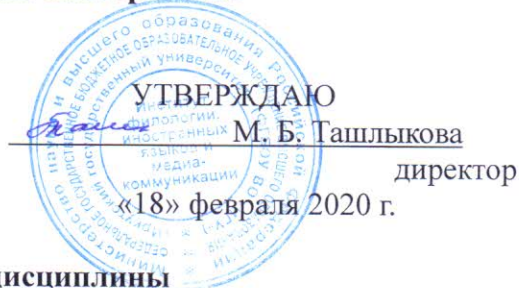




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт филологии, иностранных языков и медиакоммуникации
Кафедра русского языка как иностранного




Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины – **Б1.В.ДВ.01.01 Практикум по деловому общению**
Направление подготовки – **45.03.02 Лингвистика**
Тип образовательной программы – **академический бакалавриат**
Профиль – **«Лингвистическое обеспечение предпринимательской деятельности (первый иностранный язык – русский, второй иностранный язык – английский)»**
Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**
Форма обучения – **очная**

Согласовано с УМК Института филологии,
и иностранных языков и медиакоммуникации

Протокол № 7 от «18» февраля 2020 г.
Председатель  О. Л. Михалёва

Рекомендовано кафедрой
русского языка как иностранного

Протокол № 5 от «29» мая 2020 г.
Зав. кафедрой  Ю. А. Арская

Иркутск 2020 г.

Содержание

	стр.
1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины	5
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины	5
5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	7
5.3 Разделы и темы дисциплин и виды занятий	7
6. Перечень лекционных, практических занятий	8
6.1. План самостоятельной работы студентов	9
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	11
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)	14
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины: а) основная литература; б) дополнительная литература; в) программное обеспечение; г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	14
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
10. Образовательные технологии	16
11. Оценочные средства (ОС)	16

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель: получение представления о деловом общении как филологической дисциплине, находящейся на пересечении филологии и других наук и изучающей человека в его коммуникативном отношении к представителям других культур; формирование межкультурной

Задачи курса: изучение типологии межкультурных контактов, национально-культурной обусловленности вербального поведения речевой личности, национально-культурных особенностей построения дискурса; овладение приемами нейтрализации коммуникативных неудач в межкультурной коммуникации.

– приобретение студентами знаний о других культурах;
– познание студентами самих себя как представителей этнокультуры;
– обучение студентов наиболее продуктивным способам взаимодействия друг с другом, обучению в сотрудничестве;

– стимулирование к решению потенциальных проблем, возникающих в процессе межкультурной коммуникации на основе культурологического материала, способствующего осмыслению культурологических особенностей

Дисциплина изучается на 3 и 4 курсе бакалавриата в 6,7,8 семестрах.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Практикум по деловому общению» входит в базовую часть Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика. Как дисциплина профессионального цикла ориентирована на подготовку высококвалифицированного специалиста, путем гармоничного сочетания в учебном процессе практических и теоретических дисциплин. Среди последних различают: а) специальные лингвистические дисциплины (курсы истории языка, лексикологии, стилистики, теоретической фонетики, теоретической грамматики, а также различные спецкурсы по изучаемому языку); б) общеобразовательные лингвистические дисциплины (курсы общего языкознания, истории лингвистических учений). Знание делового русского языка необходимо после изучения таких дисциплин как русский язык и культура речи, история литературы стран первого иностранного языка, история и культура стран изучаемых языков, общее языкознание.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистрами общения (ОПК – 8)

В результате освоения дисциплины студенты должны

Знать:

- стили речи русского литературного языка, признаки и особенности официально-делового стиля речи, охарактеризовать его подвиды;

Уметь:

- построить стратегию речевого поведения в рамках официально-делового стиля речи.

Владеть:

- основными навыками построения деловой речи в сфере межкультурной коммуникации.

Владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур (ПК-16)

Знать:

- интеракционную и контекстную информацию, позволяющую преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;

Уметь:

- использовать интеракционную и контекстную информацию при составлении тех или иных основных этикетных формул;

Владеть:

- интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Форма обучения: ОЧНАЯ

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры		
		6	7	8
Аудиторные занятия (всего)	252/7	72	72	108
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия (ПЗ)	108	36	36	36
Семинары (С)				
Контрольные работы (КР)	36			36
Самостоятельная работа (всего)	102	34	34	34
В том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Расчетно-графические работы				
Реферат				
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>				
<i>Выполнение практического задания</i>				
<i>Выполнение практического задания</i>				
<i>Выполнение практического задания</i>				
Контактная работа (всего)	6	2	2	2
Вид промежуточной аттестации (За)		+		
Вид промежуточной аттестации (ЗаО)			+	
Вид промежуточной аттестации (экзамен)				+
Общая трудоемкость	часы			
	зачетные единицы			
	252/7	2	2	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

5.1.1. Представление фирмы. Туристическая деятельность.

В рамках данного раздела рассматриваются структура фирмы (показатели работы фирмы, штат, адрес фирмы, дополнительные единицы информации), особенности профессии бизнесмен.

5.1.1.1 Особенности официально-делового стиля речи.

В рамках данной темы рассматриваются стили речи, подстили официально-делового стиль речи, его основные черты

5.1.1.2. Фирма и другие коммерческие структуры. Статус.

В рамках данной темы студент знакомится с основными единицами информации, которые необходимы при проведении презентации фирмы, рассматривается понятие «статус фирмы», разные формы собственности, изучаются аббревиатуры различных форм собственности.

5.1.1.3. Направление деятельности фирмы. Туристические фирмы.

В рамках данной темы проходит разграничение понятий «статус фирмы» и «направление деятельности фирмы», знакомство с различными организационными формами коммерческих структур, а также с русскими пословицами, свойственными официально-деловому стилю речи.

5.1.1.4. Структура фирмы. Показатели работы фирмы.

В рамках данной темы рассматриваются экономические понятия: оборот, годовой оборот, доход, прибыль, чистая прибыль, филиалы, головной офис. Осуществляется знакомство с конструкциями, которые используются при описании структуры фирмы, студент готовит сообщение о собственной фирме.

5.1.2. Деловые беседы.

В данном разделе подробно изучаются деловые разговоры по телефону, ведение деловых переговоров, а также знакомство с деловой и частной перепиской. Разграничиваются понятия русского, китайского и корейского деловых писем.

5.1.2.1. Непосредственное общение. Деловые переговоры.

В рамках данной темы студент знакомится с основными единицами информации, которые необходимы при непосредственном общении, составляет диалоги.

5.1.2.2. Опосредованное общение: деловые разговоры по телефону, скайпу.

В рамках данной темы студент знакомится с основными единицами информации, которые необходимы при опосредованном общении, составляет диалоги.

5.1.3. Деловые бумаги. Деловая переписка.

В рамках данного раздела изучаются деловые письма, их виды, функции, формы, правила составления. Разграничиваются понятия русского, китайского и корейского деловых писем.

5.1.3.1. Написание деловых писем.

В рамках данной темы студент знакомится с основными единицами информации, которые необходимы при заполнении деловых бумаг, а также осуществляется написание различных жанров деловых писем.

5.1.3.2. Составление деловых документов.

В рамках данной темы изучаются основные единицами информации, которые необходимы при написании деловых писем, составление различных видов деловых бумаг на практике.

5.1.4. Реклама.

В данном разделе изучаются рекламационные тексты, виды рекламных текстов, средства распространения рекламных текстов, правила составления сопроводительных писем (директ-мэйл) и писем-подтверждений.

5.1.4.1. Единицы информации рекламного объявления.

В рамках данной темы изучается структура рекламного объявления, в том числе:

- 1) название организации - рекламодателя, ее статус;
- 2) предложение товаров, услуг; приглашение к сотрудничеству, поиск партнёров;
- 3) условия осуществления сделки:
 - а) условия оплаты (цена, валюта, форма оплаты, льготы);
 - б) условия поставки (сроки, количество, способ доставки);
 - в) гарантии;
 - г) каналы связи.

5.1.4.2. Типы рекламы. Рекламодатели.

В рамках данной темы подробно рассматриваются: классификация рекламы по типам, рекламные клише, составление словосочетаний со словом рекламный: бюро, объявление,

сообщение, текст, ролик, видеоклип, справочник, отдел, агент, страница, полоса, кампания; характеристика услуг, которые предлагает фирма: юридические, коммерческие, кредитно-финансовые, поисковые, посреднические, рекламные, сервисные, складские, транспортные... Осуществляется составление словосочетаний с наиболее употребительными в рекламных объявлениях глаголах, отражающих характер деятельности фирмы: реализовывать, осуществлять, производить, обменивать... Знакомство со следующими конструкциями: оплата какая?; оплата в чём?; оплата за что?; составление рекламных объявлений по схеме: фирма- предложение – оплата.

5.1.5. Финансы и банки.

В данном разделе изучается деловая лексика, характерная для коммерческих структур, для банковской отрасли, рассматривается структура банка, отличительные черты.

5.1.5.1. Единицы информации о банке.

В рамках данной темы рассматривается:

- 1) название банка, его статус;
- 2) дата учреждения, начало действия;
- 3) учредители банка;
- 4) основные показатели банковской деятельности (уставной фонд, сумма активов и др.);
- 5) наличие филиалов;
- 6) клиентура банка;
- 7) наличие генеральной лицензии на внешнеэкономическую деятельность;
- 8) корреспондентские отношения с другими банками;
- 9) техническая оснащенность банка.

5.1.5.2. Деятельность банка.

В рамках данной темы рассматриваются:

- 1) услуги банка;
- 2) банковские операции;
- 3) субъекты банковской деятельности.

5.1.5.3. Презентация банка.

В рамках данной темы обобщается изученный материал о деятельности банка, структуре, единицах информации.

5.1.5.4. Открытие счета в банке физическими и юридическими лицами.

В рамках данной темы рассматривается процесс открытия счета в банке, отличия физических и юридических лиц с точки зрения законодательства.

