



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра русского языка как иностранного

УТВЕРЖДАЮ:

М.Б. Ташлыкова

М.Б. Ташлыкова

Декан (директор)

«21» февраля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 Практикум по официально-деловому стилю: юридический профиль (первый иностранный язык)

Направление подготовки 45.04.02 «Лингвистика»

Направленность (профиль) подготовки *Межкультурная коммуникация в сфере делового общения (первый иностранный язык - русский; второй иностранный язык - английский)*

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Согласовано с УМК ИФИЯМ
Протокол № 6 от «21» февраля 2023 г.
Председатель *О.Л. Михалёва*
(Ф.И.О., подпись)

Рекомендовано кафедрой РКИ:
Протокол № 5 от «24» января 2023 г.
Зав. кафедрой *Ю.А. Арская*
(Ф.И.О., подпись)

Иркутск 2023 г.

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

1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Целью курса является совершенствование знаний в области официально-делового стиля русского языка, развитие навыков и умений, необходимых для эффективного делового общения на русском языке в устной и письменной формах, формирование коммуникативной компетенции в деловом общении.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

В соответствии с Учебным планом направления подготовки 45.04.02 Лингвистика. Направленность (профиль) подготовки: Межкультурная коммуникация в сфере делового общения (первый иностранный язык - русский; второй иностранный язык - английский), разработанным в ФГБОУ ВО «ИГУ», дисциплина **Б1.В.ДВ.06.01 Практикум по официально-деловому стилю: юридический профиль (первый иностранный язык)** относится к блоку ДВ – дисциплин по выбору вариативной части, изучение которой предполагается в 1-2 семестрах 1 курса магистратуры.

Входные знания, умения и компетенции студента, необходимые для ее изучения:

- знать и уметь осуществлять устные и письменные формы межкультурной коммуникации на русском языке на продвинутом уровне;
- обладать навыками по рецептивным и продуктивным типам речевой деятельности на продвинутом уровне;
- владеть компетенциями, сформированными в пределах уровня ТРКИ- 3, что соответствует С1 – С2 международной шкалы уровней освоения 1 иностранного языка.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате освоения дисциплин: Публичная коммуникация в деловой сфере; Практикум по культуре профессиональной коммуникации (первый иностранный язык)

Знания, навыки и умения, получаемые в результате изучения данных дисциплин, имеют огромное значение в успешном освоении курса Б1.В.ДВ.06.01 Практикум по официально-деловому стилю: юридический профиль (первый иностранный язык) .

Изучение данного курса предвдваряет дисциплины: Речевые стратегии лидера; Лингвистические основы межкультурной коммуникации в бизнесе (второй иностранный язык); Коммуникативные процессы в организации; Коммуникативные технологии в управлении организацией;

Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах – 6.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - способность обеспечивать деловую коммуникацию организации на изучаемых иностранных языках

ПК-3 - способность переводить тексты экономической и юридической направленности

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- юридическую терминологию в сфере деловой коммуникации;
- функциональные особенности речи в деловой коммуникации;
- сущность, содержание, формы устного и письменного делового общения;
- социальные и этические проблемы делового общения;

Уметь:

- различать порядок составления и оформления основных видов документов, функционирующих в сфере делового общения;
- критически осмысливать информацию, содержащуюся во всех видах официально-деловых документов;

- продуцировать собственные устные и письменные формы монологической и диалогической речи в официально-деловой сфере;

Владеть

- широким набором коммуникативных приемов и техник: установление контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания, самораскрытия и т.д. с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности.
- многообразными способами речевого поведения в разных сферах коммуникации, в ситуациях предотвращения и урегулирования конфликтов, создания имиджа субъектов и объектов коммуникативной деятельности;
- коммуникативными, риторическими, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных видах деловой коммуникации.

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

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		1	2		
Аудиторные занятия (всего)	130	74	56		
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	126	72	54		
Самостоятельная работа (всего)	86	34	52		
В том числе:					
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)			Зао		
КСР	4	2	2		
Контактная работа (всего)	130	74	56		
Общая трудоемкость: Часы зачетные единицы	216	108	108		
	6	3	3		

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля). Все разделы и темы нумеруются.

