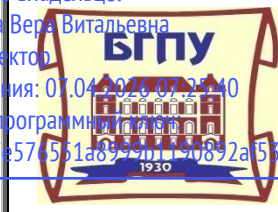


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.04.2026 07:25:40
Уникальный программный идентификатор:
a2232a55157e576551a879b1196892a53989420420336ffbf573a434e57789



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа дисциплины**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета иностранных языков
ФГБОУ ВО «БГПУ»
Р.Ю. Ермаков
«19» мая 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК**


**Направление подготовки
45.03.01 ФИЛОЛОГИЯ**

**Профиль
РУССКИЙ ЯЗЫК И МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята на заседании кафедры
русского языка как иностранного
(протокол № 9 от «16» мая 2025 г.)**

Благовещенск 2025

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2	УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
3	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И (ИЛИ) УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5	ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
6.	ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА	20
7	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	30
8	ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	30
9	СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ	31
10	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	32
11	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	33



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа дисциплины

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: формирование системы представлений о стиле делового общения, экономической и деловой жизни современной России в процессе изучения русского языка; дать будущему специалисту-филологу систему знаний об особенностях коммуникативного процесса в области базисных общественных отношений, снабдить его коммуникативной техникой успешного делового общения (устного и письменного, вербального и невербального); воспитание уважения к иной культуре.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Деловой русский язык» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 (Б1. О.17).

1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: УК – 4, ОПК – 5, ПК – 2.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), **индикаторами** достижения которой являются:

УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).

УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.3 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке, **индикаторами** достижения которой являются:

ОПК 5.1. Знает нормы русского литературного языка и основные правила использования языковых средств русского языка.

ОПК 5.2. Использует языковые средства в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК 5.3. Применяет нормы профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом языке

ОПК 5.4. Владеет базовыми методами и приемами создания разных типов текстов на изучаемом языке

ПК-2 Способен использовать базовые знания русского языка и межкультурной коммуникации для организации и реализации экскурсионной деятельности, **индикаторами** достижения которой являются:


ПК-2.1 Знает принципы организации и методики проведения экскурсий, учитывает особенности межкультурной коммуникации

ПК-2.2 Умеет разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе реализации экскурсионной деятельности

ПК-2.3 Владеет современными информационными технологиями для создания туристского продукта

ПК-2.4 Владеет навыками оформления документации и заключения договоров на оказание услуг по реализации туристского продукта

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дис-

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

циплины студент должен

- знать:

- основные правила использования языковых средств русского языка в различных речевых ситуациях;
- стандартные методики и действующие нормативы создания различных типов текстов;
- единицы и категории текста;
- способы и нормы организации языковых единиц в текстах определенного типа и стиля;
- основные способы обработки текста (корректурa, редактирование, комментирование, реферирование и др.);
- закономерности функционирования языковых единиц в зависимости от коммуникативных задач в той или иной сфере речевого общения;

- уметь:

- достигать определенных целей коммуникации на русском языке в любой из сфер общения с учетом различных социальных и поведенческих ролей в диалогической и монологической формах речи;
- дифференцировать тексты разных типов и стилей;
- реферировать, комментировать, редактировать и т.д. текст в соответствии с требованиями нормы и коммуникативной цели;
- оценивать языковые факты в условиях контекста;

- владеть:

- навыками общения на русском языке в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
- базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;
- базовыми навыками доработки и обработки различных типов текста;
- навыками использования языковых средств для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения.


1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Деловой русский язык» составляет 6 зачетных единиц (216 ч.):

№	Наименование раздела	Курс	Семестр	Кол-во часов	ЗЕ
1.	Деловой русский язык_7	4	7	108	3
2.	Деловой русский язык_8	4	8	108	3

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности.

Вид учебной работы	Очная форма обучения		
	Всего часов	Семестры	
		7	8
Общая трудоемкость	216	108	108
Аудиторные занятия	90	36	54
Лекции	36	14	22

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Вид учебной работы	Очная форма обучения		
	Всего часов	Семестры	
		7	8
Практические занятия	54	22	32
Самостоятельная работа	90	36	54
Вид итогового контроля:		экзамен (36 ч.)	зачет

2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1.	Деловое общение как процесс. Цели. Обращение в деловой коммуникации. Речевые формулы деловых ситуаций.	8	2	2	4
2.	Письменная деловая коммуникация. Личные и информационно-справочные деловые бумаги. Общая характеристика.	6	2	2	2
3.	Заявление. Объяснительная записка. Требования к оформлению. Клише.	14	2	4	8
4.	Автобиография и резюме. Требования к оформлению. Клише.	12	2	4	6
5.	Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Структура. Требования к оформлению.	8	2	2	4
6.	Виды деловых писем.	14	2	6	6
7.	Социальные письма.	10	2	2	6
	Итого 7 семестр	72+36			
	Экзамен +36 ч	108	14	22	36
8.	Официально-деловой стиль. Деловой этикет.	6	2		4



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа учебной дисциплины

9.	Деловое общение. Формулы речевого этикета для различных ситуаций.	12	2	4	6
10.	Деловая поездка за рубеж. Таможня. Прохождение таможи. Заполнение необходимых документов.	18	4	6	8
11.	Встреча делового партнёра. Аэропорт. Вокзал. Заселение в гостиницу. Ресторан. Досуг. Партнеру нездоровится. У врача. Телефонный разговор. Правила. Речевые клише. Диалоги.	20	4	6	10
12.	Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. Виды деятельности. Уставной фонд. Переговоры по созданию СП. Речевые клише. Диалоги.	16	4	4	8
13.	Туристическая фирма как форма бизнес-деятельности. Направления деятельности (культурно-познавательный, образовательный, спортивный, медицинский туризм). Презентация фирмы. Создание доклада к презентации.	20	4	6	10
14.	Реклама как средство продвижения туристических и прочих услуг. Виды рекламы, пути распространения. Рекламный слоган. Создание рекламы.	16	2	6	8
Зачёт		108	22	32	54
ИТОГО		216	36	54	90

2.1 Интерактивное обучение по курсу «Деловой русский язык»

№	Наименование	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	К-во часов
---	--------------	-------------	------------------------------	------------



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»


ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа учебной дисциплины

	тем (разделов)			
1.	Тема 2. Письменная деловая коммуникация. Личные и информационно-справочные деловые бумаги. Общая характеристика.	ПР	Доклад/ презентация	2
2.	Тема 3. Заявление. Объяснительная записка. Требования к оформлению. Клише.	ПР	Деловая игра.	2
3.	Тема 4. Автобиография и резюме. Требования к оформлению. Клише.	ПР	Деловая игра	2
4.	Тема 6. Виды деловых писем	ПР	Деловая игра	2
5.	Тема 10. Деловая поездка за рубеж. Таможня. Прохождение таможни. Заполнение необходимых документов.	ПР	Деловая игра.	2
6.	Тема 11. Встреча делового партнёра. Аэропорт. Вокзал. Заселение в гостиницу. Ресторан. Досуг. Партнеру нездоровится. У врача. Телефонный разговор. Правила. Речевые клише. Диалоги.	ПР	Деловая игра.	2
7.	Тема 12 Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. Виды деятельности. Уставной фонд. Переговоры по созданию СП. Речевые клише. Диалоги.	ПР	Деловая игра	2
8.	Тема 13 Туристическая фирма как форма бизнес-деятельности. Направления деятельности (культурно-познавательный, образовательный, спортивный, медицинский туризм). Презентация фирмы. Создание доклада к презентации.	ПР	Деловая игра. Презентация Доклад	2
9.	Тема 14 Реклама как средство продвижения туристических и прочих услуг. Виды рекламы, пути распространения. Рекламный слоган. Создание рекламы	ПР	Деловая игра.	2
Всего:				18

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Деловое общение как процесс. Цели. Обращение в деловой коммуникации. Речевые формулы деловых ситуаций. Цели общения: коммуникативная цель и деловая цель. Способы выражения деловой предметной и деловой информационной целей. Речевые формулы: формулы знакомства и представления, приветствия и прощания. (8 ч.)

Тема 2. Письменная деловая коммуникация. Личные и информационно-справочные деловые бумаги. Общая характеристика. Письменные виды деловой коммуникации. (6 ч.)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Благовещенский государственный педагогический университет»
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины	

Тема 3. Заявление. Объяснительная записка. Требования к оформлению. Клише. Личные и информационно-справочные деловые бумаги: заявление, объяснительная записка, Клише, лексика и синтаксис личных деловых бумаг (14 ч.)

Тема 4. Автобиография и резюме. Требования к оформлению. Клише. Лексика и синтаксис документов. (12 ч.)

Тема 5. Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Структура. Требования к оформлению. Деловое письмо – важная составляющая делового общения. Основные требования к составлению делового письма. Части делового письма. Стилль делового письма. Клише, лексика и синтаксис. (8 ч.)

Тема 6. Виды деловых писем. Деловое письмо как форма коммерческой коммуникации. Разновидности деловых писем: письмо-запрос, письмо-сообщение, письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-рекламация. Клише, лексика и синтаксис деловых писем (14 ч.)

Тема 7. Социальные письма. Социальные письма, их адресаты, объем, требования к содержанию и оформлению. Письмо-поздравление, письмо-благодарность, письмо-соболезнование. Клише, лексика и синтаксис социальных писем. (10 ч.)

Тема 8. Официально-деловой стиль. Деловой этикет. Официально-деловой стиль. Его специфика: регламентированность, стандартизованность, императивность. Языковые особенности официально-делового стиля. Деловое общение. Правила делового общения. Деловой этикет в бизнесе. Характеристика культур по Льюису. Национальные особенности делового общения представителей различных типов культур. (6ч.)


Тема 9. Деловое общение. Формулы речевого этикета для различных ситуаций. Деловое общение и основные требования к деловой коммуникации. Речевой этикет. Деловой этикет. Речевые формулы для различных деловых ситуаций. Обращение и его особенности как формулы речевого этикета в деловом стиле. Средства выражения обращений в различных ситуациях. Compliment в деловой ситуации. Выражение комплимента деловым способностям и личным качествам делового партнера. (12 ч.)

Тема 10. Деловая поездка за рубеж. Таможня. Прохождение таможни. Заполнение необходимых документов. Деловая поездка за рубеж (командировка). Подготовка к деловой поездке. Таможня. Правила прохождения пограничного контроля и таможенного досмотра. Речевые формулы. (18ч.)

Тема 11. Встреча делового партнёра. Аэропорт. Вокзал. Заселение в гостиницу/отель. Ресторан. Досуг. Партнеру нездоровится. У врача. Телефонный разговор. Правила. Речевые клише. Диалоги. Встреча делегации. Встреча делового партнёра. Ситуации: размещение в гостинице, заполнение карты гостя, знакомство с гостиницей/отелем, обед/ужин в ресторане, знакомство с меню, телефонный разговор, посещение врача. (20ч.)

Тема 12. Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. Виды деятельности. Уставной фонд. Переговоры по созданию СП. Речевые клише. Диалоги. Совместное предприятие как форма экономического сотрудничества. Основные требования к созданию совместных предприятий. Виды хозяйственной деятельности совместного предприятия в России. (16 ч.)

Тема 13. Туристическая фирма как форма бизнес-деятельности. Направления деятельности (культурно-познавательный, образовательный, спортивный, медицинский туризм). Презентация фирмы. Создание доклада к презентации. Туристическая фирма и популярные направления ее деятельности. Презентация как форма представления товара. Правила создания презентации. (20 ч.)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Тема 14. Реклама как средство продвижения туристических и прочих услуг. Виды рекламы, пути распространения. Рекламный слоган. Создание рекламы. Реклама как двигатель торговли. Основные правила рекламы. Реклама/презентация фирмы, магазина, проекта. (16 ч.)

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И (ИЛИ) УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудности усвоения лекционного материала по деловому общению заключается в следующем:

- ✓ изучение предмета и стиля делового общения, использование терминов на иностранном языке.
- ✓ специфичность изучаемого лексического материала.

Поэтому основной задачей преподавателя и студента является снятие языковых трудностей и осмысление основного содержания. Рекомендуется работать с текстом лекций в следующей последовательности.

1. Перевести на китайский язык термины, если материал лекции их включает.
2. Ознакомиться с содержанием лекций, данных в качестве домашнего задания.
3. Прочитать вслух. Перевести на родной язык, составить краткий ответ-пересказ.
4. Составить письменно мини-конспект лекции.
5. Выполнить дополнительные домашние задания, данные преподавателем.

Практические занятия и самостоятельное изучение некоторых тем должны помочь студентам в основном освоить практический материал, клише, синтаксические конструкции деловой коммуникации, приобрести навыки делового общения.

Прежде чем приступить к подготовке к практическому занятию, студент должен:


- 1) ознакомиться с темой занятия, объемом материала;
- 2) найти и выучить предлагаемые клише для данной деловой ситуации;
- 3) выполнить задания к практическому занятию, составить диалоги, тексты делового характера.

Контроль над усвоением изученного материала осуществляется в форме продуцирования текстов деловой ситуации (диалогов, полилогов), письменных контрольных работ и тестов.