5.1.5.5. Деловая переписка с банковскими служащими.

В рамках данной темы систематизируются общие знания о деловых письмах и деловой переписке, ориентированной на банковскую сферу.

5.1.5.6. Общение с банковскими служащими.

В рамках данной темы рассматриваются:

- 1) деловые разговоры по телефону;
- 2) деловые встречи, беседы.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)							
		5.1.1	5.1.2	5.1.3	5.1.4.	5.1.5			
1.	Стилистика								
2.	Практикум по культуре речевого общения (1-го ИЯ)	5.1.1	5.1.2	5.1.3	5.1.4.	5.1.5			

5.3. Разделы и темы дисциплин и виды занятий очная/заочная форма

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах					
			Лекц.	Практ. зан.	Семина	Контр.	СРС	Всего
1.	5.1.1. Представление фирмы. Туристическая деятельность.	Особенности официально-делового стиля речи.		4		4	3	11
		Фирма и другие коммерческие структуры. Статус.		4		4	3	11
		Направление деятельности фирмы. Туристические фирмы.		4		4	3	11
		Структура фирмы. Показатели работы фирмы.		4		4	3	11
2.	5.1.2. Деловые беседы.	5.1.2.2. Опосредованное общение: деловые разговоры по телефону, скайпу.		4		4	3	11
		5.1.2.1. Непосредственное общение. Деловые переговоры.		4		4	3	11
3.	5.1.3. Деловые бумаги. Деловая переписка.	5.1.3.1. Написание деловых писем.		4		4	3	11
		5.1.3.2. Составление деловых документов.		4		4	3	11
4.	5.1.4. Реклама	Единицы информации рекламного объявления		4		4	3	11
		Типы рекламы. Рекламодатели.		4		4	3	11
	5.1.5. Финансы и банки.	Единицы информации о банке.		4		4	3	11
		Деятельность банка		4		4	3	11
		Презентация банка.		4		4	3	11
		Деловая переписка с банковскими служащими.		4		4	3	11
		Открытие счета в банке физическими и юридическими лицами.		4		4	3	11
		Общение с банковскими служащими.		10		3	2	15
	Итого			70		63	47	180

6. Перечень практических занятий:

5.1.1.1. Особенности официально-делового стиля речи.

- 5.1.1.2. Фирма и другие коммерческие структуры. Статус.
- 5.1.1.3. Направление деятельности фирмы.
- 5.1.1.4. Структура фирмы. Показатели работы фирмы.
- 5.1.2.1. Непосредственное общение. Деловые переговоры.
- 5.1.2.2. Опосредованное общение: деловые разговоры по телефону, скайпу.
- 5.1.3.1. Написание деловых писем.
- 5.1.3.2. Составление деловых документов.
- 5.1.4.1. Единицы информации рекламного объявления.
- 5.1.4.2. Типы рекламы. Рекламодатели.
- 5.1.5.1. Единицы информации о банке.
- 5.1.5.2. Деятельность банка:
- 5.1.5.3. Презентация банка.
- 5.1.5.6. Открытие счета в банке физическими и юридическими лицами.
- 5.1.5.7. Деловая переписка с банковскими служащими.
- 5.1.5.8. Общение с банковскими служащими

6.1. План самостоятельной работы студентов очная/заочная форма

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Особенности официально-делового стиля речи.	Выполнение практического задания	Знать особенности стилей речи, классифицировать стилиевые черты деловой речи, выполнить практические упражнения из учебного пособия	Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – Златоуст;	6
2	Фирма и другие коммерческие структуры. Статус.	Выполнение практического задания	Подготовить доклад о совместных предприятиях в Иркутске и вашей родной стране	Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang-index.html .	6
3	Направление деятельности фирмы.	Выполнение практического задания	Выполнить практические задания из учебника	Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – Златоуст;	6
4	Структура фирмы. Показатели работы фирмы.	Выполнение практического задания	Выучить единицы информации, характерные для фирмы	Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang-index.html .	6
5	Опосредованное общение: деловые разговоры по телефону, скайпу.	Выполнение практического задания	Составить диалог в рамках разговора по телефону, в скайпе	Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – Златоуст;	6

6	Непосредственно общение. Деловые переговоры.	Выполнение практического задания	провести деловые переговоры с воображаемым партнером, подготовиться к деловой игре "бизнес будущего"	Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlanguage-index.html .	6
7	Написание деловых писем.	Выполнение практического задания	написать деловое письмо, составить диалог	Лебедев В.К., Петухова Е.Н Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – Златоуст;	6
8	Составление деловых документов.	Выполнение практического задания	Написать деловое письмо, согласно задания из учебника	Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlanguage-index.html .	6
9	Единицы информации рекламного объявления	Выполнение практического задания	Составить рекламные объявления по указанным заданиям	Лебедев В.К., Петухова Е.Н Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – Златоуст;	6
10	Типы рекламы. Рекламодатели.	Выполнение практического задания	Знать типы рекламы, средства распространения рекламы: их недостатки, преимущества	Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlanguage-index.html .	6
11	Единицы информации о банке.	Выполнение практического задания	Выучить единицы информации о банке и выполнить практические упражнения	Лебедев В.К., Петухова Е.Н Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – Златоуст; Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlanguage-index.html .	6
12	Деятельность банка	Выполнение практического задания	Выполнение практических упражнений	Лебедев В.К., Петухова Е.Н Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – Златоуст; Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlanguage-index.html .	6
13	Презентация банка.	Выполнение практического задания	Подготовить презентацию банка, опираясь	Лебедев В.К., Петухова Е.Н Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому	6

			на теоретический материал	языку для иностранных учащихся. – Златоуст; Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang-index.html .	
14	Деловая переписка с банковскими служащими.	Выполнение практического задания	Написать деловое письмо в банк от имени физического лица и от имени юридического лица	Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – Златоуст; Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang-index.html .	8
15	Открытие счета в банке физическими и юридическими лицами.	Выполнение практического задания	составить диалог, разыграть данную ситуацию	Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – Златоуст; Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang-index.html .	8
16	Общение с банковскими служащими.		подготовиться к участию в деловой игре	Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию. Учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – Златоуст; Балыхина Т.М. и др. Русский язык и культура речи // Федеральный фонд учебных курсов РУДН [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang-index.html .	8
	Всего				102

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов:

В результате работы по дисциплине «Практикум по деловому общению» учащиеся должны уметь:

- давать ответы (полные или краткие) на вопросы по теме текста;
- .- находить в прочитанном или прослушанном тексте информацию, необходимую для ответа на поставленный вопрос;
- .- формулировать вопросы по теме и ситуациям общения в пределах темы;
- находить и формулировать аргументы, подтверждающие определенные положения;

- выражать согласие или несогласие с полученной информацией;
- строить диалоги с опорой на вопросы, словосочетания, выражения, ситуацию, тему;
- строить диалогические единства с высокой степенью предсказуемости реплики - реакции относительно реплики - стимула;
- строить самостоятельные диалоги на основе заданной ситуации с рядом последовательных коммуникативных шагов;
- читать и объяснять сокращенные названия фирм рекламодателей;
- распространять предложения указаниями на адресат рекламы;
- находить в рекламном тексте необходимые единицы информации;
- формулировать текст приглашения к сотрудничеству;
- составлять фрагменты рекламных объявлений по данному образцу;
- трансформировать рекламную информацию с опорой на образец;
- составлять рекламные объявления в соответствии с единицами информации рекламного текста;
- составлять рекламные предложения, используя рекламные клише;
- определять по содержанию текста вид рекламы;
- составлять подготовленное монологическое высказывание с опорой на вопросы о средствах распространения рекламы;
- рассказывать о целях информативной рекламы;
- дать совет о типах реклам и возможных местах их размещения;
- уточнять условия сделки;
- анализировать рекламные тексты с целью определения средства их размещения;
- составлять рекламные объявления о деятельности своей фирмы для пресс - релиза, публикации в газете, помещения на щите автотрассы, этикетке спичечного коробка;
- делать полный перевод деловых писем и текстов рекламы на русский и родной языки; составлять текст - резюме;
- составлять диалог - дискуссию об особенностях рекламной деятельности;
- выражать данную информацию разными языковыми способами;
- составлять подробный план текста - интервью, отражающего основную информацию о конкретном банке;
- составлять монолог сообщаемого типа о конкретном банке, опираясь на прочитанный текст или без опоры на текст, для рекламно - информационного бюллетеня, для передачи его по радио, для размещения в газетах;
- адекватно воспринимать информацию текста письма - запроса о финансовом положении фирмы;
- оформлять письма - ответы на запросы по финансовому положению фирмы с использованием необходимых единиц информации;
- составлять рекомендательные письма, содержащие следующие единицы информации: обращение к адресату письма, подтверждение получения письма - запроса; сообщение о репутации фирмы, о выполнении фирмой своих финансовых обязательств в предыдущие годы; рекомендации; завершение письма;
- составлять диалоги с опорой на словосочетания, на образец, на ситуацию с целью получения необходимой информации о банковских операциях, о предлагаемых банком услугах, о гарантиях, о способах размещения денежных средств (вкладах, акциях, сертификатах и т.д.);
- подготовить сообщение по теме "Банковский кредит" с опорой на план;
- составлять диалог - запрос на основе информации монологического текста;
- составлять рассказ по аналогии с опорой на различные виды плана, схемы и информативный минимум;

- составлять монологические высказывания по темам "Визитная карточка банка", "Показатели деятельности банков", "Виды банковских услуг", "Банковские операции";
- составлять тематико - ситуативные монологические высказывания "Оформление срочных депозитных вкладов и договоров о депозитном вкладе". "Открытие текущего счета в банках России";
- оформлять монолог - рассуждение, содержащий оценку и аргументацию.

6.2.1. В результате изучения «Практикума по деловому общению» учащиеся должны

- составлять презентации фирм, используя основные единицы информации, а именно:

- 1) статус;
- 2) дата и место основания фирмы;
- 3) направление деятельности фирмы;
- 4) структура фирмы (показатели работы фирмы, штат, адрес фирмы).

