — Москва : «Русский язык». Курсы, 2013. — 424 с. — ISBN 978-5-88337-246-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79400.html>
3. Козлова, Т. В. Начало. Начальный курс русского языка для делового общения (с комментариями на английском языке). Книга 3 / Т. В. Козлова, И. В. Курлова, М. В. Кульгавчук. — 3-е изд. — Москва : «Русский язык». Курсы, 2015. — 64 с. — ISBN 978-5-88337-154-6. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79399.html>

4. Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция : средний уровень / Л. С. Журавлева, Н. П. Исаев, М. М. Калиновская, Л. Б. Трушина. — 4-е изд. — Москва : «Русский язык». Курсы, 2013. — 312 с. — ISBN 978-5-88337-103-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79345.html>

5. Дивакова, М. В. Деловой русский язык / М. В. Дивакова, С. М. Морозова. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2011. — 38 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/46270.html>

6. Лебедев, В. К. Деловая поездка в Россию : учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся / В. К. Лебедев, Е. Н. Петухова ; под редакцией М. Ю. Гастева ; перевод Г. С. Голубев. — Санкт-Петербург : Златоуст, 2016. — 128 с. — ISBN 978-5-86547-625-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70568.html> или

<https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:812585&theme=FEFU>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Канал «Learn Russian»
<https://www.youtube.com/channel/UCBiyLWRBC6NcBQ6GWEMCMOw>
2. Онлайн-курс «Русский как иностранный»
https://courses.openedu.ru/courses/course-v1:spbu+RUSFOR+fall_2019/course/
3. Портал «Образование на русском» <http://www.pushkininstitute.ru>
(<https://webinar.pushkininstitute.ru/lessons.php>)
4. Сайт «Совершенствуем русский» <http://masterrussian.com>
(http://masterrussian.com/video/practice/jana_speaking_russian.htm)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 часа). По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа в объеме 144 часа на весь курс дисциплины.

Расписание аудиторных занятий включает 72 часа в первом и втором семестрах. Обучающимся рекомендуется планировать внеаудиторную самостоятельную работу в объеме 4 часа в учебную неделю.

Для проведения практических занятий курса дисциплины рекомендуется использовать учебник «Русский язык для бизнесменов. Интенсивный курс» Ереминой Л.И., Любимцевой С.В., Тарковской Б.М., пособие Курьяновой С.А. «Русский язык для бизнесменов: шаг за шагом», которое содержит задания на закрепление лексико-грамматического материала диалогов, дискуссионные вопросы и ролевые игры, а также пособие Горобец О.С, Етко А.Г., Аванесян И.Б. «Деловой иностранный язык: русский язык», содержащее материалы для прослушивания в классе.

Для подготовки к зачёту определен перечень вопросов, представленный ниже, в материалах фонда оценочных средств дисциплины. Зачёт выставляется в общей совокупности всех работ с учетом выполненной самостоятельной работы.

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, D313a, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918,	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	ЗДЕСЬ ДОПОЛНИТСЯ ЛИЦЕНЗИОННЫМ ПО

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

	D920, D925, D576, D807		
	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),	
	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,	

		<p>подсистема видеисточников 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 АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200</p>	
	D501, D601	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников 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</p>	
Помещения для самостоятельной работы:			
	A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей 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 Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных 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 Topaz 24" XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open 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 к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange</p>

		<p>RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	<p>Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу 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 «Business Russian»
Направление подготовки 08.04.01 Строительство
профиль/ специализация/ магистерская программа «Теплогазоснабжение и
вентиляция»
Форма подготовки очная