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							
			1.1	2.2		4.6.		7.3.	8.2	
1.		Публичная коммуникация в деловой сфере								
2.		Практикум по культуре профессиональной коммуникации (первый иностранный язык)			3.1					9.2
3.		Речевые стратегии лидера		2.1			5.3			

4.	Лингвистические основы межкультурной коммуникации в бизнесе (второй иностранный язык)	1.1	2.1	3.2	4.5	5.6.		7.3.	8.2	
5.	Коммуникативные технологии в управлении организацией ;	1.2	2.3	3.3		5.6.		7.3.	8.2	9.1

5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах				
			Практ. зан.	Се-мин .	Лаб. зан.	СРС	Всего
1.	Анализ рынка и информационная карта фирмы.	Анализ и составление информационной карты фирмы.	10			8	18
2.	Непосредственное и опосредованное общение деловое общение.	Деловые разговоры по телефону, скайпу. Деловые переговоры	14			8	22
3.	Документооборот во внешне-торговой деятельности	Виды деловых документов в экспортно-импортных операциях.	18			8	26
4.	Внешнеторговые контракты	Требования к содержанию и оформлению контрактов	10			4	14
		Ценовой анализ контракта	8			4	12
		Базисные условия контракта	8			4	12
		Ответственность сторон, арбитраж, рекламация	8			4	12
5.	Посреднические соглашения	Виды посреднических соглашений	12			10	22
6.	Транспортное обслуживание фирм	Требования к перевозке грузов разными видами транспорта	10			10	20
7.	Страхование	Виды страхования	8			10	18
8.	Банковское обслуживание фирмы	Кредиты во внешне-торговой деятельности	10			10	20
9	Налогообложение фирм	Налоговое законодательство	10			6	16

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование практических занятий	Трудоемкость	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Анализ рынка и информационная карта фирмы.	Анализ и составление информационной карты фирмы.	10	Устный опрос (презентация информационной карты фирмы (по выбору студента))	ПК-2, ПК-3
2.	Непосредственное и опосредованное общение деловое общение.	Деловые разговоры по телефону, скайпу. Деловые переговоры	14	Устный опрос.	ПК-2, ПК-3
3.	Документоборот во внешне-торговой деятельности	Виды деловых документов в экспортно-импортных операциях.	18	Контрольная работа (составление коммерческих писем)	ПК-2, ПК-3
4.	Внешнеторговые контракты	Требования к содержанию и оформлению контрактов	10	Контрольная работа (составление текста контракта)	ПК-2, ПК-3
		Ценовой анализ контракта	8	Устный опрос. (представление диалога менеджера по продаже и коммерческого директора)	ПК-2, ПК-3
		Базисные условия контракта	8	Устный опрос (составление диалога менеджера по продаже и коммерческого директора об условиях контракта)	ПК-2, ПК-3
		Ответственность	8	Контрольная работа	ПК-2, ПК-3

		сторон, арбитрах, рекламация		(написание текста рекламации о товаре по схеме)	
5.	Посреднические соглашения	Виды посреднических соглашений	12	Контрольная работа (составление агентских договоров)	ПК-2, ПК-3
6.	Транспортное обслуживание фирм	Требования к перевозке грузов разными видами транспорта	10	Устный опрос (текст выступления о транспортных тарифах, составление таможенной декларации)	ПК-2, ПК-3
7.	Страхование	Виды страхования	8	Контрольная работа (текст заявления о страховании груза)	ПК-2, ПК-3
8.	Банковское обслуживание фирмы	Кредиты во внешнеторговой деятельности	10	Устный опрос (сообщение о разновидностях международного кредита)	ПК-2, ПК-3
9.	Налогообложение фирм	Налоговое законодательство	10	Устный опрос (диалог с представителем налоговой службы)	ПК-2, ПК-3

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Анализ рынка и информационная карта фирмы.	Доклад: информационная карта фирмы (по выбору студента)	Составить аналитическую справку о фирме	Романова С.В. Русский язык для делового общения. - М.: Русс. язык, 2013. – С.25.	8
2.	Непосредственное и опосредованное общение деловое общение.	Текст выступления на переговорах	Подготовить текст выступления согласно плану	Лебедев, В. К. Деловая поездка в Россию: учеб. пособие по рус. яз. для иностр. учащ. / В. К. Лебедев, Е. Н. Петухова. - 5-е изд. - СПб. : Златоуст, 2016. - 128 с.	8
3.	Документоборот во внешнеторговой деятельности	Составление коммерческих писем	Написать коммерческое письмо в соответствии с реквизитами	Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие. – Иваново, 2017. – 124 с.	8
4.	Внешнеторго-	Составление тек-	Составить	Романова С.В. Русский	16