- обсуждать с коллегами вопросы, связанные с составлением презентации фирмы;
- устанавливать деловые контакты с различными организациями, запрашивая в ходе общения с их сотрудниками необходимую информацию;
- вести деловую переписку, связанную с рекламной деятельностью фирмы;
- выяснять позицию, взгляды, мнения собеседников;
- оформлять различные деловые документы;
- внести предложение; выразить согласие, готовность выполнить просьбу, поручение; выразить надежду на положительную реакцию адресата;
- знать способы выражения определенных смысловых отношений языковыми средствами русского языка;
- уметь вступать в личные формы коммуникации с деловыми партнерами на деловых встречах;
- уметь строить высказывания, включающие в себя разнообразные синтаксические структуры, характерные для описания данной внеязыковой действительности;
- составлять тексты сопроводительных писем (при первом обращении к потенциальным партнёрам; адресованного постоянным партнёрам; письма – подтверждения; письма – приглашения).
- делать полный перевод деловых писем на русский и родной языки; составлять текст – резюме;
- составлять диалог- дискуссию, используя деловые клише;
- уметь осуществлять спонтанную диалогическую речь с партнёрами по бизнесу;
- выделять в прочитанном тексте информацию, актуальную для презентации фирмы;
- извлекать нужную информацию из прочитанного текста диалогического и монологического характера по тематике данного раздела;
- оформлять письма – ответы на запросы по финансовому положению фирмы с использованием необходимых единиц информации;
- составлять монолог сообщающего типа о конкретной фирме, опираясь на прочитанный текст или без опоры на текст;
- составлять диалоги с опорой на словосочетания, на образец, на ситуацию с целью получения необходимой информации.

6.2.2. Подготовка к решению тестовых задач.

Основной вид работы курса – практические занятия. Студенты должны включаться в беседу, в диалог с преподавателем, используя не только прочитанный материал, но и личные жизненные наблюдения. Они должны использовать в ходе беседы подготовленные к каждой теме презентации. Филологическая и психолого-

педагогическая обращённость курса формирует научно-методическую базу дисциплины и способствует правильному представлению о целях и задачах, выработке терминологического аппарата. Творческое взаимодействие преподавателя и аудитории обусловлено также проблемностью вопросов, включением в текст методических задач, сюжетных иллюстраций.

7. Примерная тематика курсовых работ:

Курсовые работы по данной дисциплине не предусмотрены

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. **Межкультурное деловое общение на русском языке** (для иностранных граждан): учеб. пособие / И. М. Белоусова ; рец.: Н. М. Скобёлкина, О. В. Кичатинова ; Иркутский гос. ун-т, Междунар. ин-т экон. и лингвистики. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2016. - 103 с. (35 экз.)

2. **Дускаева, Лилия Рашидовна** Стилистика официально-деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ. учрежд. высш. проф. образ. / Л. Р. Дускаева. - 2-е изд., испр. - ЭВК. - М. : Академия, 2012. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - 20 доступов. - ISBN 978-5-7695-8747-4

3. **Деловое общение** [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - [3-е изд., перераб. и доп.]. - ЭВК. - Иркутск : Изд-во ВСГАО, 2012. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.

4. **Лебедев, В. К.** Деловая поездка в Россию: учеб. пособие по рус. яз. для иностр. учаш. / В. К. Лебедев, Е. Н. Петухова. - 5-е изд. - СПб. : Златоуст, 2016. - 128 с. : ил. Белоусова, Ирина Михайловна (12 экз.)

б) дополнительная литература

1. **Андреев, Валентин Иванович** Деловая риторика [Текст] : практ.курс для творч.саморазвития делового общения,полемич.и оратор.мастерства / В.И. Андреев. - Казань : Изд-во Казан.ун-та, 1993. - 250 с. ; 20см. - ISBN 5746411272 (1 экз.)

2. **Веселов, Петр Васильевич** Аксиомы делового письма [Текст] : культура делового общения и официальной переписки / П.В. Веселов. - 4-е изд.,перераб. - М. : Маркетинг, 1993. - 78 с. ; 21см. - (Библиотека делового человека). - ISBN 5869800242 (1 экз.)

в) программное обеспечение:

1. WinPro10 Rus Upgrd OLP NL Acdmc (Windows) -32 шт. Форум сублицензионный договор № 502 от 03.03.2017 Счет № ФРЗ- 0003367 от 03.03.2017 Акт № 4496 от 03.03.2017 Лицензия № 68203568. Срок действия: от 13.03.2017 до 31.03.2019 + 4 шт. Форум сублицензионный договор № 550 от 03.03.2017 Счет № ФРЗ- 0003541 от 03.03.2017. Акт № 4661 от 03.03.2017 Лицензия № 68203571. Срок действия: от 13.03.2017до 31.03.2019.

2. OFFICE 2007 Suite. Лицензия № 43364238. Срок действия: от 11.01.2008 до 06.06.2017.

3. Drupal 7.5.4. Условия правообладателя (Лицензия GPL-2.0 - ware free). Условия использования по ссылке: https://www.drupal.org/project/terms_of_use. Обеспечивает работу портала электронного портфолио студентов и аспирантов ИГУ <http://eportfolio.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

4. Moodle 3.2.1. – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

5. Google Chrome 54.0.2840. Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/ Срок действия: бессрочно.
 6. Mozilla Firefox 50.0. Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>. Срок действия: бессрочно.
 7. Opera 41. Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <http://www.opera.com/ru/terms>. Срок действия: бессрочно.
 8. PDF24Creator 8.0.2. Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF. – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.pdf. Срок действия: бессрочно.
 9. VLC Player 2.2.4. Свободный кроссплатформенный медиаплеер. Условия правообладателя (ware free). – Условия использования по ссылке: <http://www.videolan.org/legal.html>. Срок действия: бессрочно.
 10. BigBlueButton. Открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>. Обеспечивает работу отдельного модуля Moodle 3.2.1 для работы ИОС. Срок действия: бессрочно.
 11. Sumatra PDF. свободная программа, предназначенная для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu[4], FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL 3-ware free). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra_PDF. Срок действия: бессрочно.
 12. Media player home classic. Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL - ware free). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic. Срок действия: бессрочно.
 13. AIMP. Бесплатный аудиопроигрыватель с закрытым исходным кодом, написанный на Delphi. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://www.aimp.ru/>. Срок действия: бессрочно.
 14. Skype 7.30.0. Бесплатное проприетарное программное обеспечение с закрытым кодом, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет между компьютерами, опционально используя технологии пиринговых сетей. Условия правообладателя (Лицензия Adware) - Условия использования по ссылке: <https://www.skype.com/ru/about/>. Срок действия: бессрочно.
- г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
1. <http://www.ruscorpora.ru/>
Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме
 2. <http://www.philol.msu.ru/~lex/corpus/>
Компьютерный корпус текстов русских газет конца XX века
 3. <http://www.philology.ru/>
Библиотека филологических текстов (статей, монографий)
 4. <http://philologos.narod.ru/>
Материалы по теории языка и литературы
 5. <http://ellib.library.isu.ru>
Электронная библиотека ИГУ
 6. <http://www.ruthenia.ru/web/rusweb.html>
«Русистика на Вебе»: ссылки на сайты филологических факультетов, отделений русистики и славистики
 7. <http://educa.isu.ru/>
Образовательный портал Иркутского государственного университета

8. <http://belca.isu.ru> – BaikalE-LearningCampus – Образовательный портал ИФИЯМ
9. <http://www.gramota.ru> – Справочно-информационный Интернет-портал «Русский язык для всех».

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- 3 специально оборудованных мультимедийными демонстрационными комплексами лекционных аудиторий;
- 15 аудиторий для проведения занятий семинарского типа;
- 6 компьютерных классов с выходом в Интернет на 82 посадочных места;
- 3 аудитории для выполнения научно-исследовательской работы (курсового проектирования);
- 6 аудиторий для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

10. Образовательные технологии:

Дисциплина «Практикум по деловому общению» предполагает использование проблемных лекций и практических занятий с электронной презентацией материалов, обсуждений в аудитории докладов, подготовленных студентами по вопросам.

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля. Оценочными средствами входного контроля является проверочная работа, направленная на проверку знаний.

Примерный вариант проверочной работы для входного контроля

Задание:

1. Объясните значение следующих слов, составьте два предложения, характерные для официально-делового стиля, с любыми из данных слов. *Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, характеристика, справка, расписка, протокол.*
2. Замените нейтральные выражения стереотипами делового стиля. *Занятия по расписанию, из-за болезни, решили на собрании, дали отпуск, помогли, участвовал.*
3. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов расписку в получении книг в кабинете информатики.
4. Ответьте на вопрос так, чтобы ваш ответ являлся фрагментом из какого-либо официального документа: объявления, инструкции, справки. *Шьют ли в ателье пальто из их материала?*
5. Найдите в предложениях канцеляризмы, замените их на другие слова, соответствующие разговорному стилю речи. *Кто воспитывал детей путем бабушек и дедушек, тем легче. Автобус под управлением водителя Васильева совершил столкновение.*

11.2. Оценочные средства текущего контроля

Основными оценочными средствами для текущего контроля по данной дисциплине являются выполнение студентами заданий для самостоятельной работы а также специальных практических упражнений из учебного пособия "Деловая поездка в Россию", что позволит выявить сформированность таких компетенций, как:

- Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистрами общения (ОПК – 8);
- Владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур (ПК-16);

Практические задания

ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)

1. В ходе данного практического занятия студентам будет предлагаться ряд задач:

Проверочная работа

I. Ответьте на вопросы точно и приблизительно. Числительные напишите словами.

1. Сколько предприятий входит в состав объединения? (2386).
2. Каков уставной фонд корпорации? (834 млн евро).
3. Сколько филиалов имеет корпорация? (687).
4. Каков стартовый капитал объединения? (13,5 млн рублей).
5. Сколько сотрудников работает в корпорации? (1834).
6. Какова чистая прибыль компании «Эрко»? (5,9 млрд руб.).