Владивосток
2021

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
	Тема 1. Прибытие в Россию. Знакомство.	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	<p>Знает лексику, грамматические конструкции жанры деловой коммуникации, примененные в устной и письменной речи.</p> <p>Умеет понимать основное содержание прочитанного текста, диалога деловой тематики и отдельные слова и конструкции используемые в деловой коммуникации; воспроизводить содержание прочитанного и прослушанного текста или диалога с опорой на вопросы, модели, грамматический материал.</p> <p>Владеет навыками общения на русском языке с использованием слов, словосочетаний, понятий и терминов, используемых в деловой коммуникации.</p>
	Тема 2. Деловая беседа. Деловой разговор по телефону.	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	<p>Знает языковые средства устной и письменной деловой речи.</p> <p>Умеет составлять деловые тексты различных жанров, принимать участие в беседе в различных ситуациях делового общения и деловой переписки.</p> <p>Владеет навыками составления резюме, заполнения таможенной декларации, ведения деловой переписки и деловых переговоров, заключения договора на изучаемом языке.</p>
	Тема 3. Деловая встреча.	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<p>Знает языковые формы и средства деловой коммуникации.</p> <p>Умеет грамотно составить сообщение в соответствии с целью коммуникации.</p> <p>Владеет репертуаром жанров в межличностном деловом общении.</p>
	Тема 4. Деловые переговоры. Презентация, выставка товаров.	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации	<p>Знает правила и нормы речевого этикета.</p> <p>Умеет составлять сообщения устного и письменного характера в соответствии с нормами русского делового этикета.</p> <p>Владеет навыками составления устного и письменного высказывания в соответствии с культурными и языковыми нормами русского языка.</p>
	Тема 5. Обсуждение контракта. Заключение	УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире	Знает лингвокультурологические особенности речи в деловом общении.

	делового контракта. Деловой ужин.	культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	Умеет составить сообщение в соответствии культурными и этическими нормами изучаемого языка.
			Владеет навыками ведения делового общения, соблюдая этические нормы российского общества.
	Тема 6. Самопрезентация профессионала: резюме и автобиография.	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	Знает интенции, характерные для деловых переговоров.
			Умеет выражать своё мнение, давать оценку событиям, отстаивать свои интересы.
			Владеет навыками инициирования диалога, выражения коммуникативных намерений в определенном наборе речевых ситуаций деловой речи.

Оценочные средства для текущего контроля

1. Контрольная работа (ПР-2). Объектом оценивания является лексико-грамматический материал тем 1, 2 и 3 в первом семестре и тем 4, 5, 6 во втором, формулы речевого этикета и речевые клише пройденных тем.

Образец контрольной работы:

Задание 1. Употребите слова в нужном падеже с нужным предлогом.

1) Завтра утром мне нужно ехать (аэропорт).

.....

2) Я люблю пить кофе (молоко), а брат (молоко).

.....

3) Мы заказали салат (помидоры) и (огурцы).

.....

4) В этом ресторане прекрасно готовят (курица).

.....

5) На завтрак я люблю есть (каша).

.....

6) Традиционное русское блюдо: блины (икра).

.....

7) Моя сестра не любит сладкое, поэтому пьет чай (сахар).

.....

8) Я всегда прошу не класть майонез (салат).

.....

Задание 2. Образуйте от выделенных слов синонимы.

1) Мне нужно *заказать* номер в гостинице.

.....

2) Я попросил дежурную *сделать* кран.

.....

3) Что вы нам можете *посоветовать* на первое?

.....

4) Моя жена *плохо себя чувствует* в самолете.

.....

5) У меня *квартира из двух комнат*.

.....

6) Я заказал *номер на два человека*.

.....

Задание 3. Напишите даты словами.

1) Я буду в Москве с 27.03 по 4.04

.....

2) Самолет прилетает в 17:35

.....

3) Мы договорились встретиться в 18:30

.....

4) Я заказал столик на 19:00

.....

Задание 4. Вставьте подходящие по смыслу реплики.

1.

–Здравствуйте.

2.

- На сколько человек?
3.
- На сколько дней?
4.
- С какого по какое число?
5.
- На кого оформлять заказ?
6.
- Заказ принят. До свидания.

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он владеет лексико-грамматическим материалом по пройденным темам, умеет употреблять формулы речевого этикета и речевые клише.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины по пройденным темам, не умеет употреблять формулы речевого этикета и речевые клише.

2. Ролевая игра (ПР-10). Объектом оценивания является умение выразить интенции, адекватно реагировать на реплики партнёра по коммуникации, употреблять формулы речевого этикета и речевые клише в соответствии с ситуацией общения.