Требования к уровню знаний и навыков по курсу «Деловой русский язык»

1. Иметь представление о стиле делового общения, употреблять деловую лексику в речи;
2. Свободно вести диалог, обсуждение проблем при заключении контрактов;
3. Моделировать ситуацию делового общения, соблюдая языковую и стилистическую правильность, нормы делового этикета;
4. Давать развернутые ответы на поставленные вопросы, самим формулировать вопросы к тексту, диалогу из сферы делового общения;
5. Уметь выразительно читать деловой текст, слушать и понимать его;
6. Уметь перевести устный и письменный русский текст на китайский и китайский на русский язык.

Формы промежуточного контроля: зачёт (8 семестр)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Студенту ставится зачёт если:

- он прослушал весь курс лекций и выполнил виды практических заданий соответственно программе курса;
- владеет тезаурусом по предмету и может сделать грамотное сообщение соответственно вопросам к зачету;
- правильно выполнил практическое контрольное задание или тест.

В случае невыполнения одного из выше названных условий студенту назначается передача.

Формы итогового контроля: экзамен (7 семестр)

Экзамен включает два этапа: собеседование и контроль практических навыков. Ответ студента на экзамене оценивается отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование раздела (темы)	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом
1.	Тема 1. Деловое общение как процесс. Цели. Обращение в деловой коммуникации. Речевые формулы деловых ситуаций.	Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по заданной ситуации. Тестирование.	4
2.	Тема 2. Письменная деловая коммуникация. Личные и информационно-справочные деловые бумаги. Общая характеристика.	Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по заданной ситуации. Тестирование.	2
3.	Тема 3. Заявление. Объяснительная записка. Требования к оформлению. Клише.	Составление заявления, объяснительной записки, резюме	8
4.	Тема 4. Автобиография и резюме. Требования к оформлению. Клише.	Составление автобиографии, резюме	6




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа учебной дисциплины

5.	Тема 5. Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Структура. Требования к оформлению.	Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по заданной ситуации. Тестирование.	4
6.	Тема 6. Виды деловых писем.	Составление деловых писем	6
7.	Тема 7. Социальные письма.	Составление письма –благодарности, поздравления, соболезнования.	6
8.	Тема 8. Официально-деловой стиль. Деловой этикет.	Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по заданной ситуации. Тестирование.	4
9.	Тема 9. Деловое общение. Формулы речевого этикета для различных ситуаций.	Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по заданной ситуации. Тестирование.	6
10.	Тема 10. Деловая поездка за рубеж. Таможня. Прохождение таможи. Заполнение необходимых документов.	Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по заданной ситуации. Тестирование.	8
11.	Тема 11. Встреча делового партнёра. Аэропорт. Вокзал. Заселение в гостиницу/отель. Ресторан. Досуг. Партнеру нездоровится. У врача. Телефонный разговор. Правила. Речевые клише. Диалоги	Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по заданной ситуации. Тестирование.	10

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

12.	Тема 12. Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. Виды деятельности. Уставной фонд. Переговоры по созданию СП. Речевые клише. Диалоги.	Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по заданной ситуации. Тестирование.	8
13.	Тема 13. Туристическая фирма как форма бизнес-деятельности. Направления деятельности (культурно-познавательный, образовательный, спортивный, медицинский туризм). Презентация фирмы. Создание доклада к презентации.	Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по заданной ситуации. Тестирование.	10
14.	Тема 14. Реклама как средство продвижения туристических и прочих услуг. Виды рекламы, пути распространения. Рекламный слоган. Создание рекламы.	Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление рекламных слоганов, создание рекламы. Тестирование.	8
ИТОГО			90

5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ


Тема 1. Деловое общение как процесс. Цели. Обращение в деловой коммуникации. Речевые формулы деловых ситуаций. Общение как процесс. Цели, виды, формы и средства общения. (4ч.)

Содержание

1. Общение. Его виды и цели.
2. Содержание и функции общения.
3. Стороны, манера и стиль общения.

Вопросы по теме:

1. Каковы коммуникативные цели этих видов общения?
2. Что такое деловое общение?
3. Какие цели преследует деловое общение? Объясните разницу между этими целями, приведите примеры.
4. Каковы функции общения? Расскажите о каждой из них.
5. Назовите наиболее распространенные стили общения.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

6. Расскажите о правилах представления по визитной карточке.
7. Как принято обращаться к собеседнику в России?

Литература:

Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Проценкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 4-9.

Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Проценкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 10-13.

Совершенствование практических навыков.

1. Определите, к какому стилю относятся приведенные отрывки текстов.

Текст № 1.

В специальной лексике, включающей в свой состав слова и выражения, употребляемые группами лиц, объединяемых по роду занятий, деятельности, т.е. профессиональной общностью, выделяются два основных пласта лексики: профессионально-терминологическая и собственно профессиональная...

Текст №2.

В учредительных документах юридического лица должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержатся сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида...

В учредительных документах некоммерческих организаций и унитарных предприятий, а в предусмотренных законом случаях и других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридического лица. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены учредительными документами и в случаях, когда по закону это не является обязательным.

Текст №3.

- О, Сергей, здравствуй! Как провел выходные?
- Привет. Выходные прошли прекрасно. В субботу ходил в театр. В воскресенье с утра готовился к семинару, днем сыграл с ребятами в футбол. А ты как?
- И у меня все было отлично. Всей компанией уехали на 2 дня на экскурсию в Суздаль. Красота неописуемая!

Тема 2. Письменная деловая коммуникация. Личные и информационно-справочные деловые бумаги. Общая характеристика.

Содержание


1. Письменная деловая документация. Виды служебных документов.
2. Личные и профессиональные деловые бумаги.

Вопросы по теме:

1. Назовите виды служебных документов.
2. Какие виды деловых бумаг вы знаете?
3. В чем их отличие?

Конспект лекции «Письменная деловая коммуникация. Личные деловые бумаги».

Деловая игра. Группа делится по 2-3 участника.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Один – студент, который пропустил занятие, другие – студенты. Вас просят рассказать о новой теме, которую пропустил студент по болезни. Составьте диалог. Приготовьте его инсценировку.

Задание по теме.

Составьте презентацию по теме.

Тема 3. Заявление. Объяснительная записка. Требования к оформлению. Клише.

Содержание

1. Личные и профессиональные деловые бумаги.
2. Личные деловые бумаги.
 - 2.1 Заявление.
 - 2.2 Объяснительная записка.
 - 2.3 Резюме

Вопросы по теме:

4. Какие виды деловых бумаг вы знаете?
5. В чем отличие заявления от объяснительной записки?
6. Перечислите клишированные формы для заявления и объяснительной записки.

Совершенствование практических навыков.

1. Выпишите из ваших диалогов синтаксические конструкции, характерные для официально-делового стиля.

2. Прочитайте заявление. Найдите ошибки. Отредактируйте заявление.

3. Прочитайте объяснительную записку. Найдите ошибки. Отредактируйте её.