II. Подготовьте сообщение о фирме на основе данной информации.

1. Иванов Л.А., ЧП, 1989 г., торговля, посредничество, годовой оборот 10 млн долларов, чистая прибыль 1,5 млн долларов, штат – 38 человек, штаб-квартира: Иркутск, ул. Сергеева, 3, тел. (8 120 212- 783), факс (812) 212-781.

2. «Алмаз», ОАО, август 1926 г., торговля ювелирными изделиями, филиалы в Москве, Челябинске, Новосибирске, Иркутске, Владивостоке, годовой оборот 65 млн долларов, штат фирмы 684 человека, штаб-квартира: 117486, Москва, ул. Ленина, 10, тел. (495) 330-80-60, факс: (495) 330-70-84.

3. Сорокина Н.А., ИП, июль 2010 г., торговля бытовой химией, предметами личной гигиены, филиалы по Иркутской области, годовой оборот фирмы 10 млн долларов, штат фирмы – 36 человек, адрес: 664047, Иркутск, ул. Байкальская, 148/34, тел.: (432) 24-30-38, факс: (432) 24-30-37.

2. Контроль:

Расшифруйте аббревиатуры:

ООО –

ЗАО –

СП –

РАО –

ЧП –

ОАО –

ИП –

2. Дополните реплики диалогов.

1) А. – Алло. Я хотел бы поговорить с господином Головиным.

Б. –

А. – С вами говорит Роман Малинин, представитель фирмы «Макс».

Б. –

А. – Мне хотелось бы до начала переговоров кое-что уточнить.

Б. –

А. – Изменилась ли цена квадратного метра экспозиции в связи с инфляцией?

Б. –

А. – Спасибо. Это все, что я хотел узнать.

Б. –

А. – Спасибо. В случае необходимости я обязательно позвоню Вам. Всего доброго.

Б. –

2) Звонок! Трубку поднимает секретарь.

Секретарь: Секретарь директора фирмы "Заря", Анна Петровна Семенова слушает.

Абонент:

Секретарь: Здравствуйте, Иван Иванович! К сожалению, Николай Петрович сейчас отсутствует. Он придет в 14.30. Не может ли кто-либо заменить его? По какому вопросу Вы звоните?

Абонент:

Секретарь: Я могу дать Вам телефон начальника подразделения, которое занимается подобными вопросами.

Абонент:

Секретарь:

3. Составьте собственные диалоги, воспользовавшись карточкой потенциального клиента (если Вы куда-либо звоните, то желательно вести подобную карточку).

КАРТОЧКА ПОТЕНЦИАЛЬНОГО КЛИЕНТА

• Основная информация

Фирма.....

Направление деятельности.....

Примерное кол-во сотрудников.....

Контактные телефоны, факс.....

E-mail.....

Адрес.....

• Контактные лица и тел.

Ген. дир.

Исп./ком./фин. дир.....

Снабженец.....

Техник.....

Бухгалтер.....

Офис-менеджер.....

Секретарь.....

• Филиалы.....

• Предполагаемое наличие и потребность (в товаре, который Вы продаете).....

• Ожидания от сотрудничества (какие товары\услуги планируете продать).....

3. Проверочная работа:

1. Ответьте на вопросы:

а. Какие единицы информации может включать в себя текст рекламного объявления? (название организации работодателя, ее статус; предложение товаров и услуг, приглашение к сотрудничеству, поиск партнеров; условия осуществления сделки (условия оплаты: цена, валюта, форма оплаты, льготы; условия поставки: сроки, количество, способ доставки; гарантии); каналы связи).

б. Какие из них являются обязательными для каждого рекламного объявления?

с. Какие единицы информации являются факультативными и почему?

2. Напишите полные наименования организаций – рекламодателей:

Байкалтуристкомплекс, Сибэкспоцентр, Росторгреклама, Авторемонтсервис, Информмедсервис, ПО, НТО, АО, СП, МП, ООО (ЛТД), Торгтехника, Кожгалантерея.

3. Напишите, какие товары и услуги могут предлагать в рекламных объявлениях следующие организации:

Фирменный магазин «Одежда», гостинично-туристический комплекс «Сибирь», ремонтно-строительное объединение, учебно-консультационный центр, совместное предприятие «Офисная мебель», торгово-производственное предприятие «Игрушка», Росинвестбанк, рекламное агентство, акционерное общество «Грузоперевозки».

4. Ответьте на вопрос, какие виды товаров и услуг предлагают фирмы. Продолжите их списки.

Фирмы могут:

1) реализовывать машины, одежду, ...

2) приобретать дома, машины, ...

3) производить мясо, молоко, ...

4) производить ремонт, обмен, ...

5) разрабатывать программы, ...

6) сдавать в аренду помещение, ...

7) проводить консультации, ...

5. Выбрав нужную форму глагола, напишите предложения, содержащие оферты (конкретные коммерческие предложения):

Фирма «Такт» (покупает - купит) помещение для офиса.

Музей (приобретает - приобретёт) национальные костюмы, старинную одежду и обувь.

Фирма «Мода» (разрабатывает - разработает) модели женской и мужской спортивной одежды.

Фирма (принимает - примет) и (выполняет - выполнит) заказы на гарантийное обслуживание компьютеров.

Фотосалон «Элитэ» (делает - сделает) высококачественные художественные фотографии.

Малое предприятие «Строитель» (производит - произведет) ремонт квартир.

6. Дайте определение следующим понятиям: прибыль, доход, оборот.

7. Составьте рекламное объявление. Задействуйте в нем все единицы информации: название организации работодателя, ее статус; предложение товаров и услуг, приглашение к сотрудничеству, поиск партнеров; условия осуществления сделки (условия оплаты: цена, валюта, форма оплаты, льготы; условия поставки: сроки, количество, способ доставки; гарантии); каналы связи.

4. Контроль:

4.1. Контроль:

Задание I. Дайте характеристику официально-деловому стилю, перечислите его основные черты. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?

Задание II. Перечислите единицы информации по темам: презентация фирмы, деловые переговоры, деловые разговоры по телефону, деловая письма.

Задание III. Как Вы считаете, во всех случаях можно определить по названию фирмы – её статус, направление деятельности, специализацию. Приведите примеры.

Задание IV. Продолжите предложения (по 6 слов в каждом в предложении).

Образец:

Фирма занимается... – Фирма занимается изготовлением мебели, обуви, ...

Фирма производит...

Фирма осуществляет...

Фирма оказывает...

Фирма специализируется ...

Фирма закупит ...

Фирма предлагает услуги ...

Фирма готова поставлять ...

Задание V. Подготовьте сообщение о фирме на основе данной информации: «Бегемот» ООО, крупнейшая федеральная торговая сеть, продажа игрушек, г. Тольятти, 2005 г., первый магазин в г. Пенза, 88 гипермаркетов в крупнейших городах России, франчайзинговая сеть, 800 франчайзи-партнеров, проверенные сертифицированные игрушки, годовой оборот 450 млн руб., чистая прибыль 300 млн руб., штат фирмы – более 3.600 сотрудников, штаб-квартира расположена по адресу: 762921, г. Тольятти, ул. 70 лет Октября, д. 31; тел. 8-84-82-75-95-80 (вн. 185), e-mail: www.игрушки.рф.

4.2. Контроль:

Задание VI. Выпишите из текстов основные единицы информации. Например:

1. Статус – ООО (Открытое общество с ограниченной ответственностью).

2. Название фирмы – Роснефть.

3. Направление деятельности фирмы занимается добычей нефти.

4. и т.д.

Текст 1. ООО «Сантай» (ранее известное российским полиграфическим предприятиям как ООО «Цзиньбаолун») является представителем китайской Компании по производству резиновых изделий г. Ляоян (LIAOYANG SUN RUBBER PRODUCTS CO. LTD), ведущей свою деятельность с 1992 г. На данный момент на территории Китая открыто три производственных завода – г. Ляоян (пров. Ляонин), г. Пекин, г. Иу (пров. Чжэцзян)

В 2003 г., благодаря своей успешной деятельности в Китае по производству и восстановлению валов, предприятие вышло и на российский рынок. Было принято решение открыть дополнительное (четвертое) производство в г. Иркутске. Так мы стали ближе к российским клиентам.

«Сантай» предлагает своим заказчикам полный спектр услуг по изготовлению и восстановлению валов. Наши специалисты грамотно изготовят для вас необходимые валы, ролики, колеса для любого вида промышленности длиной до 2500 мм и диаметром до 300 мм.

Грамотно, исходя из технических характеристик, подберут необходимый состав резины. Использование резиновых смесей импортного производства позволяет удовлетворить любые запросы клиентов, основанные на различных условиях эксплуатации валов: твердость, упругость, устойчивость к высоким температурам и агрессивным средам, износостойкость. Диапазон твердости резинового покрытия составляет от 25 до 95 по Шору А. С рабочей температурой до 120 °С.

«Сантай» трепетно относится к каждому своему клиенту. Для Вас всегда готовы предоставить минимальные сроки изготовления и ремонта валов, сохраняя качество! Гарантия на продукцию. Возможность заказа готовой продукции на наиболее популярные марки печатных машин.

Текст 2. Компания САВА была образована в 1993 г. и изначально занималась продажей и обслуживанием моторной силовой техники, электроинструмента и малой сельхозтехники.

Компания САВА поставляет на рынок минитракторы китайского производства. На сегодняшний день машины пользуются большим спросом, как у фермерских хозяйств, так и дорожных организаций.

Мы напрямую сотрудничаем с крупнейшими автомобилестроительными компаниями Китая:

Dongfeng Motor Corporation – китайская автомобилестроительная компания, одна из крупнейших на автомобильном рынке Китая.