Образец ролевой игры:

Первый студент: Вы пригласили деловых партнёров на праздничный ужин по поводу заключения делового контракта. Поздравьте всех с заключением взаимовыгодного контракта. Напомните, какие вопросы обсуждались на переговорах, какие решения были приняты. Пожелайте успешного сотрудничества в будущем. Произнесите тост. Сделайте комплимент своему зарубежному партнёру. Скажите, какая русская пословица наиболее точно отражает ситуацию вашего делового сотрудничества. Поблагодарите партнёра за сотрудничество.

Второй студент: Вы и представители вашей компании приглашены на праздничный ужин. Поблагодарите за приглашение. Скажите, какие вопросы было важно обсудить на переговорах. Пожелайте вашему российскому

партнёру успехов в бизнесе. Вам сделали комплимент. Поблагодарите за комплимент. Сделайте комплимент в ответ. Расскажите а) какие достопримечательности вам понравились; б) где вы не успели побывать; в) какие блюда русской кухни вам понравились; г) какие блюда вашей национальной кухни вы предлагаете своим гостям. Поблагодарите за тёплый приём. Скажите, какая русская пословица наиболее точно отражает ситуацию вашего делового общения. Пригласите деловых партнёров в ваш город с ответным визитом.

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он владеет лексико-грамматическим материалом по пройденным темам, умеет употреблять формулы речевого этикета и речевые клише.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины по пройденным темам, не умеет употреблять формулы речевого этикета и речевые клише.

3. Творческое задание (ПР-13). Объектом оценивания является умение составить текст в соответствии с правилами того или иного жанра делового стиля речи.

Образец творческого задания:

Вы хотите устроиться на работу в желаемую компанию. На какую должность вы бы хотели устроиться? Напишите резюме.

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он составил текст в соответствии с правилами жанра делового стиля речи, допускает незначительные грамматические ошибки.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не может составить текст в соответствии с правилами жанра делового стиля речи.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания	
		Неудовлетворительный	Удовлетворительный
УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного	Знает лексику, грамматические конструкции, жанры деловой	Не знает лексику, грамматические конструкции, жанры	Имеет фрагментарные представления о

высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	коммуникации, применяемые в устной и письменной речи.	деловой коммуникации, применяемые в устной и письменной речи.	жанрах деловой коммуникации устной и письменной речи.	
	Умеет понимать основное содержание прочитанного текста, диалога деловой тематики и отдельные слова и конструкции, используемые в деловой коммуникации; воспроизводить содержание прочитанного или прослушанного текста или диалога с опорой на вопросы, модели, грамматический материал.	Не понимает основное содержание прочитанного текста, диалога деловой тематики и отдельные слова и конструкции, используемые в деловой коммуникации; не воспроизводит содержание прочитанного или прослушанного текста или диалога с опорой на вопросы, модели, грамматический материал.	Частично понимает содержание прочитанного текста, диалога деловой тематики отдельные слова; частично воспроизводит содержание прочитанного или прослушанного текста или диалога с опорой на вопросы, модели, грамматический материал.	
	Владеет навыками общения на русском языке с использованием слов, словосочетаний, понятий и терминов, использующихся в деловой коммуникации.	Не владеет навыками общения на русском языке с использованием слов, словосочетаний, понятий и терминов, использующихся в деловой коммуникации.	Недостаточно сформирован навык общения на русском языке с использованием слов, словосочетаний, понятий и терминов, использующихся в деловой коммуникации.	
УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Знает языковые средства устной и письменной деловой речи.	Не знает языковые средства устной и письменной деловой речи.	Имеет фрагментарные представления о языковых средствах устной и письменной деловой речи.	

