



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

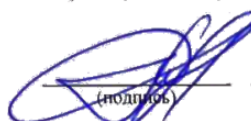
СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

  
(подпись)

М.А. Бузина  
(Ф.И.О.)

« 22 » января 2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Инженерно-строительного отделения

  
(подпись)

А.Э. Фарафонов  
(Ф.И.О.)

« 22 » января 2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Деловой русский язык как иностранный

Направление подготовки **08.04.01 Строительство**  
Промышленное и гражданское строительство

Форма подготовки очная

курс 1 семестр 1, 2

лекции – час.

практические занятия 72 час.

лабораторные работы – час.

в том числе с использованием

всего часов аудиторной нагрузки 72 час.

самостоятельная работа 144 час.

в том числе на подготовку к экзамену – час

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 по направлению подготовки 08.04.01 Строительство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2017 г. № 482.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русского языка как иностранного, протокол № 5 от «28» января 2022 г.

Заведующий кафедрой русского языка как иностранного Л.В. Воронова

Составители: ст. преп. Маклюкова О. Ю.

Владивосток  
2022

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры русского языка как иностранного, и и утверждена на заседании**

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)

## Содержание РПД «Деловой русский язык как иностранный»

I. Цели и задачи освоения дисциплины .....	4
II. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине .....	6
III. Структура и содержание теоретической части курса.....	6
IV. Структура и содержание практической части курса .....	7
V. Структура, содержание, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	9
VI. Контроль достижения целей курса .....	11
VII. Список учебной литературы и информационно-методическое обеспечение дисциплины ...	13
VII. Методические указания по освоению дисциплины .....	14
IX. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	14
X. Фонды оценочных средств.....	15

## I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины: 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.

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. Поиск источников информации на русском и иностранном языках с использованием информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации
		УК-4.2. Составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
		УК-4.3. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Выбор способов интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в производственную команду
		УК-5.2. Выбор способа преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач
		УК-5.3. Выбор способа поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-4.1. Поиск источников информации на русском и иностранном языках с использованием	Знает лексику, грамматические конструкции, жанры деловой коммуникации, применяемые в устной и письменной речи.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ем информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	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, используемых в деловой коммуникации.
УК-4.2. Составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	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. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.	Знает языковые форма и средства деловой коммуникации.
	Умеет грамотно составить сообщение в соответствии с целью коммуникации.
	Владеет репертуаром жанров в межличностном деловом общении.
УК-5.1. Выбор способов интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в производственную команду	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. Выбор способа преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач	Знает лингвокультурологические особенности речи в деловом общении.
	Умеет составить сообщение в соответствии с культурными и этическими нормами изучаемого языка.
	Владеет навыками ведения делового общения, соблюдая этические нормы российского общества.
УК-5.3. Выбор способа поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации	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.

## II. ТРУДОЁМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы / 108 академических часов. (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам) Является дисциплиной вариативной 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		зачёт
2	Тема 2. Деловая беседа. Деловой разговор по телефону.	1			12		24		
3	Тема 3. Деловая встреча.	1			12		24		
4	<i>Всего часов в первом семестре:</i>				36		72		
5	Тема 4. Деловые переговоры. Презентация, выставка товаров.	2			12		24		зачёт
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	<i>Всего часов во втором семестре:</i>				36		72		
<b>Итого:</b>					<b>72</b>		<b>144</b>		

## III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекционные занятия – не предусмотрены

## **IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (72 часа)**

#### **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 и автобиографии. Образцы резюме. Как лучше себя презентовать работодателю. Написание резюме.

6.5. Ролевая игра по заданной ситуации - деловая беседа с начальником отдела кадров (собеседование).

## **V. 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
1	Задания к теме 1.	1-6 неделя	24 часа	ПР-10; ПР-13
2	Задания к теме 2.	7-13 неделя	24 часа	ПР-10; ПР-13
3	Задания к теме 3.	14-20 неделя	24 часа	ПР-10; ПР-2
4	Задания к теме 4.	25-31 неделя	24 часа	ПР-10; ПР-13
5	Задания к теме 5.	32-38 неделя	24 часа	ПР-10
6	Задания к теме 6.	39-45 неделя	24 часа	ПР-10; ПР-13 ПР-2
<b>ИТОГО</b>			144 часа	

### **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.

### **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. Во-вторых, студентам необходимо выполнить письменную работу творческого характера – грамотно составить текст программы мероприятия.