Shandong Foton Heavy Industries Co. Ltd. – машиностроительной корпорацией. Предприятие входит в список тридцати самых конкурентоспособных компаний Китая, а также в десятку фирм отрасли машиностроения с самой лучшей репутацией

"WEITUO"(TS) – один из ведущих сегодня производителей малогабаритных тракторов в Китае, входит в состав ВЕЙТУО ГРУПП (WEITUO). Продукция этого завода уже успела зарекомендовать себя на Российском рынке. Кроме того, китайский мини-трактор на ременной передаче с давних пор известен российскому сельскому жителю.

XINGTAI. Производство тракторов Синтай в Китае осуществляется уже на протяжении 40 лет. Продукция компании прошла сертификацию в Национальном Центре надзора и инспекции качества Китая.

Задание VII. Вам надо позвонить менеджеру фирмы «Роспечать» и договориться о встрече. Составьте диалоги по данным программам.

ПРОГРАММА I

А: Ответьте на телефонный звонок.

В: Поздоровайтесь. Представьтесь:

а) назовите себя (фамилия, имя, должность);

б) скажите, какую фирму вы представляете;

в) сообщите, кто вам нужен.

А: Ответьте, что нужного человека сейчас нет.

В: Узнайте, когда будет нужный вам человек.

А: Ответьте неопределённо. Попросите оставить информацию.

В: Оставьте информацию.

А: Сообщите, что вы передадите информацию.

В: Закончите телефонный разговор.

А: Попрощайтесь с собеседником.

ПРОГРАММА II

А: Ответьте на телефонный звонок.

В: Поздоровайтесь. Представьтесь:

а) назовите себя (фамилия, имя, должность);

б) скажите, какую фирму вы представляете;

в) пригласите менеджера к телефону.

А: Ответьте, что вы как раз тот человек, который нужен.

В: Сообщите, по какому вопросу вы звоните, почему вам необходимо встретиться.

А: Выскажите мнение, что предложение вашего собеседника представляется вам интересным.

В: Предложите вашему собеседнику приехать к вам в фирму для переговоров.

А: Согласитесь с предложением собеседника.

В: Назовите время предполагаемой встречи.

А: Согласитесь с предложением собеседника.

В: Продиктуйте адрес фирмы, предложите записать его.

А: Сообщите, что записали адрес.

В: Попрощайтесь с менеджером.

А: Ответьте на прощание.

Задание VIII. Вы – менеджер корпорации «Чуанвэй» (创维集团有限公司). Корпорация специализируется на производстве и продаже бытовой техники, в частности, телевизоров. Вы участвуете в переговорах при подписании контракта об открытии филиала своей компании в России. Подготовьте выступление по данной программе.

ПРОГРАММА

1. поприветствуйте собравшихся от имени фирмы.

2. Выразите удовлетворение по поводу открытия филиала в России.

3. Представьте корпорацию «Чуанвэй» (презентация фирмы (дата, место основания и т.д.).

4. Сообщите о возможности открытия в России фирменного магазина, пригласите его посетить.

5. Поблагодарите присутствующих за внимание, выразите надежду на успешное развитие сотрудничества.

6. Попрощайтесь.

Задание IX. Вам необходимо подготовить информацию о вашей фирме (*о реально работающей фирме в Вашей стране*) для участия в переговорах. Составьте план будущего текста. Используя план, напишите информационное сообщение о своей фирме.

Задание X. Классификация документов по жанрам: деловые письма. Охарактеризуйте виды писем.

Задание XI. Напишите письмо-просьбу о досрочной сдаче экзаменов на имя зав. кафедрой института.

Задание XII. Напишите информационное письмо, в котором Вы извещаете Ваших однокурсников, что 25 декабря 2015 года пройдет Олимпиада по русскому языку как иностранному.

Задание XIII. Напишите письмо-напоминание партнёру, в котором Вы просите выполнить обязательства по своевременной доставке продукции.

Задание XIV. Напишите русские пословицы, которые будут уместны в деловой речи, а также приведите примеры их аналогов из родного языка.

11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме дифференцированного зачета в 5,7 семестрах и экзамена в 6,8 семестрах). Дифференцированный зачет проводится в форме тестирования и направлен на выявление у студентов заявленных компетенций: ОПК-8, ОПК-10, ПК-16, ПК-17, ПК-18.

Темы для подготовки к зачету с оценкой (6 семестр)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Официально-деловой стиль. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?
2. Классификация документов по жанрам: деловые письма. Охарактеризуйте виды писем.
3. Коммерческие деловые письма классифицирующие по функциональному признаку, требующие обязательного письма-ответа. Охарактеризуйте каждый вид письма.
4. Коммерческие деловые письма классифицирующие по признаку адресата. Охарактеризуйте каждый вид письма.
5. Коммерческие деловые письма классифицирующие по форме отправления. Охарактеризуйте каждый вид письма.
6. Коммерческие деловые письма классифицирующие по структурным признакам. Приведите примеры стандартных формулировок, характерных для данных видов писем.
7. Структура коммерческого делового письма. Охарактеризуйте каждый вид письма.
8. Письма-напоминания. Приведите примеры стандартных формулировок, характерных для данных видов писем.
9. Письмо-просьба. Ходатайство. Приведите примеры стандартных формулировок, характерных для данных видов писем.
10. Информационное письмо. Приведите примеры стандартных формулировок, характерных для данных видов писем.
11. Письмо-приглашение. Приведите примеры стандартных формулировок, характерных для данных видов писем.
12. Благодарственное письмо. Приведите примеры стандартных формулировок, характерных для данных видов писем.
13. Гарантийное письмо-запрос. Приведите примеры стандартных формулировок, характерных для данных видов писем.

Темы для подготовки к зачету с оценкой (7 семестр)

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Фирма и другие коммерческие структуры. Статус.

2. Направление деятельности фирмы.
3. Структура фирмы. Показатели работы фирмы.
4. Непосредственное общение. Деловые переговоры.
5. Опосредованное общение: деловые разговоры по телефону, скайпу.
6. Написание деловых писем.
7. Составление деловых документов.
8. Единицы информации рекламного объявления.
9. Типы рекламы. Рекламодатели.
10. Единицы информации о банке.
11. Деятельность банка:
12. Презентация банка.
13. Открытие счета в банке физическими и юридическими лицами.
14. Деловая переписка с банковскими служащими.
15. Общение с банковскими служащими

Экзамен (8 семестр).

Форма проведения - экзамен

Экзаменационный билет включает в себя 3 вопроса:

Билет 1

Задание 1. Прочитайте текст. Выполните синонимичную замену предложений. Выпишите все известные единицы информации. Задайте недостающие вопросы.

Созданная в феврале 1996 года, компания «Слата» на сегодняшний день является одним из лидеров продовольственного бизнеса Восточной Сибири. Группа компаний «Слата» - это крупнейший дистрибьютор продуктов питания на территории Иркутской области и республики Бурятия; динамично развивающаяся розничная сеть, представленная в двух форматах – супермаркеты «Слата» и универсамы «Славный»; девелопемент; логистика.

Структура ГК «Слата», управленческая модель, высокопрофессиональный менеджмент и сплоченный коллектив позволили Компании за короткое время увеличить присутствие на рынке и упрочить лидерство по основным направлениям деятельности – оптовой и розничной торговле, а так же с оптимизмом смотреть в будущее Компании и реализовывать текущие и перспективные коммерческие планы и социально-значимые проекты.

ГК Слата – крупнейший работодатель сферы торговли Иркутской области и республики Бурятия.

Основные приоритеты и перспективы развития «Слаты» - значительный рост розничной сети «Слата» до 50 магазинов в 2015г. (формат супермаркет и универсам), расширение оптового ассортиментного портфеля и увеличение клиентской базы дистрибуционной Компании, оптимизация и информатизация всех бизнес-процессов, модернизация и увеличение площади складского комплекса.

Задание 2. Вы – представитель фирмы «Нокиа» в Иркутске. Ваша фирма получила большой заказ на приобретение в кредит партии комплектов спортивной одежды на сумму 80.000 долларов США от спортивного клуба «Звезда», который держит свои счета в «МДМ-банке». Составьте письмо-запрос о финансовом положении этого клуба.

Задание 3. Составьте диалог на тему «Деловой разговор по телефону». Позвоните менеджеру фирмы, договоритесь о встрече.

Билет 2

Задание 1. Прочитайте текст. Выпишите все единицы информации. Задайте недостающие вопросы.

Финансово-строительная компания «Новый город» создана в ноябре 1996 года группой энтузиастов. Тогда в компании работало всего 25 человек. Всем коллективом во главе с генеральным директором Александром Битаровым выходили на разбор завалов и старого жилого барака на месте будущей стройки.

В непростые времена компания не просто выстояла и смогла пережить три серьезных кризиса, но и стала успешным предприятием на строительном рынке города Иркутска. «Новый город» занимает лидирующие позиции по объемам жилищного строительства и качеству возводимого жилья.

Всего за 18 лет построено и сдано почти 510 тыс. кв. метров жилья. Расселено из ветхого и аварийного жилья без участия государственного финансирования 790 семей. За 2014 год построено и сдано 88 712,62 кв.м жилья. На сегодня ведется строительство крупного жилого квартала "Новый".

Мы гордимся тем, что у нас сложились династии работников компании и дольщиков. Два-три поколения одной семьи проживают в квартирах «Нового города». И два-три поколения специалистов работают в компании. 90 % сотрудников, стоявших у истоков создания «Нового города», трудятся в ней и сегодня. Сегодня в компании «Новый город» работают более тысячи человек.

Совет директоров ОАО ФСК «Новый город» возглавляет один из создателей компании – Александр Семёнович Битаров. Генеральный директор компании - Александр Андреевич Ткачёв.