	<p>Умеет составлять деловые тексты различных жанров, принимать участие в беседе в ситуациях делового общения и деловой переписке.</p>	<p>Не умеет составлять деловые тексты различных жанров, принимать участие в беседе в ситуациях делового общения и деловой переписке.</p>	<p>При составлении деловых текстов различных жанров допускает серьезные ошибки влияющие на понимание содержания сообщения; неадекватно реагирует на реплики собеседника, частично понимает смысл высказываний партнера по коммуникации.</p>
	<p>Владеет навыками составления резюме, заполнения таможенной декларации, ведения деловой переписки и деловых переговоров, заключения договора на изучаемом языке.</p>	<p>Не владеет навыками составления резюме, заполнения таможенной декларации, ведения деловой переписки и деловых переговоров, заключения договора на изучаемом языке.</p>	<p>Недостаточно владеет навыками составления резюме, заполнения таможенной декларации, ведения деловой переписки и деловых переговоров, заключения договора на изучаемом языке.</p>
<p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>	<p>Знает языковые формы и средства деловой коммуникации.</p>	<p>Не знает языковые формы и средства деловой коммуникации.</p>	<p>Недостаточно знает языковые формы и средства деловой коммуникации.</p>
	<p>Умеет грамотно составить сообщение в соответствии с целью коммуникации.</p>	<p>Не умеет грамотно составить сообщение в соответствии с целью коммуникации.</p>	<p>Составляет сообщение в соответствии с целью коммуникации, допуская грубые ошибки.</p>
	<p>Владеет репертуаром жанров в межличностном деловом общении.</p>	<p>Не владеет репертуаром жанров в</p>	<p>Частично владеет репертуаром жанров в</p>

		межличностном деловом общении.	межличностном деловом общении.
УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации	Знает правила и нормы речевого этикета.	Не знает правила и нормы речевого этикета.	Не в полном объёме знает правила и нормы речевого этикета.
	Умеет составлять сообщения устного и письменного характера в соответствии с нормами русского делового этикета.	Не умеет составлять сообщения устного и письменного характера в соответствии с нормами русского делового этикета.	Частично умеет составлять сообщения устного и письменного характера в соответствии с нормами русского делового этикета.
	Владеет навыками составления устного и письменного высказывания в соответствии с культурными и языковыми нормами русского языка.	Не владеет навыками составления устного и письменного высказывания в соответствии с культурными и языковыми нормами русского языка.	Недостаточно сформирован навык составления устного и письменного высказывания в соответствии с культурными и языковыми нормами русского языка.
УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и продемонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	Знает лингвокультурологические особенности речи в деловом общении.	Не знает лингвокультурологические особенности речи в деловом общении.	Имеет частичное представление о лингвокультурологических особенностях речи в деловом общении.
	Умеет составить сообщение в соответствии с культурными и этическими нормами изучаемого языка.	Не умеет составить сообщение в соответствии с культурными и этическими нормами изучаемого языка.	Умеет составить сообщение в соответствии с культурными и этическими нормами изучаемого языка, допуская

			существенные ошибки.
	Владеет навыками ведения делового общения, соблюдая этические нормы российского общества.	Не владеет навыками ведения делового общения, соблюдая этические нормы российского общества.	Недостаточно сформирован навык ведения делового общения, соблюдая этические нормы российского общества.
УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	Знает интенции, характерные для деловых переговоров.	Не знает интенции, характерные для деловых переговоров.	Частично знает интенции, характерные для деловых переговоров.
	Умеет выражать своё мнение, давать оценку событиям, отстаивать свои интересы.	Не умеет выражать своё мнение, давать оценку событиям, отстаивать свои интересы.	Умеет выражать своё мнение, давать оценку событиям, отстаивать свои интересы, допускает существенные неточности, влияющие на понимание содержания сообщения.
	Владеет навыками инициирования диалога, выражения коммуникативных намерений в определенном наборе речевых ситуаций в деловой речи.	Не владеет навыками инициирования диалога, выражения коммуникативных намерений в определенном наборе речевых ситуаций в деловой речи.	Недостаточно сформирован навык инициирования диалога, выражения коммуникативных намерений в определенном наборе речевых ситуаций в деловой речи.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Business Russian» в первом семестре:

1. Представьте, что вы руководитель компании, летите в самолёте вместе с российским бизнесменом. Какие вопросы вы ему зададите, что расскажете о себе?