	вые контракты	ста контракта	текст «Количественные характеристики предмета контракта»	язык для делового общения. - М.: Русс. язык, 2013. – С.53.	
5.	Посреднические соглашения	Составление диалога о ценах и условиях платежа	Составить диалог менеджера по продаже и коммерческого директора	Романова С.В. русский язык для делового общения. - М.: Русс. язык, 2013. – С.68.	10
6.	Транспортное обслуживание фирм	Определение базисных условий в разделе контракта	Составить диалог менеджера по продаже и коммерческого директора	Романова С.В. Русский язык для делового общения. - М.: Русс. язык, 2013. – С.82.	10
7.	Страхование	Составление текста рекламации; анализ статьи Закона РФ «О международном коммерческом арбитраже»	Написать текст рекламации товара по схеме	Романова С.В. Русский язык для делового общения. - М.: Русс. язык, 2013. – С.94.	10
8.	Банковское обслуживание фирмы	Составление агентских договоров	Составить текст агентского договора	Романова С.В. Русский язык для делового общения. - М.: Русс. язык, 2013. – С.113, С.180.	10
9.	Налогообложение фирм	Текст выступления о транспортных тарифах, составление таможенной декларации	Подготовить текст выступления; заполнить таможенную декларацию	Романова С.В. Русский язык для делового общения. - М.: Русс. язык, 2013. – С.176.	6

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

В результате работы по дисциплине **Б1.В.ДВ.6.1. Практикум по официально-деловому стилю: юридический профиль (первый иностранный язык)** магистранты должны научиться:

Использовать экономическую, юридическую терминологию в соответствии с заданной ситуацией и идом документа. В этих целях к каждому уроку уточняется терминологический словарь, даются определения.

В устной коммуникации магистранты должны в соответствии с грамматическими правилами формулировать вопросы по теме и ситуациям общения в пределах темы, а также находить и формулировать аргументы, подтверждающие определенные положения.

Использовать общепринятые речевые клише, выражая согласие или несогласие с полученной информацией, строить самостоятельные диалоги на основе заданной ситуации с рядом последовательных коммуникативных шагов. В процессе самостоятельной подготовки к каждой теме должны быть подобраны общепринятые речевые клише.

При подготовке к составлению разных видов документов магистрантам рекомендуется обращаться к справочной литературе для применения и необходимых реквизитов в соответствии с требованиями Госстандарта.

Для анализа и обсуждения заданных проблем магистрантам необходимо делать не только полный перевод всех видов официальных документов, но и сравнительный анализ требований к их заполнению в разных странах, выражая данную информацию разными языковыми способами.

При подготовке монологических высказываний сообщаемого типа магистрантам рекомендовано привлекать дополнительную информацию, актуальную для современного состояния конкретной фирмы или банка.

Составляя диалоги на заданную ситуацию, следует опираться на требования к речевому поведению, принятому в этой сфере в соответствии с устной или письменной формой коммуникации.

7. Курсовых работ не предусмотрено

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

а) основная литература

1. Романова С.В. Русский язык делового общения. С 1 [Текст] : пособие для изуч. рус. яз. как иностр. / С. В. Романова, Н. А. Маркина. - 3-е изд., стер. - М. : Русский язык. Курсы, 2019. - 264 с. (12 экз.)
2. Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие. – Иваново, 2017. – 124 с. (ЭБС)
3. Чудинов А. П., Нахимова Е. А. Деловое общение: практикум : учеб. пособие для студентов. - Екатеринбург, 2012. — 151 с. (ЭБС)

б) дополнительная 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.

в) программное обеспечение

1. WinPro10 Rus Upgrd OLP NL Acdmc (Windows) -32 шт. Форус 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. Форус 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 13.03.2017 до 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 ра-

- боту 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.

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 (модуля):

- 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 **Б1.В.ДВ.06.01 Практикум по официально-деловому стилю: юридический профиль (первый иностранный язык)** предполагает использование проблемных ситуаций при обсуждении тем, подготовку практических занятий с электронной презентацией материалов, прослушивание в аудитории докладов, подготовленных магистрантами, организацию дискуссий.