Деловая игра. Группа делится по 2-3 участника.

II. Один – декан, другие – студенты. Вы пришли в деканат с просьбой/объяснением причин. У вас состоялся разговор с деканом. Вас попросили изложить суть в письменном виде. Составьте личную деловую бумагу: заявление, объяснительную записку на предложенные обстоятельства.

Тема 4. Автобиография и резюме. Требования к оформлению. Клише.

Содержание

1. Личные и профессиональные деловые бумаги.
2. Личные деловые бумаги.
 - 2.1 Автобиография.
 - 2.2 Резюме

Вопросы по теме:


1. Что такое резюме?
2. В каких ситуациях нам необходимо резюме?
3. Какова структура резюме?

Конспект лекции «Письменная деловая коммуникация. Личные деловые бумаги».

Деловая игра. Группа делится по 2-3 участника.

Один – работодатель, другие – соискатели должности... У вас состоялось собеседование с работодателем. Вам необходимо составить резюме. Напишите резюме для работодателя.

Совершенствование практических навыков.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

1. Выпишите из ваших диалогов синтаксические конструкции, характерные для официально-делового стиля.
2. Прочитайте резюме. Найдите ошибки. Отредактируйте его.

Тема 5. Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Структура. Требования к оформлению.

Содержание

1. Деловое письмо. Правила написания и требования к деловому письму.
2. Структура/ части деловых писем.
3. Стиль делового письма.

Вопросы по теме.

1. Назовите средства обмена коммерческой информацией.
2. Каковы правила написания делового письма?
3. Перечислите требования к написанию делового письма.
4. Какова структура делового письма?
5. Как можно охарактеризовать стиль делового письма?

Конспект лекции «Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо».

Доклад/сообщение

Темы для доклада

Деловое письмо. Правила написания и требования к деловому письму.

Деловое письмо. Структура и стиль делового письма.

Совершенствование практических навыков.

Выпишите из диалогов конструкции, характерные для всех видов деловых писем

Тема 6. Виды деловых писем.

Содержание

Деловое письмо как форма коммерческой коммуникации. Разновидности деловых писем: письмо-запрос, письмо-сообщение, письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-рекламация. Клише, лексика и синтаксис деловых писем

1. Письмо-запрос.
2. Письмо-сообщение.
3. Письмо-просьба.
4. Письмо-подтверждение.
5. Письмо-приглашение.
6. Рекламация.

Конспект лекции «Виды деловых писем».


Задания по теме:

Назовите клише известных вам видов деловых писем.

Напишите по одному примеру каждого вида делового письма.

Выпишите из писем синтаксические конструкции, характерные для официально-делового стиля.

Деловая игра. Участники делятся на две команды, которые являются бизнес-партнёрами. Вам необходимо написать письмо-запрос деловому партнеру, он в свою очередь, отвечает вам письмом подтверждением.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Тема 7. Социальные письма.

Содержание

Социальные письма, их адресаты, объем, требования к содержанию и оформлению. Письмо-поздравление, письмо-благодарность, письмо-соболезнование. Клише, лексика и синтаксис социальных писем.

1. Письмо-поздравление.
2. Письмо-благодарность.
3. Письмо-соболезнование.

Конспект лекции «Социальные письма».

Задания по теме:

Используя материал лекции, составьте письмо-благодарность, письмо-поздравление.

Выпишите из писем синтаксические конструкции, характерные для официально-делового стиля.

Деловая игра.

1. Вы поздравляете своего делового партнера с открытием офиса в другом городе.
2. У вас на офисе идет производственное совещание, и вы выражаете благодарность коллеге за прекрасно организованную презентацию нового каталога.
3. У вас есть бизнес-партнёр, предприятие которого понесло убытки в связи с прошедшим ураганом. Вы пишете ему письмо и выражаете соболезнования партнеру по бизнесу в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

Тема 9. Деловое общение. Формулы речевого этикета для различных ситуаций.

Содержание


1. Формулы речевого этикета для различных ситуаций.
2. Compliment в деловой ситуации. Выражение комплимента деловому партнеру.
3. Особенности обращения как формулы речевого этикета.
4. Речевые формулы для торжественных ситуаций.
5. Формулы обращений для скорбных ситуаций.
6. Обращение и его функции.
7. Формулы обращений различных социальных групп.

Вопросы по теме:

1. Назовите речевые клише, выражающие просьбу, согласие, отказ.
2. Что такое комплимент?
3. Какой комплимент настраивает на положительное отношение к оппоненту?
4. Какой комплимент опасен в общении? Поясните почему?
5. Назовите речевые клише, выражающие комплимент.
6. Какова основная функция обращения?
7. Какие наименования используются в качестве обращений?
8. Назовите известные Вам обращения, используемые в России.
9. По какому поводу (по какой причине) может быть сделан комплимент?

Литература:

Прощенкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Прощенкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 33-47.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Задания по теме.

1. Используя рассмотренные речевые формулы, составьте диалог торжественной ситуации. Поздравьте своего делового партнёра с открытием нового офиса и пригласите его на международную выставку, которая откроется летом в Санкт-Петербурге.
2. Составьте монолог. Используйте обращения *дамы и господа, коллеги, товарищ* или *господин*. Не забудьте использовать и другие этикетные формулы.
3. Используя рассмотренные речевые формулы, составьте диалог торжественной ситуации. Поздравьте своего делового партнёра с открытием нового офиса и пригласите его на международную выставку, которая откроется летом в Санкт-Петербурге.
4. Выразите комплимент своему деловому партнеру, его профессиональным способностям.
5. Выразите комплимент своему деловому партнеру, его высокой нравственности.
6. Выразите комплимент своему деловому партнеру, дающий общую положительную оценку.

Тема 10. Деловая поездка за рубеж. Таможня. Прохождение таможни. Заполнение необходимых документов.

Содержание

1. Деловая поездка за рубеж.
2. Таможня. Встреча делегации.
3. Подготовка и процедура переговоров.

Вопросы по теме:

1. Кто пересекает границу по зелёному коридору?
2. Что такое красный коридор на таможенном контроле?
3. Какую сумму можно вывозить из России без заполнения таможенной декларации?
4. Какая сумма подлежит обязательному декларированию?
5. Какие предметы подлежат обязательному декларированию?
6. Существуют ли единые таможенные правила?
7. Что интересует таможенников других государств?
8. Назовите правило, которое действует во всем мире.

Литература:


Прощенкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Прощенкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 52-86.

Совершенствование практических навыков.

1. Образуйте словосочетания "прилагательное + существительное". Составьте с этими словосочетаниями предложения.

Паспорт (какой?)	лицензия (какая?)	декларация (какая?)
свидетельство (какое?)	виза (какая?)	реклама (какая?)
сертификат (какой?)		