2. Какие вопросы обычно задают на паспортном контроле? Как нужно ответить на них?
3. Расскажите, какие вопросы обычно задают на таможенном контроле. Какие вопросы задавали вам? Какие ответы нужно дать? Какие предметы необходимо декларировать при въезде в Россию? А в вашу страну? Заполните таможенную декларацию.
4. Расскажите, какая информация содержится в паспорте гражданина вашей страны и гражданина России. Сравните.
5. Ситуация: вы встречаете в аэропорту деловых партнёров. Представьтесь им, поприветствуйте их, спросите, как долетели, как себя чувствуют, сколько времени они будут в вашем городе, по дороге в гостиницу расскажите о городе и его достопримечательностях, узнайте, что бы они хотели посмотреть/ посетить, спросите, куда бы они хотели поехать.
6. Что вы расскажете о своей семье, если деловой партнёр вас попросит? Какие вопросы вы зададите деловому партнёру о его семье? Какие личные вопросы не рекомендуется задавать в деловых отношениях?
7. Какая информация содержится в визитной карточке? Составьте свою визитную карточку. Какие советы по оформлению визитных карточек вы могли бы дать другим бизнесменам?
8. До начала переговоров вы беседуете с вашим новым русским партнёром. Он спрашивает о вашей семье. Расскажите о ней, покажите ему фотографию.
9. Ситуация: Вы – руководитель компании. В ваш родной город с деловым визитом прибывает делегация российских бизнесменов. Составьте программу мероприятий, укажите: 1) цель визита; 2) количество дней пребывания делегации в вашем городе; 3) какие деловые мероприятия планируются, когда они состоятся и когда закончатся; 4) какие мероприятия культурной программы вы планируете, когда они состоятся, когда начнутся и закончатся, сколько времени продлятся.

10. Ситуация: Вы – руководитель компании. К вам в офис пришли российские бизнесмены. Какие вопросы вы им зададите? Расскажите им о своей компании.

11. Ситуация: Вы хотите встретиться с г-ном Волковым – представителем фирмы-поставщика и обсудить с ним возможности сотрудничества. Позвоните в офис его фирмы, договоритесь о встрече. Какие вопросы следует задать, если Волкова не будет в кабинете?

12. Ситуация: Вы – бизнесмен. На встрече с представителями российской компании вас попросили представить свою компанию. Расскажите, как она называется, почему вы выбрали такое название; чем занимается (какую продукцию выпускает, какие услуги оказывает); какой объём продукции идёт на экспорт; с какими компаниями сотрудничает ваша компания; с какими странами вы ведёте переговоры о сотрудничестве; каковы планы на будущее.

13. Ситуация: Вы – бизнесмен. На встрече с российскими партнёрами вы ведёте переговоры о взаимовыгодном предложении. Скажите: а) какова цель вашей компании на российском рынке; каковы перспективы её развития. Сделайте российским партнёрам предложение, которое вы считаете взаимовыгодным. Узнайте, есть ли замечания. Согласитесь с замечаниями/ возразите.

Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Business Russian» во втором семестре:

1. Ситуация: Вы – бизнесмен, хотите купить товар. Вам нужна дополнительная информация о товаре. Какие вопросы вы зададите деловому партнёру? Задайте вопросы на основе делового диалога:

- Алло! Браун и компания.
- Доброе утро. Говорит Петров из «Консьюмимпорта».
- Доброе утро, г-н Петров. Смит у телефона. Чем могу быть полезен?
- Г-н Смит, я видел ваши персональные компьютеры РС 150 в журнале «Деловой мир». Мы хотели бы купить их у вас. Вы можете поставить нам ваши компьютеры?
- Да, конечно. Сколько штук вы хотели бы купить?
- Это зависит от цены. Не могли бы вы прислать нам ваши каталоги и прейскуранты?
- Нет проблем. Мы завтра же направим вам всю необходимую информацию. Кстати, эта модель пользуется большим спросом. Мы только что начали её выпускать, но уже получили большое количество заказов.
- Рад, что у вас хорошо идут дела. Думаю, что мы тоже разместим у вас наш заказ.
- Прекрасно. Надеюсь, что это будет взаимовыгодная сделка.
- Я тоже. До свидания, г-н Смит.