Реализация дисциплины предполагает не только традиционные формы организации учебной деятельности но и использование интерактивных методов обучения, таких как игровые упражнения, работа в мини-группах, решение ситуационных задач и др.

В целях формирования критичности мышления особое место в содержании программы занимают тесты, позволяющие оценить уровень коммуникативной компетенции в разных видах речевой деятельности.

Классические формы организации обучения также предполагают активизацию слушателей средствами "мозгового штурма", постановкой вопросов, участием в обсуждении актуальных проблем, поиском решений и др.

При проведении занятий планируется проведение опросов, деловые игры: имитационные, операционные, ролевые, методы группового решения творческих задач, тренинги; При проведении занятий планируется использование активных и интерактивных форм занятий (подготовка презентаций, проведение дискуссий в рамках "круглого стола") в сочетании с внеаудиторной (самостоятельной) работой при поддержке преподавателя и с обсуждением возникающих проблем по электронной почте.

11. Оценочные средства (ОС):

11.1. Оценочные средства для входного контроля

Задание 1. Тест №1. Выбрать правильный вариант.

1. Деловая коммуникация – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...
 1. служебной сфере
 2. сфере общения
 3. процессе взаимодействия
 4. личном плане
2. Специфической особенностью делового общения является...
 1. неограниченность во времени
 2. регламентированность
 3. отсутствие норм и правил
 4. разговор по душам
3. Деловой этикет включает в себя группы правил
 1. нормы, взаимодействие равных по статусу
 2. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
 3. требования руководителя к высшему управленческому звену
 4. приказы подчиненного для руководителя
4. Установка контакта (знакомства) в деловом общении предполагает
 1. соблюдение нейтралитета
 2. нарушение правил этикета
 3. понимание другого человека
 4. представление себя другому человеку
5. Служебные контакты должны строиться на...
 1. партнерских началах
 2. взаимном интересе
 3. личной выгоде
 4. корыстном интересе

6. По способу обмена информацией различают деловое общение:
 1. печатное
 2. устное деловое общение
 3. письменное
 4. приказное
7. Устные виды делового общения разделяются на...
 1. монологические
 2. групповые
 3. письменные
 4. печатные
8. Письменные виды делового общения – это...
 1. отчет, справка
 2. докладная, акт
 3. объяснительные записки
 4. многочисленные служебные документы
9. Переговоры - обсуждение с целью...
 1. приятного времяпрепровождения
 2. заключение соглашения по какому-либо вопросу
 3. выяснение отношений
 4. навязывания своих условий сделки
10. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...
 1. компетентности
 2. тактичности и доброжелательности
 3. грубости и резкости
 4. конфликтности, возбудимости
11. Важным элементом деловой беседы является умение...
 1. говорить
 2. молчать
 3. слушать
 4. критиковать
12. Для уяснения проблемы при деловом общении целесообразно задавать вопрос открытого типа, на который требуется ответ...
 1. развернутый
 2. однозначный
 3. двусмысленный
 4. неопределенный
13. Наиболее распространенной формой делового общения является...
 1. монолог
 2. общение группой
 3. диалоговое общение
 4. молчание
14. Наиболее распространенной формой группового обсуждения деловых (служебных) вопросов являются...
 1. пикники
 2. совещания и собрания
 3. тренинги
 4. деловые игры
15. Главное требование культуры общения по телефону – это...
 1. краткость (лаконичность) изложения
 2. длительность общения
 3. четкость изложения
 4. жесткость в разговоре

16. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме...
 1. невербальной
 2. вербальной
 3. рефлексивной
 4. нерефлексивной
17. Деловые беседы часто проходят...
 1. на улице
 2. в формальной обстановке
 3. в общественном транспорте
 4. в неформальной обстановке
18. Деловая беседа может...
 1. предварять переговоры
 2. вредить переговорам
 3. быть их составной частью
 4. способствовать конфликтной ситуации
19. Первым этапом переговорного процесса может быть...
 1. ультиматум
 2. ознакомительная встреча (деловая беседа)
 3. обсуждение претензий
 4. встреча экспертов
20. Общаясь через переводчика, необходимо соблюдать следующие правила...
 1. сопровождать речь поговорками
 2. говорить медленно, четко формулируя мысли
 3. говорить большой объем материала
 4. учитывать реакцию партнеров
21. Овладение навыками делового общения является необходимым для будущих деловых людей
 1. менеджеров
 2. воспитателей детского сада
 3. обходчиков путей
 4. экономистов
22. Общение всегда есть диалог
 1. одного человека с другим
 2. наедине с собой
 3. человека с машиной
 4. технических устройств
23. Профессиональное общение руководителя зависит от...
 1. характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
 2. установок и ценностей руководителя
 3. характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
 4. все ответы верны
24. Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются...
 1. вышестоящее руководство
 2. работники
 3. партнеры
 4. организация в целом
25. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с...
 1. персоналом
 2. высшим руководством