Задание 2. Вы - директор строительной компании «Интерстрой». Ваша компания ищет надёжных партнёров для реализации совместного проекта по строительству в Подмоскowie крупного гостиничного комплекса. Свои услуги вам предложила фирма «Московский строитель». Продиктуйте своему референту тексты писем-запросов о финансовом положении этой фирмы.

Задание 3. Вы хотите открыть новый филиал. Подготовьте презентацию собственной фирмы, расскажите о новом магазине, его преимуществах.

Билет 3

Задание 1. Прочитайте текст. Выделите все единицы информации. Задайте недостающие вопросы.

МУП «Управление капитального строительства города Иркутска» является одним из крупнейших застройщиков столицы Восточной Сибири, реализующих масштабные жилые проекты на территории города Иркутска. С момента своего основания, с 8 апреля 1958 года, предприятие построило и ввело в эксплуатацию более 1 000 000 кв.м. жилья!

Последние годы МУП «УКС города Иркутска» стабильно входит в тройку лидеров по объемам ввода жилья. Мы построили жилые комплексы практически во всех районах города, а это тысячи квартир, значительная часть которых построена по различным федеральным программам. Примерно каждая 8-я квартира в Иркутске реализована нашим предприятием, и мы гордимся, что горожане доверяют нам при выборе своей квартиры.

Жизнь стремительно меняется, и мы меняемся вместе с ней. Мы осознаем, что от наших действий, нашего выбора зависит будущее любимого города. Мы намерены не только строить дома, но и формировать новую, комфортную среду проживания. Так, создается социальная инфраструктура во всех возводимых предприятием жилых комплексах (детские сады, школы, больницы, детские кружки и другие необходимые объекты). Предприятие успешно реализует программу по обеспечению безопасности жителей, которая предполагает оснащение камерами видеонаблюдения наших жилых комплексов. Ведь мы хотим, чтобы в нашем городе было комфортно жить и работать тем, кто думает о своем будущем и будущем своих детей.

Мы понимаем, что будущее городского жилищного строительства не за уплотненной точечной застройкой, а за комплексным освоением территории. Так, в настоящее время, УКС ведет активное строительство самого масштабного проекта в городе Иркутске - жилого района «Эволюция» (Ленинский район), нового жилого квартала «Предместье» (Куйбышевский район), а также жилого комплекса «Алмазный» (м-н Первомайский).

В наших планах освоение новых сегментов строительного рынка города Иркутска, а также развитие сферы дополнительных услуг.

Уверены, что вы разделяете наши цели! Присоединяйтесь к нам, давайте двигаться к нашей общей мечте вместе!

Задание 2. Сообщите своему собеседнику о репутации фирмы – Вашего партнёра, используя следующие слова: солидная, прекрасная, блестящая, превосходная, безупречная, безукоризненная, идеальная, репутация.

Задание 3. Позвоните в туристическую компанию с целью приобретения путёвки. Спросите об услугах, предоставляемых компанией и условиях осуществления сделки.

Билет 4

Задание 1. Прочитайте текст. Выпишите все единицы информации. Выполните синонимичную замену. Задайте недостающие вопросы.

С 1967 года Иркутский Масложиркомбинат - глава группы предприятий «Янта» - является признанным производителем качественных продуктов питания, сырья для пищевой и перерабатывающей промышленности, сельскохозяйственных кормов. Вся технология - от выращивания сырья, сбора урожая, переработки, производства продуктов, хранения, доставки и выкладки их на полках магазинов – находится под строгим контролем специалистов группы предприятий «Янта». В группе предприятий «Янта» развиваются сельскохозяйственные подразделения по производству, поставке сои, подсолнечника, рапса, зерна и молока. Продукция под товарным знаком «Янта» вырабатывается из отечественного сырья, выращенного на Кубани, в Амурской, Иркутской и Читинской областях, Алтайском, Приморском, Красноярском и Забайкальском краях.

Для успешного выполнения своей миссии и достижения поставленных целей предприятию необходимо стабильно развиваться, быть сильным, именно поэтому в 2001 году произошло объединение предприятий в единую структуру. Это позволяет успешно решать поставленные по перспективному развитию задачи. В настоящее время в группу предприятий «Янта» входят: Иркутский Масложиркомбинат - лидер по производству масложировой продукции в Восточной Сибири, входит в пятёрку сильнейших предприятий России в своей отрасли; Читинский хладокомбинат - крупнейший логистический центр г. Чита; Иркутский молочный завод - крупнейшее молокоперерабатывающее предприятие Иркутской области, является победителем областного трудового соревнования в сфере АПК в 2007 году; Ангарская Птицефабрика входит в число 300 лучших сельхозпредприятий России - «Клуб 300»; 11

сельскохозяйственных предприятий Иркутской и Амурской областей, имеющие 124 тысячи гектаров пашни и 11 тысяч голов крупного рогатого скота.

Группа предприятий «Янта» нацелена на поддержание социальной, экономической, экологической стабильности. Мы развиваем и поддерживаем агропромышленный комплекс в Сибирском регионе, являемся поставщиком продовольственных товаров в Вооруженные силы, организации детского и школьного питания, здравоохранения, социальной защиты, ведём благотворительную деятельность. В 2007 году заключен договор между администрацией Иркутской области и группой предприятий «Янта» о социально-экономическом сотрудничестве. Результат деятельности группы предприятий «Янта» – серьезный вклад в экономическое и социальное развитие и благосостояние региона.

Задание 2. Виды писем. Охарактеризуйте каждый вид письма..

Задание 3. Вы решили стать студентом МГЛУ. Напишите письмо декану. Задайте все интересующие вас вопросы.

Билет 5

Задание 1. Прочитайте текст. Выполните синонимичную замену предложений. Задайте интересующие вас вопросы.

«Росгосстрах» — крупнейшая в России страховая компания, предоставляющая широкий спектр страховых услуг частным лицам и компаниям для защиты от самых разнообразных рисков в 3500 офисах компании по всей стране.

На сегодняшний день мы предлагаем 55 страховых продуктов — от популярных программ автострахования до специального страхования космической отрасли. Наши страховые продукты доступны любому жителю или компании в любом населенном пункте и городе России.

Мы стремимся включать в наши договоры наибольшее количество покрываемых рисков, обеспечивая при этом абсолютную прозрачность оказываемых услуг и высокую степень надежности.

В 2013 году Рейтинговое агентство «Эксперт РА» в очередной раз подтвердило рейтинг надежности ГК «Росгосстрах» на уровне А++ «Исключительно высокий уровень надежности». В 2013 году «Национальное Рейтинговое Агентство» (НРА) подтвердило индивидуальный рейтинг надежности «Росгосстрах» на уровне «ААА» (максимальная надежность). Рейтинг присвоен группе компаний в составе ПАО «Росгосстрах» и ООО «Росгосстрах».

В компании «Росгосстрах» мы верим, что страхование должно быть не просто надежным, но и простым, поэтому мы всегда с радостью готовы рассказать вам все о

наших страховых продуктах: о том, как они работают, какие выгоды вы получаете и почему страхование так необходимо.

«Росгосстрах» — единственная компания, которая располагает филиальной сетью, сравнимой по охвату с Почтой РФ и Сбербанком России.

В группу компаний «Росгосстрах» входит порядка 3000 агентств и страховых отделов, а также 400 центров урегулирования убытков, общая численность работников системы достигает 100 000 человек, в том числе более 65 000 агентов.

История компании насчитывает 90 лет. Образованная в феврале 1992 года, компания стала правопреемником Госстраха РСФСР, который был создан в 1921 году. Развитие российского рынка страховых услуг в значительной степени определялось деятельностью Госстраха, а затем «Росгосстраха». Сейчас компания оказывает существенное влияние на формирование страхового рынка России.

Задание 2. Позвоните в компанию и назначьте деловую встречу, уточните недостающие сведения.

Задание 3. Вы - сотрудник ООО «Недвижимость». Директор поручил Вам подготовить информацию о фирме. Выполните его поручение.

Билет 6

Задание 1. Прочитайте текст. Выполните синонимичную замену предложений. Выпишите все известные единицы информации. Задайте недостающие вопросы.

Байкальский банк. Обслуживает клиентов в Иркутской области, Забайкальском крае, Республике Бурятия и (с 1 июля 2014 года) Республике Саха (Якутия). Общая территория обслуживания – 4,6 млн. кв. км. Сегодня Байкальский банк – это 752 подразделения различных форматов. Банк занимает высокую долю на рынке вкладов населения, в области кредитования частных и юридических лиц. Предоставляет широкий перечень банковских услуг. Осуществляет корреспондентские отношения с банками Монголии, Китая, выступает поручителем во внешнеторговых сделках.

Сбербанк сегодня — это кровеносная система российской экономики, треть ее банковской системы. Банк дает работу и источник дохода каждой 150-й российской семье.

На долю лидера российского банковского сектора по общему объему активов приходится 29,4% совокупных банковских активов (по состоянию на 1 августа 2014 года).

Банк является основным кредитором российской экономики и занимает крупнейшую долю на рынке вкладов. На его долю приходится 46,4% вкладов населения, 34,7% кредитов физическим лицам и 33,9% кредитов юридическим лицам.

Сбербанк сегодня — это 16 территориальных банков и более 17 тысяч отделений по всей стране, в 83 субъектах Российской Федерации, расположенных на территории 11 часовых поясов.

Только в России у Сбербанка более 110 миллионов клиентов — больше половины населения страны, а за рубежом услугами Сбербанка пользуются около 11 миллионов человек.

Спектр услуг Сбербанка для розничных клиентов максимально широк: от традиционных депозитов и различных видов кредитования до банковских карт, денежных переводов, банковского страхования и брокерских услуг.

Все розничные кредиты в Сбербанке выдаются по технологии «Кредитная фабрика», созданной для эффективной оценки кредитных рисков и обеспечения высокого качества кредитного портфеля.