2. Ситуация: Вы – бизнесмен. Ваш деловой партнёр говорит о том, что ваш товар дефектный. Обсудите с ним конфликтную ситуацию.
3. Ситуация: Вы встретились с коллегой. Он расспрашивает вас о переговорах, в которых вы принимали участие. Какие вопросы он мог бы задать? Как вы на них ответите?
4. Ситуация: На промышленной выставке вас заинтересовало оборудование одной фирмы. Скажите, почему вас заинтересовало оборудование этой фирмы; задайте вопросы о технических характеристиках оборудования этой фирмы, его стоимости; спросите, в какие страны оно экспортируется.
5. Ситуация: Вы побывали на промышленной выставке. Расскажите своим коллегам о своих впечатлениях от этой выставки. Предложите провести переговоры с фирмой на поставку этого оборудования.
6. Ситуация: Вы планируете ехать на деловые переговоры в Санкт-Петербург. Вам необходимо купить билет в обе стороны. А. Позвоните по телефону, чтобы уточнить детали и заказать билеты; Б. Сообщите коллегам, когда вас нужно отвезти в аэропорт, а потом встретить.

7. Ситуация: Вы – бизнесмен. Вы хотите купить товар, однако считаете, что цена на него очень высокая (завышена). Обсудите ситуацию с деловым партнёром. Выскажите замечания вашему партнёру.

8. Ситуация: Вы – бизнесмен. Ваш деловой партнёр поставил вам не тот товар, который вы заказывали. Обсудите с ним конфликтную ситуацию.

9. Скажите, что необходимо делать и какие документы нужны, если вы хотите: 1) заключить договор на покупку/ продажу оборудования; 2) получить деньги за оказанные услуги; 3) оплатить услуги в банке; 4) арендовать помещение под офис; 5) арендовать жилое помещение; 6) получить визу в Россию (в вашу страну).

10. Ситуация: Вы обсуждаете с российской компанией контракт на поставку им вашего оборудования. Представители компании просят вас снизить цену. Обсудите проблему. А. Согласитесь с их просьбой; Б. Не согласитесь с их просьбой, объясните свою позицию; В. Согласитесь снизить цену, однако предложите более выгодные для вашей компании условия поставки.

11. Ситуация: Вы пригласили деловых партнёров на праздничный ужин по поводу заключения делового контракта. Поздравьте всех с заключением взаимовыгодного контракта. Напомните, какие вопросы обсуждались на переговорах, какие решения были приняты. Пожелайте успешного сотрудничества в будущем. Произнесите тост. Сделайте комплимент своему зарубежному партнёру. Скажите, какая русская пословица наиболее точно отражает ситуацию вашего делового сотрудничества. Поблагодарите партнёра за сотрудничество.

12. Ситуация: Вы и представители вашей компании приглашены на праздничный ужин. Поблагодарите за приглашение. Скажите, какие вопросы было важно обсудить на переговорах. Пожелайте вашему российскому партнёру успехов в бизнесе. Вам сделали комплимент. Поблагодарите за комплимент. Сделайте комплимент в ответ. Расскажите а) какие достопримечательности вам понравились; б) где вы не успели

побывать; в) какие блюда русской кухни вам понравились; г) какие блюда вашей национальной кухни вы предлагаете своим гостям. Поблагодарите за тёплый приём. Скажите, какая русская пословица наиболее точно отражает ситуацию вашего делового общения. Пригласите деловых партнёров в ваш город с ответным визитом.

13. Из каких обязательных элементов состоит резюме? Составьте собственное резюме.

14. Ситуация: Вы хотите получить работу в компании и пришли на собеседование. Какие вопросы может задать начальник отдела кадров? Как бы вы на них ответили?

15. Составьте автобиографию.

Критерии оценивания:

100-61	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он владеет лексико-грамматическим материалом на заданную тему, способен адекватно использовать языковые средства для выражения своего коммуникативного намерения.
менее 61	«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту в случае, если он не усвоил значительную часть лексико-грамматического материала дисциплины, допускает существенные неточности в изложении материала, не умеет выразить интенции.