2. Образуйте глаголы от данных слов. Придумайте с ними предложения.
3. Вставьте нужные по смыслу слова.
4. Лицензию на экспорт товаров выдаёт
5. Необходимо сделать заявление о наличии вещей,

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

6. Без заполнения ни один пассажир не пройдёт таможенный контроль.
7. Санитарный контроль обязательно проверит, есть ли у Вас
8. Свод ставок таможенных пошлин указан в
9. Российская таможня взимает различные виды пошлин: ..., ..., ..., ...,
10. Каждая таможня выдерживает
11. Слова для справок: налоговый режим, таможенная декларация, таможенный тариф, Министерство внешних экономических связей, облагаемый таможенной пошлиной, медицинский сертификат, особый, сезонный, компенсационный, льготный, антидемпинговый.

Деловая игра.

1. Директор компании предложил Вам поехать в Россию в качестве переводчика. Вы у него спрашиваете, какие документы необходимо взять с собой. Он советует Вам ...

2. Вы собираетесь в деловую поездку в Беларусь, хотите взять с собой образцы товаров, получить лицензию на вывоз товаров. Ваш разговор с генеральным директором компании на эту тему.

I. Составьте диалоги по ситуациям.

A. Ваш друг собирается в деловую поездку. Он спрашивает Вас как пройти таможенный контроль и что должен знать человек, выезжающий за границу. Вы отвечаете и даёте ему совет.

B. Вы спрашиваете служащего таможни, какие товары можно ввозить беспошлинно через границу. Он Вам отвечает.

C. Вы затрудняетесь заполнить декларацию на русском языке, обращаетесь к рядом сидящему человеку. У Вас возникли другие вопросы. Он Вам отвечает.

D. Вы предъявили багаж на таможенный досмотр. Инспектор спрашивает, что у Вас в черной сумке. Вы отвечаете. Он предлагает Вам пройти в кассу и уплатить таможенный налог.


Тема 11. Встреча делового партнёра. Аэропорт. Вокзал. Заселение в гостиницу/отель. Ресторан. Досуг. Партнеру нездоровится. У врача. Телефонный разговор. Правила. Речевые клише. Диалоги.

Содержание

1. Встреча делового партнера. Речевые образцы. Диалоги.
2. Переговоры. Сущность и цель переговоров. Рекомендации к процессу переговоров.
3. Стратегия переговоров и интересы сторон.
4. Контракт как заключительный этап переговоров. Основные статьи контракта.

Вопросы по теме:

1. Что, по мнению Л.Каррас, мы получаем в бизнесе?
2. Что такое переговоры? Какова их цель?
3. Какая атмосфера способствует успешным переговорам?
4. Как ведут себя стороны в процессе переговоров?
5. Назовите самый важный элемент в переговорах.
6. Назовите важнейшие, на ваш взгляд, правила и рекомендации к процессу переговоров?

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

7. Должны ли партнёры быть готовы к компромиссам? Почему?
8. Расскажите о стратегии переговоров и интересах сторон.
9. Могут ли хорошие взаимоотношения повлиять на результаты переговоров?

Литература:

Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Проценкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 87-97.

Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Проценкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 98-118 с.

Деловая игра.


1. Встреча деловых партнёров в аэропорту. Разговор по пути в гостиницу, знакомство с городом.
 2. Размещение бизнес-партнёров в гостинице. Обед. Организация досуга. Договорённость по времени предстоящих переговоров.
 3. Переговоры о предстоящем создании совместного предприятия по производству товаров народного потребления/выращиванию овощей/переработке овощей и фруктов.
- Задания по теме.
1. Прочитайте текст контракта. Переведите на родной язык.
 2. Найдите конструкции, характерные для официально-делового стиля, выпишите их в тетрадь.
 3. Составьте текст контракта о намерении создать совместное предприятие.

Тема 12. Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. Виды деятельности. Уставной фонд. Переговоры по созданию СП. Ре-чевые клише. Диалоги.

Содержание

1. Совместное предприятие как форма сотрудничества.
 2. Основные виды деятельности СП.
 3. Формы участия капитала в уставном фонде СП.
- Вопросы по теме.
1. Что такое «совместное предприятие»?
 2. Как распределяется прибыль в совместном предприятии?
 3. Назовите основные виды деятельности совместного предприятия на территории России.
 4. При каком условии предприятие может найти партнёра и учредить совместное предприятие?
 5. Почему большинство инвесторов предпочитают сырьевые отрасли?
 6. Какова доля капитала иностранных фирм в совместном предприятии?
 7. Что такое фирма со 100%-м иностранным участием?
 8. Имеет ли ваша страна совместные предприятия на территории России? Расскажите о них.

Литература:

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Проценкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 119- 123 с.

Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Проценкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 124- 140 с.

Деловая игра. «Создаём совместное предприятие». Вы намерены создать совместное предприятие, обсудите с коллегами и партнерами условия создания СП, форму сотрудничества, уставной фонд и т.п.

Тема 13. Туристическая фирма как форма бизнес-деятельности. Направления деятельности (культурно-познавательный, образовательный, спортивный, медицинский туризм). Презентация фирмы. Создание доклада к презентации.

Содержание

1. Туристическая фирма. Резюме.
2. Организационный план и маркетинговый план.
3. Направления деятельности
4. Презентация турфирмы/туристического агентства

Вопросы по теме.

1. Что такое туризм? Какие функции он выполняет?
2. Как написать резюме туристической фирмы?
3. Каковы популярные направления деятельности туристической фирмы/агентства?

Деловая игра.

Вам необходимо написать резюме создаваемого туристического агентства. Директор дает поручение подготовить ознакомительную презентацию новой фирмы

Задание по теме.

Подготовка презентации фирмы и сопутствующего доклада к ней.

Тема 14. Реклама как средство продвижения туристических и прочих услуг. Виды рекламы, пути распространения. Рекламный слоган. Создание рекламы.

Содержание


1. Реклама как элемент маркетинговой деятельности.
2. Пути распространения рекламы.
3. Задачи и виды рекламы.

Вопросы по теме.

1. Что такое «реклама»? Что пропагандирует реклама?
2. Назовите каналы, по которым распространяется реклама.
3. На что могут быть направлены рекламные материалы?
4. Каковы задачи рекламы?

Литература:

Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Проценкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 145-152.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Проценкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 153-157.

Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Проценкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – С. 141-143, 168-175.

Деловая игра.

У вас на фирме идет производственное совещание. Директор дает поручение подготовить презентацию нового товара и рекламный проспект (рекламу продукта/нового товара).

Задание по теме.

Выпишите из диалогов конструкции, характерные для официально-делового стиля. Подготовка рекламы продукта или презентации фирмы.