Стремясь сделать обслуживание более удобным, современным и технологичным, Сбербанк с каждым годом все более совершенствует возможности дистанционного управления счетами клиентов. В банке создана система удаленных каналов обслуживания, в которую входят:

- онлайн-банкинг «Сбербанк Онлайн» (более 13 млн активных пользователей);
- мобильные приложения «Сбербанк Онлайн» для смартфонов (более 1 млн активных пользователей);
- SMS-сервис «Мобильный банк» (более 17 млн активных пользователей);
- одна из крупнейших в мире сетей банкоматов и терминалов самообслуживания (более 90 тыс. устройств).

Сбербанк является крупнейшим эмитентом дебетовых и кредитных карт. Совместный банк, созданный Сбербанком и BNP Paribas, занимается POS-кредитованием под брендом Cetelem, используя концепцию «ответственного кредитования».

Среди клиентов Сбербанка — более 1 млн предприятий (из 4,5 млн зарегистрированных юридических лиц в России). Банк обслуживает все группы корпоративных клиентов, причем на долю малых и средних компаний приходится более 35% корпоративного кредитного портфеля банка. Оставшаяся часть — это кредитование крупных и крупнейших корпоративных клиентов.

Основным акционером и учредителем Сбербанка России является Центральный банк Российской Федерации, который владеет 50% уставного капитала плюс одна голосующая акция. Другими акционерами Банка являются международные и российские инвесторы.

Обыкновенные и привилегированные акции банка котируются на российских биржевых площадках с 1996 года. Американские депозитарные расписки (АДР) котируются на

Лондонской фондовой бирже, допущены к торгам на Франкфуртской фондовой бирже и на внебиржевом рынке в США. Генеральная лицензия Банка России на осуществление банковских операций 1481. Официальный сайт Банка — www.sberbank.ru.

Задание 2. Вы – представитель фирмы «Аидас» в Иркутске. Ваша фирма получила большой заказ на приобретение в кредит партии комплектов спортивной одежды на сумму 100.000 долларов США от спортивного клуба «Енисей», который держит свои счета в «ВТБ-банке». Составьте письмо-запрос о финансовом положении этого клуба.

Задание 3. Рассказать директору фирмы, какие документы необходимо представить в банк для открытия валютного счёта.

Билет 7

Задание 1. Прочитайте текст. Выпишите все единицы информации. Задайте недостающие вопросы.

Международный Московский банк (ММБ, ИМБ) - первое в стране совместное банковское предприятие с участием иностранного капитала. Банк образован в октябре 1989 года.

Зарегистрированный акционерный капитал - 275 млн. рублей, оплаченный - 110 млн., из которых 80 % - в СКВ.

В учреждении ИМБ принимали участие известные банки Австрии, Германии, Финляндии, Франции, Швеции, а также Внешэкономбанк, Промстройбанк, Сбербанк России.

За прошедшие годы банком установлены корреспондентские отношения со многими банками 40 стран мира и всех регионов СНГ.

Клиентура ИМБ - крупные совместные предприятия, российские и зарубежные внешнеторговые компании и организации.

С января 1991 года банк имеет Генеральную лицензию на проведение операций с иностранной валютой.

Банк располагает комплексом современных технических средств (СВИФТ, Рейтер-Дилинг, Телерейт), что позволяет устанавливать прямые связи с зарубежными банками и осуществлять все банковские операции в соответствии с международными стандартами.

Сотрудники ИМБ имеют специальное образование и владеют основными западно-европейскими языками.

Официальный аудитор банка - независимая фирма "КПМГ Пит Марвик МакЛинток".

Задание 2. Вы - директор строительной компании «Сервис». Ваша компания ищет надёжных партнёров для реализации совместного проекта по строительству в Иркутске крупного гостиничного комплекса. Свои услуги вам предложила фирма «Недвижимость». Продиктуйте своему референту тексты писем-запросов о финансовом положении этой фирмы.

Задание 3. Вы хотите открыть новый филиал. Подготовьте рекламное сообщение о своей собственной фирме, расскажите о новом магазине, его преимуществах.

Билет 8

Задание 1. Прочитайте текст. Выделите все единицы информации. Задайте недостающие вопросы.

При участии Государственного банка РСФСР и Министерства финансов РСФСР в октябре 1990 года был учрежден Банк внешней торговли (Внешторгбанк). Банк был создан для обслуживания внешнеэкономических операций России и содействия интеграции страны в мировое хозяйство. Головной офис банка был открыт в Москве на Кузнецком мосту в красивом старинном здании, построенном в начале XX века по проекту известного архитектора Адольфа Эрихсона.

Банку ВТБ 2 января 1991 года была выдана генеральная лицензия № 1000 на право совершения всех видов банковских операций в российских рублях и иностранной валюте.

В 1994 году ВТБ вышел на 425-е место в списке 1000 наиболее капитализированных банков мира журнала The Banker. Группа ВТБ — это банк ВТБ, его дочерние (доля ВТБ — более 50% голосующих акций/долей) кредитные и финансовые организации. Дочерние кредитные организации (банки) осуществляют банковские операции. Дочерние финансовые организации предоставляют услуги на рынке ценных бумаг, услуги по страхованию или иные услуги финансового характера. Управляющие компании пенсионных фондов, паевых инвестиционных фондов, лизинговые компании и иные организации осуществляют операции на рынке финансовых услуг.

Вместе дочерние банки и финансовые организации называются компаниями группы ВТБ.

К 2010 году в группе ВТБ сформирована система управления по модели «Стратегический холдинг», которая предусматривает: наличие единой стратегии развития компаний группы ВТБ;

единый бренд; централизованное управление финансовой эффективностью и рисками; унифицированные системы контроля; координацию процессов планирования и отчетности; фокус взаимодействия на распространении лучших практик и выработку единых стандартов.

Действующая система управления предусматривает осуществление руководства по двум направлениям: административный менеджмент — управление дочерними компаниями в рамках организационной структуры группы ВТБ. Для осуществления административного менеджмента используется механизм корпоративного управления — реализация прав головного банка как основного акционера посредством участия его представителей в органах управления дочерних компаний; функциональное управление — координация по

бизнес-направлениям и направлениям поддержки и контроля в рамках группы ВТБ в целом. Функциональная координация является дополнительным механизмом управления, обеспечивающим экспертную проработку управленческих решений на стадии их подготовки.

На общегрупповом уровне действует Управляющий комитет группы ВТБ, который: рассматривает стратегии развития различных направлений бизнеса; бизнес-планы группы ВТБ и ее участников; анализирует отчеты по их выполнению; оценивает ситуацию с ликвидностью и рисками;

курирует реализацию приоритетных проектов; одобряет стандарты, подходы и принципы функционирования группы ВТБ.

Основная цель стратегии развития системы управления в 2010-2013 гг. – модификация с учетом целей и задач нового этапа развития группы ВТБ, в том числе усиление роли продуктовых и бизнес-направлений.

Задание 2. Сообщите своему собеседнику о репутации банка, используя следующие слова: солидный, надежный, превосходный, безупречный, безукоризненный.

Задание 3. Позвоните в банк. Спросите об услугах, предоставляемых компанией и условиях осуществления сделки.

Билет 9

Задание 1. Прочитайте текст. Выпишите все единицы информации. Выполните синонимичную замену. Задайте недостающие вопросы.

Промсвязьбанк – один из ведущих российских частных банков с активами 1,0 трлн руб. и собственными средствами (капиталом) 123 млрд руб. по состоянию 01.07.2015 согласно данным по РБСУ, основан в 1995 году. Промсвязьбанк занимает 10-е место по объему собственного капитала среди крупнейших российских банков по версии «РИА Рейтинг» на 1 июля 2015 года. В актуальном рейтинге журнала The Banker Промсвязьбанк входит в 500 крупнейших банков мира по размеру собственного капитала.

Банк имеет следующие долгосрочные рейтинги международных рейтинговых агентств: «ВВ-/На пересмотре с негативным прогнозом» Standard & Poor's, «Вa3» Moody's Investors Service (прогноз негативный), а также индивидуальный рейтинг кредитоспособности «АА+» Национального Рейтингового Агентства. Компании «Промсвязь Капитал Б.В.» принадлежит 68,25% в уставном капитале банка, 11,75% — Европейскому Банку Реконструкции и Развития. 10% — НПФ «Будущее» (до переименования — «Благосостояние ОПС»), 10% — фонды НПФ «Европейский пенсионный фонд», НПФ «Регионфонд» и «Доверие».

Промсвязьбанк — универсальный коммерческий банк, основными направлениями деятельности которого являются:

Банковские услуги корпоративным клиентам: в том числе кредитование, расчетные операции, факторинг, документарные операции, финансирование с участием ЭКА, проектное финансирование, управление потоками денежных средств и платежами, брокерские услуги на валютных рынках и рынках ценных бумаг, прием депозитов;

Банковское обслуживание малого и среднего бизнеса: в том числе коммерческое кредитование, прием депозитов, расчетно-кассовое обслуживание, включая выдачу векселей, денежные переводы, предоставление гарантий, а также брокерские услуги на валютных рынках и рынках ценных бумаг;

Розничные банковские услуги частным лицам: в том числе розничное кредитование и прием депозитов у физических лиц (текущие счета и срочные вклады), денежные переводы, выпуск банковских карт, расчетно-кассовое обслуживание и валютные операции, управление денежными средствами через удаленные каналы обслуживания;

Инвестиционно-банковские и финансовые услуги: сделки на рынках заемного капитала, в том числе их организация, андеррайтинг муниципальных и корпоративных облигаций (таких как местные рублевые облигации, Евробонды, кредитные ноты и векселя), торговля акциями и инструментами с фиксированной доходностью, услуги по корпоративному финансовому консультированию, брокерские услуги, сделки РЕПО, операции с драгоценными металлами, управление активами и частное банковское обслуживание состоятельных клиентов (private banking);

Клиентами банка уже стали более 100 000 российских предприятий, а количество розничных клиентов достигает 2 млн человек.