### **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.

### **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.

#### **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.

#### **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.

## **VI. 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	Тема 1. Прибытие в Россию. Знакомство.	УК-4.1. Поиск источников информации на русском и иностранном языках с использованием информационно-коммуникационных технологий для поиска, обработки и представления информации	<p>Знает лексику, грамматические конструкции, жанры деловой коммуникации, применяемые 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 или 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, использующихся в деловой коммуника-</p>	Ролевая игра (ПР-10) Творческое задание (ПР-13)	Зачёт (билеты) Вопросы 1,2,3,4,5

			ции.		
2	Тема 2. Деловая беседа. Деловой разговор по телефону.	УК-4.2. Составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Знает языковые средства устной и письменной деловой речи. Умеет составлять деловые тексты различных жанров, принимать участие в беседе в ситуациях делового общения и деловой переписки. Владеет навыками составления резюме, заполнения таможенной декларации, ведения деловой переписки и деловых переговоров, заключения договора на изучаемом языке.	Ролевая игра (ПР-10) Творческое задание (ПР-13)	Зачёт (билеты) Вопросы 6,7,8
3	Тема 3. Деловая встреча.	УК-4.3. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях.	Знает языковые формы и средства деловой коммуникации. Умеет грамотно составить сообщение в соответствии с целью коммуникации. Владеет репертуаром жанров в межличностном деловом общении.	Ролевая игра (ПР-10) Контрольная работа (ПР-2)	Зачёт (билеты) Вопросы 9,10,11,12,13
4	Тема 4. Деловые переговоры. Презентация, выставка товаров.	УК-5.1. Выбор способов интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в производственную команду	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.	Ролевая игра (ПР-10) Творческое задание (ПР-13)	Зачёт (билеты) Вопросы 1,2,3,4,5,6,7,8
5	Тема 5. Обсуждение контракта. Заключение делового контракта. Деловой ужин.	УК-5.2. Выбор способа преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач	Знает лингвокультурологические особенности речи в деловом общении. Умеет составить сообщение в соответствии с культурными и этическими нормами изучаемого языка. Владеет навыками ведения делового общения, соблюдая этические нормы российского общества.	Ролевая игра (ПР-10)	Зачёт (билеты) Вопросы 9.10,11,12
6	Тема 6. Самопрезентация профессионала: резюме и автобиография.	УК-5.3. Выбор способа поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации	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.	Ролевая игра (ПР-10) Творческое задание (ПР-13) Контрольная работа (ПР-2)	Зачёт (билеты) Вопросы 13,14,15

## VII. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

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.:

<https://www.iprbookshop.ru/99416.html>

2. Русский язык для бизнесменов: шаг за шагом: учеб. пособие/ С.А. Курьянова. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2017. – 87 с.: <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

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.

<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.

<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.

<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.

<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.:

<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.

<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/](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](http://masterrussian.com/video/practice/jana_speaking_russian.htm))

## VII. 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.

## IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, Приморский край, г. Владиво-	Помещение укомплектовано спе-	Microsoft 365 Apps for enter-

сток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус D, ауд. D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	специализированной учебной мебели (посадочных мест – 22) Оборудование: ЖК-панель 47", Full HD, LG M4716 ССВА – 1 шт. Проектор. Доска аудиторная.	prise EDU
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корп. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А1017. Аудитория для самостоятельной работы	Оборудование: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox Work-Centre 5330 (WC5330C – 1 шт.)	Microsoft 365 Apps for enterprise EDU

Для проведения учебных занятий по дисциплине, а также для организации самостоятельной работы студентам доступны аудитории и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

## **Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Для дисциплины «Организация и управление производственной деятельностью» используются следующие оценочные средства:

Контрольная работа (ПР-2); Ролевая игра (ПР-10); Творческое задание (ПР-13).

#### **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:

–Здравствуйте.

–...

-На сколько человек?

–...

-На сколько дней?

–...

-С какого по какое число?

–...

-На кого оформлять заказ?

–...

-Заказ принят. До свидания.

### Критерии оценивания Контрольной работы

<b>100-61</b> <i>«зачтено»</i>	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он владеет лексико-грамматическим материалом по пройденным темам, умеет употреблять формулы речевого этикета и речевые клише.
<b>менее 61</b> <i>«не зачтено»</i>	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.

### 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.

### Критерии оценивания Ролевой игры

<b>61-100</b> «зачтено»	Выставляется студенту, если он владеет лексико-грамматическим материалом по пройденным темам, умеет употреблять формулы речевого этикета и речевые клише.
<b>менее 61</b> «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.

### 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.

### Критерии оценивания Творческого задания

<b>61-100</b> «зачтено»	Выставляется студенту, если он владеет лексико-грамматическим материалом по пройденным темам, умеет употреблять формулы речевого этикета и речевые клише.
<b>менее 61</b> «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.

## Вопросы для подготовки к зачёту

### 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.

### **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:

- Аллю! 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 ответов на зачете

<b>61-100</b> <i>«зачтено»</i>	Выставляется студенту, если он владеет лексико-грамматическим материалом по пройденным темам, умеет употреблять формулы речевого этикета и речевые клише.
<b>менее 61</b> <i>«не зачтено»</i>	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.