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕНИЯ ИЗУЧЕННОГО МАТЕРИАЛА

6.1. Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
ОПК-5	Собеседование	Низкий (неудовлетворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Пороговый (удовлетворительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базовый (хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно
		Высокий (отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
ОПК -5	Тест	Низкий	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа учебной дисциплины

		(неудовлетворительно)	
		Пороговый (удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %
		Базовый (хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
		Высокий (отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %
ПК-2 ОПК-5	Разноуровневые задачи и задания	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Ответ студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Задание выполнено менее, чем на половину; • Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более, чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; • Не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; • Излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено. Ответы правильные, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса; • Не приведены иллюстрирующие примеры, недостаточно чётко выражено обобщающее мнение студента;



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа учебной дисциплины

			<ul style="list-style-type: none"> • Допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
		Высокий (отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме. Ответы полные и правильные.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; • Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; • Излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
ПК-2 ОПК-5 УК-4	Доклад, сообщение	Низкий (неудовлетворительно)	<p>Доклад студенту не зачитывается если:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент не усвоил значительной части проблемы; • Допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; • Испытывает трудности в практическом применении знаний; • Не может аргументировать научные положения; • Не формулирует выводов и обобщений; • Не владеет понятийным аппаратом.
		Пороговый (удовлетворительно)	<p>Задание выполнено более чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; • Допускает несущественные ошибки и неточности;



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа учебной дисциплины

			<ul style="list-style-type: none"> • Испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; • Слабо аргументирует научные положения; • Затрудняется в формулировании выводов и обобщений; • Частично владеет системой понятий.
		Базовый (хорошо)	<p>Задание в основном выполнено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; • Не допускает существенных неточностей; • Увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; • Аргументирует научные положения; • Делает выводы и обобщения; • Владеет системой основных понятий.
		Высокий (отлично)	<p>Задание выполнено в максимальном объеме.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; • Уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; • Опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; • Умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; • Делает выводы и обобщения; • Свободно владеет понятиями.

6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является **экзамен/зачёт**.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяются следующие критерии оценивания.

Критерии оценивания устных и письменных ответов студентов на практических занятиях (составление диалогов по ситуации, деловых писем и т. п.):

1. «Отлично» ставится студенту за правильный и полный ответ на вопрос. Студент владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом. Умеет использовать полученные знания для объяснения языковых явлений. В письменной форме ответа не было допущено ошибок (грамматических, пунктуационных, а также коммуникативно значимых)

2. «Хорошо» ставится студенту за правильный и полный ответ на вопрос. Студент владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом. Умеет использовать полученные знания для объяснения языковых явлений. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов, один неточный пример или ошибка (1 грамматическая – 0 пунктуационных, 1 грамматическая – 1 пунктуационная, 0 грамматических – 2 пунктуационных, а также не было допущено коммуникативно значимых ошибок) в упражнении или задании.

3. «Удовлетворительно» ставится студенту за не совсем правильный или неполный ответ на вопрос. Студент недостаточно владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом. Испытывает затруднения при объяснении языковых явлений, допустил 2 и более грамматических, пунктуационных, не более 1 коммуникативно значимой ошибки.

4. «Неудовлетворительно» ставится студенту за неправильный ответ на вопрос, за выполненное с более чем 3-мя грамматическими, пунктуационными ошибками или вообще невыполненное упражнение/письменное задание, а также допущенные грубые коммуникативно значимые ошибки. Студент не владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом. Не умеет использовать полученные знания для объяснения языковых явлений.

Критерии оценивания контрольной работы.

Выполнение тестов оценивается процентным соотношением выполненного задания.

1. «Зачтено» ставится студенту за выполнение тестового задания от 66% до 100%
2. «Не зачтено» в случае, если студент выполнил менее 66% задания.

Критерии оценивания тестов.


Выполнение тестов оценивается процентным соотношением выполненного задания.

3. «Зачтено» ставится студенту за выполнение тестового задания от 66% до 100%
4. «Не зачтено» в случае, если студент выполнил менее 66% задания.

Критерии оценивания устных ответов студентов на экзамене и зачете:

1. «Отлично» ставится студенту за правильный и полный ответ на вопрос. Ответ ни в коем случае не зачитывается дословно, содержит четкие формулировки всех определений, подтверждается фактическими примерами. Студент владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом. Оценка «отлично» выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

2. «Хорошо» ставится студенту за правильный и полный ответ на вопрос. Ответ ни в коем случае не зачитывается дословно, содержит четкие формулировки всех определений, подтверждается фактическими примерами. Студент владеет теоретическим материалом,

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

понятийным аппаратом. Оценка «хорошо» выставляется только при полных ответах на все основные вопросы. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов.

3. «Удовлетворительно» ставится студенту за правильный, но неполный ответ на вопрос. Ответ ни в коем случае не зачитывается дословно, содержит нечеткие формулировки всех определений, неуверенно подтверждается фактическими примерами. Студент слабо владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом. Оценка «удовлетворительно» выставляется только при правильных, но неполных, частичных ответах на все основные вопросы. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов.

4. «Неудовлетворительно» ставится студенту за неправильный ответ на вопрос либо его отсутствие. Ответ содержит неправильные формулировки основных определений или студент вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Студент не владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом.


5. Оценка «неудовлетворительно» также ставится студенту, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, в случае, если он не может объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал.

6. Оценка «зачтено» ставится студенту, ответ которого соответствует оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; оценка «не зачтено» - студенту, чей ответ соответствует оценке «неудовлетворительно».

6.3 Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

Тесты содержит следующие типы заданий:

Тип задания	№ задания	Вес задания (балл)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
задания закрытого типа с выбором одного правильного	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	1 балл	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи
задания открытого типа с кратким ответом	12, 13	3 балла	3 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи.
задания открытого типа с развернутым ответом	14, 15	5 баллов	5 б – полное правильное соответствие; если допущена одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный - 3 балла; если допущено более одной ошибки / ответ

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

			неправильный / ответ отсутствует – 0 баллов
--	--	--	---

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенции
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке</p>	<p>ОПК 5.1. Знает нормы русского литературного языка и основные правила использования языковых средств русского языка.</p> <p>ОПК 5.2. Использует языковые средства в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОПК 5.3. Применяет нормы профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на изучаемом языке</p> <p>ОПК 5.4. Владеет базовыми методами и приемами создания разных типов текстов на изучаемом языке</p>

Задание (закрытый тип)

1: Что является основной целью развлекательного общения?

- А) Достижение конкретной деловой цели
- Б) Получение удовольствия от встречи и разговора
- В) Обмен научной информацией
- Г) Поддержание деловых контактов

Правильный ответ: Б

2: Какое из перечисленных утверждений верно характеризует фатическое общение?