3. подрядчиками
 4. клиентами
26. Управленческая деятельность часто протекает на фоне действия ситуаций...
1. противоположных
 2. конфликтных
 3. любовных
 4. нестандартных
27. Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия...
1. собственные
 2. оппонентов
 3. тех, кто их поддерживает
 4. тех, кто поддерживает оппонентов
28. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:
1. организация и коррекция деятельности работников
 2. мотивирование деятельности подчиненных
 3. обеспечение представительства группы
 4. все ответы верны
29. Выход из конфликта предполагает –
1. эскалацию конфликта
 2. игнорирование ситуации
 3. определение причины конфликта

Задание №2. Проанализируйте диалог между потенциальным работодателем и соискателем. Ответьте: какие ошибки допустил соискатель в данном диалоге? Обоснуйте свое мнение

Здравствуйте, вас беспокоит компания «ЛорШот». Меня зовут Семен Ильич, я менеджер по персоналу. Мне поручено обсудить с Вами несколько вопросов по вашему резюме. - Здравствуйте, неужели я что-то не дописал? Странно, но я так старался!

- Ваше резюме достаточно ясно, но нам хотелось бы уточнить: способны ли вы приезжать на работу в шесть утра?
- Но почему?
- Наше предприятие работает в две смены. Вторая смена, к сожалению, укомплектована. Согласны ли вы работать в первую, утреннюю смену?
- А надбавка за это положена?
- Если вы имеете в виду уровень оплаты вашего труда, то мы согласуем этот вопрос на собеседовании. Нас интересует, согласны ли вы приезжать на работу к шести утра?
- Пожалуй, нет: это для меня неудобно. Но если вы мне будете платить больше той суммы, что указана в объявлении, то я подумаю.
- Спасибо, тогда мы тоже подумаем. Всего хорошего.

Задание №3. Тренинг «Телефонный звонок».

Работа в парах. Разработайте сценарий делового телефонного разговора и инсценируйте его с учетом следующих ситуаций:

- 1) вы хотите быстро сообщить или получить определенные сведения;
- 2) вам надо выяснить мнение того или иного должностного лица по интересующему вас вопросу;
- 3) вам надо уточнить, остается ли в силе прежняя договоренность о встрече с кем-либо;
- 4) вам надо сообщить партнеру об изменении ситуации;
- 5) вам надо убедить потенциального работодателя пригласить вас на собеседование;

(могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами).

11.2. Оценочные средства текущей аттестации (текущего контроля)

Задание 1. Сделайте анализ сопроводительного письма в предложенном образце по следующей схеме:

- 1) Реквизиты письма;
- 2) Структурные части письма;
- 3) Соблюдение языковых норм;

Сопроводительное письмо

01.06. 2008
г.Иваново, ул. Свободы, 13-6

Генеральному директору 153004,
ОАО «Факел» (482) 38-03-87,
моб. 8906109457

г-ну Н.А. Веселову

Уважаемый Николай Андреевич!

О вашей компании мне стало известно из средств массовой информации. Возможно, вас заинтересует моя кандидатура на должность инженера-электрика. В течение последних двух лет я успешно работал в компании ООО «Союз» в должности инженера-электрика. За это время я принимал участие в разработке энергосистем и внедрении их в эксплуатацию, приобрел необходимый опыт по стандартизации технических средств, оборудования и материалов, за что был отмечен письменной благодарностью от руководства компании. Буду признателен, если вы найдете возможность встретиться со мной для обсуждения возможного сотрудничества. Приложения: резюме, рекомендательное письмо.

Петр Александрович Мухин

Задание 2. Определите, к какому виду деловых писем можно отнести приведенные ниже языковые формулы (речевые клише).