Региональная сеть Промсвязьбанка насчитывает более 270 офисов, более 8500 банкоматов (включая банкоматы банков-партнеров) и более 200 терминалов самообслуживания по всей России. Продукты и услуги представлены в подавляющем большинстве регионов, охватывающих порядка 88% населения России. Промсвязьбанк также имеет офис на Кипре и представительства в Китае, Индии и Казахстане, которые, в первую очередь, осуществляют поддержку российских клиентов.

Полное наименование банка: Публичное акционерное общество «Промсвязьбанк»

Полное наименование банка на английском языке: Public Joint-Stock Company Promsvyazbank

Год основания банка: 1995

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): 1027739019142

Дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ): 26 июля 2002 г.

Собственные средства (капитал) банка: 123 млрд рублей (по данным по РСБУ на 01.07.2015)

Уставный капитал: 11,134 млрд рублей

Местонахождение: 109052, Россия, г. Москва, ул. Смирновская, д. 10, строение 22

Почтовый адрес: 109052, Россия, г. Москва, ул. Смирновская, д. 10, строение 22

Председатель Правления: Констандян Артем Георгиевич

Главный бухгалтер: Ахметзянов Руслан Рафикович

Заместители главного бухгалтера: Ковырев Андрей Александрович, Пахомова Алла Владимировна

Контактная информация

Телефоны для физических лиц:

8 800 333-03-03 (звонок по России бесплатный),

(495) 787-33-33 (телефон в Москве)

Телефон для юридических лиц:

8 800 333-25-50 (звонок по России бесплатный)

Телефон службы качества:

8 800 700 50 33 (звонок по России бесплатный)

Адрес электронной почты: info@psbank.ru

Задание 2. Виды писем. Охарактеризуйте каждый вид письма..

Задание 3. Вы решили стать сотрудником банка. Напишите резюме.

Билет 10

Задание 1. Прочитайте текст. Выполните синонимичную замену предложений. Задайте интересующие вас вопросы.

Оренбургский ипотечный коммерческий Банк «Русь» создан в 1990 году и является одним из первых коммерческих банков Оренбуржья. С выдачей первого ипотечного кредита в 1997 году (еще до выхода в 1998 году Федерального закона «Об ипотеке»), Банк «Русь» стал одним из основоположников создания ипотеки в Оренбургской области.

Инвестирование в экономику области – одно из основных направлений кредитной политики Банка «Русь». Начиная с 2000 года, Банк имеет статус уполномоченного банка Правительства Оренбургской области в части реализации программы по финансированию инвестиционных проектов.

В 2009 году совместно с Правительством Оренбургской области Банк участвовал в региональной программе поддержки сетевых торговых компаний, осуществляющих

розничную продажу продуктов питания, предоставляя им кредиты под поручительство областной администрации.

Не первый год Банк «Русь» активно сотрудничает с ОАО «Российский банк развития» (в 2011 году переименован в Открытое акционерное общество «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства» (ОАО «МСП Банк»)), осуществляя кредитование субъектов малого и среднего предпринимательства. За период с 2005 по 2014 год в рамках заключенных соглашений было предоставлено кредитов на сумму около 750 млн. рублей.

В 2001 году Банк «Русь» стал одним из первых в стране по созданию системы реинвестирования ипотечных кредитов. По инициативе и при непосредственном участии Банка «Русь» учреждено специализированное агентство по выпуску ипотечных ценных бумаг – ООО «Оренбургское региональное ипотечное финансовое агентство».

В 2003 году заключено соглашение о долгосрочном сотрудничестве с ОАО «Агентством по ипотечному жилищному кредитованию». Данные достижения привели к увеличению объемов ипотечного кредитования в Оренбургской области в несколько раз.

01 октября 2004 года Банк «Русь» первым среди региональных банков и одним из первых в России вошел в систему гарантированного страхования вкладов регистрационный номер №35.

18 ноября 2004 года Банку за выдающиеся достижения в области ипотечного кредитования присвоено звание «Лауреат премии «Российский национальный олимп» с вручением главной награды – «Золотой олимп» и диплома за выдающийся вклад в историческое развитие России. Эта премия является Главной Всероссийской общественной наградой, единственной, которая отражает высшие достижения всей социально-экономической сферы страны, поощряет все лучшее, позитивное, происходящее в России.

В 2007 году Банк «Русь» награжден дипломом 1-ого Всероссийского конкурса на лучшую организацию, принимающую участие в реализации приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жильё – гражданам России» - «За высокие достижения в ипотечном жилищном кредитовании».

В июле 2008 года Банку был вручен Диплом победителя VIII Областного конкурса «Лидер экономики» в номинации «Лучший банк».

С 2009 года Банк активно сотрудничает с НО «Гарантийный фонд для субъектов малого и среднего предпринимательства Оренбургской области», предоставляя кредиты с обеспечением в виде поручительства Фонда. За весь период сотрудничества такие

кредиты были предоставлены более чем 41 предприятию и индивидуальному предпринимателю на общую сумму более 500 миллионов рублей.

В январе 2010 года Банк «Русь» выдал юбилейный десятитысячный ипотечный кредит.

В феврале 2011 года – «Национальное Рейтинговое Агентство» присвоило, а в феврале 2012, 2013 и 2014 годов – подтвердило, индивидуальный рейтинг кредитоспособности Банку «Русь» на уровне «BBB+» (достаточная кредитоспособность, первый уровень).

В декабре 2011 года Банку вручен диплом победителя первого регионального этапа Всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности» в номинации «За развитие кадрового потенциала в организациях непроизводственной сферы».

В июле 2012 года Банк стал лауреатом III областного смотра-конкурса «Лучшая организация по работе с молодыми кадрами».

В октябре 2012 года Банк стал лауреатом XII Ежегодного областного конкурса «Лидер экономики-2012» в номинации «Лучший банк».

В ноябре 2012 года на «Ежегодном семинаре-совещании по применению законодательства о рекламе при Оренбургском УФАС России-2012» Банк получил благодарственное письмо «За активное участие в адвокатировании конкуренции Оренбургского УФАС России».

В декабре 2012 года Банк стал обладателем Национальной банковской премии в номинации «За достижения в области кредитования населения».

25 марта 2015 года «Национальное Рейтинговое Агентство» присвоило Банку «Русь» индивидуальный рейтинг кредитоспособности на уровне «А-» (высокая кредитоспособность, третий уровень).

В настоящее время Банк «Русь» - универсальный Банк, оказывающий все виды банковских услуг для юридических и физических лиц, а также уполномоченный Банк администрации области по многим программам.

Задание 2. Позвоните в банк и назначьте деловую встречу, уточните недостающие сведения.

Задание 3. Вы - сотрудник Сбербанка. Директор поручил Вам подготовить информацию о банке. Выполните его поручение.

Критерии и показатели оценивания результатов обучения
Планируемые результаты обучения по дисциплине

Таблица № 1

Критерии и показатели оценки

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины ¹	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел I. Представление фирмы		
2	Особенности официально-делового стиля речи	ОПК-8	Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистрами общения
3	Профессия бизнесмен.	ОПК-8	Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистрами общения; Способность использовать этикетные формулы в устной и письменной речи.
4	Фирма и другие коммерческие структуры.	ОПК-8	Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистрами общения
5	Раздел II. Деловые беседы.		
6	Непосредственное общение. Деловые переговоры	ПК-16 ПК-16 ПК-16	Владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур Способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов Владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)
7	Опосредованное общение: деловые разговоры по телефону, скайпу.	ПК-16	Владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур


8	Раздел III. Деловые бумаги. Деловая переписка.		
9	Написание деловых писем.	ПК-16	Владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур Владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)
10	Составление деловых документов.	ПК-16	Владение нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)

Таблица № 2

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
ОПК-8. Владение особенностями официального, нейтрального и неофициального регистрами общения: Знать:	Стили речи русского литературного языка, признаки и особенности официально-делового стиля речи, охарактеризовать его подвиды.	Стили речи русского литературного языка, признаки и особенности официально-делового стиля речи	Некоторые стили речи русского литературного языка, их признаки и особенности официально-делового стиля речи	Не знает стилей речи русского литературного языка, их признаков и особенностей официально-делового стиля речи
Уметь:	Построить стратегию речевого поведения в рамках официально-делового стиля речи.	Применять в речи деловые клише.	Не всегда верно применяет в речи деловые клише.	Не умеет применять в речи деловые клише.
Владеть:	Владение особенностями официального, нейтрально-го и неофициального регистрами общения	Основными навыками построения деловой речи в сфере межкультурной коммуникации.	Частично основными навыками построения деловой речи в сфере межкультурной	Не владеет основными навыками построения деловой речи в сфере межкультурной

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
			коммуникации	коммуникации
ПК-16. Владение необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолеть влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур Знать:	Интеракционную и контекстную информацию, позволяющую преодолеть влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;	Необходимую интеракционную и контекстную информацию, позволяющую преодолеть влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;	Частично необходимую интеракционную и контекстную информацию, позволяющую преодолеть влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;	Не знает необходимую интеракционную и контекстную информацию, позволяющую преодолеть влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур;
Уметь:	Использовать интеракционную и контекстную информацию при составлении тех или иных основных этикетных формул.	Использовать необходимую интеракционную и контекстную информацию при составлении тех или иных основных этикетных формул.	Частично использовать необходимую интеракционную и контекстную информацию при составлении тех или иных основных этикетных формул.	Не умеет использовать необходимую интеракционную и контекстную информацию при составлении тех или иных основных этикетных формул.
Владеть:	Интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолеть влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.	Необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолеть влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.	Частично необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолеть влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.	Не владеет необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолеть влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

Разработчики:



(подпись)

старший преподаватель
(занимаемая должность)

М.В.Дорохова

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского как иностранного
(наименование)

«29» мая 2020 г.

Протокол № 5

Зав. кафедрой  /Ю.А.Арская/