- А) Оно направлено исключительно на получение новых знаний
- Б) Его главная задача – поддержка социальных связей и подтверждение дружбы
- В) Оно служит исключительно для достижения конкретных целей бизнеса
- Г) Это способ передачи секретной информации

Правильный ответ: Б

3: Чем отличаются деловые цели общения от развлекательных и фатических?

- А) Они носят преимущественно информационно-коммуникативный характер
- Б) Их основная цель – получение удовольствия от процесса общения
- В) Их основное назначение – убеждение партнера и воздействие на его поведение
- Г) Деловое общение нацелено на восстановление утраченных социальных связей

Правильный ответ: В

4: Какие два вида деловой цели выделяют авторы текста?

- А) Информационную и образовательную
- Б) Коммуникативную и рекреационную
- В) Предметную и информационную
- Г) Социальную и экономическую

Правильный ответ: В


5: Выберите пример, иллюстрирующий предметную цель делового общения:

- А) Прочитайте книгу "Основы экономики"
- Б) Когда начнется лекция по психологии?
- В) Одолжите мне тысячу рублей!
- Г) Расскажите историю вашего путешествия

Правильный ответ: В

6: Какой аспект содержания общения включает передачу сведений от одного индивида другому?

- А) Восприятие друг друга партнерами
- Б) Управление групповой деятельностью
- В) Передача информации

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Благовещенский государственный педагогический университет»
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины	

- Г) Взаимодействие партнеров

Правильный ответ: В

7: К какой стороне общения относится выражение «субъективное восприятие ситуации взаимодействия»?

- А) Внешней
- Б) Внутренней
- В) Информативной
- Г) Манеры общения

Правильный ответ: Б

8: Какие характеристики определяют манеру общения?

- А) Только тон общения
- Б) Тональность, поведение и дистанция общения
- В) Только уровень формальности речи
- Г) Уровень образования участников общения

Правильный ответ: Б

Вопрос №9: Что означает понятие «коммуникативная активность в группе общения»?

- А) Интенсивность поведения и инициативы в процессе общения
- Б) Стремление избегать любых контактов с группой
- В) Неспособность воспринимать чужие точки зрения
- Г) Низкий уровень вовлеченности в социальные процессы группы

Правильный ответ: А

10: Какой стиль общения подразумевает личное расстояние между участниками и создает чувство дистанции?

- А) Творческий
- Б) Подавляющий
- В) Дистанционный
- Г) Требовательный

Правильный ответ: В

11: Почему стиль общения важен в коммуникации?

- А) Потому что он позволяет передавать научную информацию быстрее
- Б) Поскольку он определяет выбор способов воздействия и общую эмоциональную атмосферу взаимодействия
- В) Так как он помогает участникам избежать конфликтов
- Г) Из-за его влияния на способность запоминать новые знания

Правильный ответ: Б

Задание (открытый тип)

12. Вставьте пропущенное слово: **Стиль общения** – это индивидуальные особенности ... между людьми

Ответ: взаимодействия

13. Вставьте пропущенное слово: Развлекательному и фатическому общению ... деловое общение

Ответ: противостоит/противопоставлено


Задание (развёрнутый ответ)

14. Охарактеризуйте различия между развлекательным, фатическим и деловым видами общения, используя материал текста. Приведите примеры каждого вида общения.

Ответ:

Различия между видами общения заключаются в целях и содержании коммуникаций:

- Развлекательное общение: Основной целью является получение удовольствия от совместного пребывания и беседы. Примером может служить обсуждение анекдота, участие в игре или обмен историями за праздничным столом.
- Фатическое общение («светское»): Цель — поддержание и укрепление социального контакта. Такое общение не имеет информативных или практических целей, оно строится вокруг нейтральных тем, например, погода, общие знакомые, бытовые события. Примерами являются разговоры о погоде, комментарии о новостях культуры или спорта.
- Деловое общение: Направлено на достижение конкретной цели, будь то приобретение товара, услуги или информация. Здесь важно умение влиять на партнера, убедительно представлять свою позицию и

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

стимулировать нужные действия. Примеры включают переговоры о сотрудничестве, предложение услуг, продажу товаров ("одолжи мне деньги", "хочу устроиться на работу").

15. Определите содержание и форму выражения каждой стороны общения. Проиллюстрируйте свое понимание примерами из повседневной жизни.

Ответ: Общение состоит из двух сторон:

- Внешняя сторона: проявляется в поведении, активностях и непосредственных действиях в рамках взаимодействия. Она включает такие аспекты, как интенсивность участия в общении, коммуникативная активность, степень открытости и инициативы. Примером внешней стороны общения может быть активное участие в беседе, демонстрация заинтересованности в происходящем, ведение переговоров.

- Внутренняя сторона: связана с внутренним восприятием ситуации и отношений между участниками общения. Эта сторона выражает субъективное отношение, эмоции, ощущения и установки, возникающие в ходе общения. Примером внутренней стороны общения является ощущение комфорта или дискомфорта, доверия или недоверия к партнеру, возникающее во время общения.

Пример проявления обеих сторон: руководитель активно участвует в переговорах (внешняя сторона), демонстрируя уверенность и профессионализм, одновременно испытывая внутреннее удовлетворение от удачного исхода сделки (внутренняя сторона).

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p> <p>УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>

Задание (закрытый тип)

Вопрос 1

Какой признак лежит в основе разделения деловой переписки на деловую и коммерческую?

- А) Тематический признак
- В) Функциональный признак
- С) Признак адресата
- D) Форма отправления

Правильный ответ: А

Вопрос 2


Какие письма требуют обязательного ответа?

- А) Обычные письма
- В) Циркулярные письма
- С) Электронные письма
- D) Коммерческие инициативные письма

Правильный ответ: D

Вопрос 3

Что обозначается словом «циркулярное письмо»?

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

- А) Личное письмо одному человеку
- В) Официальное письмо нескольким адресатам
- С) Реклама продукта
- D) Электронное письмо

Правильный ответ: В

Вопрос 4

Какая особенность отличает одноаспектное письмо от многоаспектного?

- А) Наличие или отсутствие подписей
- В) Количество рассмотренных вопросов
- С) Формальность стиля
- D) Объем текста

Правильный ответ: В

Вопрос 5

Что характерно для письма-просьбы?

- А) Должно быть кратким и ясным
- В) Обязательно содержит угрозу санкций
- С) Всегда отправляется электронной почтой
- D) Может использоваться только физическими лицами

Правильный ответ: А

Вопрос 6

Что такое письмо-запрос?