- 1) Это даёт нам право вернуть товар обратно, требовать возмещения убытков, обратиться в арбитражный суд...
- 2) В настоящее время мы не имеем возможности сделать Вам конкретное предложение на поставку...
- 3) Мы хотели бы знать, в какой срок и по какой цене Вы можете поставить товар...
- 4) Доводим до Вашего сведения...
- 5) ЧП "Полюс"... представляет на Ваше рассмотрение следующее предложение...
- 6) Надеемся получить ответ в ближайшее время...
- 7) Предлагаем Вам отгрузить на указанных ниже условиях...

Задание 3. Найдите ошибки в содержании и в оформлении данного сопроводительного письма.

Уважаемые господа!

Меня заинтересовало ваше предложение о предоставлении работы. Прошу вас изучить мои документы и решить, могу ли я быть вам полезен. Я отличаюсь динамичным и самостоятельным мышлением и ответственным отношением к работе, могу руководить людьми. Английский язык проходил в курсе общеобразовательной школы. Рекомендую себя на вакантную должность на вашей фирме, я с большой заинтересованностью ожидаю положительного ответа и назначения вами сроков встречи.

Я буду звонить вам в понедельник, чтобы узнать, когда эта встреча состоится.

Заранее благодарю, Смирнов Валерий Павлович

Задание 4. Выполните тест на основе прослушанного диалога (Романова С.В. Русский язык для делового общения. - М.: Русс. язык, 2013. – С. 17.

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Анализ рынка и информационная карта фирмы.
2. Статус фирмы, направления деятельности.
3. Основные показатели работы фирмы.
4. Непосредственное и опосредованное деловое общение.
5. Документооборот во внешнеторговой деятельности.
6. Требования к оформлению документов во внешнеторговой деятельности.
7. Внешнеторговые контракты: содержание, структура, требования.
8. Базисные условия контракта.
9. Форс-мажорные условия контракта.
10. Закон РФ о внешнеторговой деятельности.
11. Виды посреднических соглашений.
12. Транспортное обслуживание внешнеторговой деятельности фирм.
13. Основные критерии выбора перевозчика.
14. Таможенное оформление грузов.
15. Виды таможенных режимов.
16. Таможенные документы.
17. Виды страхования в внешнеторговой деятельности.
18. Договоры страхования и страховые случаи.
19. Банковское обслуживание фирмы в внешнеторговой деятельности.
20. Налогообложение фирм.


11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой).

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Устный опрос (презентация информационной карты фирмы (по выбору студента)	Анализ рынка и информационная карта фирмы.	ПК-2, ПК-3
2.	Устный опрос.	Непосредственное и опосредованное общение деловое общение.	ПК-2, ПК-3
3.	Контрольная работа (составление коммерческих писем)	Документооборот во внешнеторговой деятельности	ПК-2, ПК-3
4.	Контрольная работа (составление текста контракта)	Внешнеторговые контракты	ПК-2, ПК-3
5.	Устный опрос. (представление диалога мене-	Ценовой анализ контракта	ПК-2, ПК-3

	джера по продаже и коммерческого директора)		
6.	Устный опрос (составление диалога менеджера по продаже и коммерческого директора об условиях контракта)	Базисные условия контракта	ПК-2, ПК-3
7.	Контрольная работа (написание текста рекламации о товаре по схеме)	Ответственность сторон, арбитраж, рекламация	ПК-2, ПК-3
8.	Контрольная работа (составление агентских договоров)	Виды посреднических соглашений	ПК-2, ПК-3
9.	Устный опрос (текст выступления о транспортных тарифах, составление таможенной декларации)	Транспортное обслуживание фирм	ПК-2, ПК-3
10.	Контрольная работа (текст заявления о страховании груза)	Страхование	ПК-2, ПК-3
11.	Устный опрос (сообщение о разновидностях международного кредита)	Банковское обслуживание фирмы	ПК-2, ПК-3
12.	Устный опрос (диалог с представителем налоговой службы)	Налогообложение фирм	ПК-2, ПК-3

Разработчик:

доцент кафедры русского языка как иностранного  О.Л. Хамаева

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 «Лингвистика».

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского языка как иностранного
(наименование)

«24» января 2023 г.

Протокол № 5 Зав. кафедрой



Ю.А. Арская

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.