- А) Письмо, подтверждающее получение документов
- В) Письмо, содержащее просьбу о предоставлении информации
- С) Письмо с жалобой на качество товара
- D) Письмо, используемое для объявления новостей

Правильный ответ: В

Вопрос 7

Что значит «рекламация» в деловой переписке?

- А) Продажа товаров
- В) Постановка условий сделки
- С) Заявленная претензия к товару или услуге
- D) Определение цены товара

Правильный ответ: С

Вопрос 8

Каково главное отличие письма-ответа от инициативного письма?

- А) Отсутствие даты
- В) Отсутствие приветствия
- С) Связанность с предыдущим посланием
- D) Более официальный стиль

Правильный ответ: С

Вопрос 9

Что включает в себя правильное оформление делового письма?

- А) Обращение по имени и фамилии
- В) Использование ярких цветов шрифта
- С) Необязательно наличие названия компании
- D) Неприменение стандартной компоновки текста


Правильный ответ: А

Вопрос 10

Почему важно соблюдать нормы оформления делового письма?

- А) Для привлечения большего числа читателей
- В) Чтобы письмо выглядело привлекательно внешне
- С) Для удобства чтения и понимания информации
- D) Для повышения статуса отправителя

Правильный ответ: С

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Вопрос 11

Что делает письмо официальным и значимым с юридической точки зрения?

- А) Яркая шапка письма
- В) Регистрация письма и правильный порядок оформления
- С) Частое использование сокращений
- D) Присутствие логотипа компании

Правильный ответ: В

Задание (открытый тип)

12. Вставьте пропущенное слово: **Деловое письмо – это документ, который имеет свое функциональное назначение, свою экономическую и ... значимость.**

Ответ: **юридическую**

13. Вставьте пропущенное слово: **Композиция текста официального письма — это... расположения его составных частей — аспектов.**

Ответ: **последовательность**

Задание (развёрнутый ответ)

14. Опишите различия между деловым письмом и коммерческим письмом. Приведите конкретные примеры ситуаций, в которых применяются оба вида документов.

Ответ:

Различия между деловым и коммерческим письмом:

- Деловое письмо служит для урегулирования организационно-правовых и хозяйственных вопросов, охватывает широкий спектр взаимодействий между организациями и людьми. Например, приглашение на конференцию, уведомление о мероприятии, поздравление партнеров или коллег.
- Коммерческое письмо, напротив, связано исключительно с осуществлением торговых операций, оформлением коммерческих сделок, расчетами и выполнением обязательств. Примеры: заказ товаров, предложение услуг, претензии относительно качества товара, договор купли-продажи.


15. Объясните принципы деления деловых писем по типу адресата. Опишите каждый вид писем отдельно и приведите пример использования.

Ответ:

Принцип деления по адресату:

- Обычное письмо: направлено одному конкретному адресату, чаще всего отдельному лицу или небольшой группе людей внутри одной организации. Пример: письмо сотруднику отдела кадров с заявлением о предоставлении отпуска.
- Циркулярное письмо: рассылается сразу нескольким адресатам, обычно нижестоящим инстанциям или филиалам одной организации. Используется для распространения распоряжений

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенции
ПК-2 Способен использовать базовые знания русского языка	ПК-2.1 Знает принципы организации и методики проведения экскурсий, учитывает особенности межкультурной коммуникации

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

и межкультурной коммуникации для организации и реализации экскурсионной деятельности	ПК-2.2 Умеет разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе реализации экскурсионной деятельности ПК-2.3 Владеет современными информационными технологиями для создания туристского продукта ПК-2.4 Владеет навыками оформления документации и заключения договоров на оказание услуг по реализации туристского продукта
--	--

Задание (закрытый тип)

1. Чем отличаются письмо-просьба и письмо-запрос?

- А) Письмо-просьба запрашивает информацию, а письмо-запрос — выполнение определенного действия.
- В) Письмо-просьба обращено к физическому лицу, а письмо-запрос — к юридическому.
- С) Письмо-просьба инициирует какое-либо действие или предоставление ресурса, а письмо-запрос запрашивает точную информацию.
- D) Между ними нет разницы.

Ответ: С

2. Когда рекомендуется писать письмо-просьбу?

- А) Чтобы запросить информацию о продукте.
- В) Чтобы заказать товар или услугу.
- С) Чтобы уведомить партнёра о нарушении условий договора.
- D) Чтобы предложить сотрудничество.

Ответ: В

3. Когда уместно отправлять письмо-запрос?

- А) Когда нужно оформить заявку на участие в выставке.
- В) Когда требуется подробная информация о товаре, услуге, ценах, условиях оплаты.
- С) Когда планируется подписание долгосрочного договора.
- D) Когда необходимо срочно связаться с партнером.

Ответ: В

4. Какими правилами руководствуются при оформлении письма-просьбы?

- А) Нужно быть кратким, чётко сформулировать просьбу и показать выгоды для адресата.
- В) Следует избегать мотивации и преимуществ для адресата.
- С) Рекомендуется использовать сложный и витиеватый язык.
- D) Нет никаких особых требований.

Ответ: А


5. Каким требованиям отвечают письма-запросы?

- А) Должны включать максимум информации, даже лишней.
- В) Должны быть написаны простым языком, без детализированных вопросов.
- С) Должны содержать чёткий перечень запрашиваемых сведений и перспективы возможного сотрудничества.
- D) Могут быть направлены без предварительного согласования.

Ответ: С

6. Какая структура письма-просьбы считается правильной?

- А) Сначала приветствие, потом общая информация, затем просьба, в конце благодарность.
- В) Сразу переход к делу, без вступительных слов.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

- С) Только просьба, без объяснения причин.
 - D) Без завершения и пожелания успешного сотрудничества.
- Ответ: А

7. Какая структура письма-запроса правильная?

- А) Введение → Заключение → Запрашиваемые сведения.
- B) Запрашиваемые сведения → Обоснование → Введение.
- C) Введение → Запрашиваемые сведения → Заключение.
- D) Только запрашиваемые сведения.

Ответ: С

8. Почему важно мотивировать адресата в письме-просьбе?

- А) Потому что адресат обязан удовлетворить просьбу.
- B) Чтобы повысить вероятность положительного отклика и ускорить исполнение просьбы.
- C) Мотивация не влияет на эффективность письма.
- D) Просто потому, что это принято в деловой этике.

Ответ: B

9. Зачем нужны ссылки на предыдущие договоренности в письме-запросе?

- А) Чтобы запутать адресата.
- B) Чтобы придать запросу дополнительную весомость и обоснованность.
- C) Чтобы избежать ответственности.
- D) Это необязательно.

Ответ: B

10. Какое утверждение верно для письма-запроса?

- А) Всегда требует немедленного ответа.
- B) Может сопровождаться приложением образца продукта.
- C) Обязательно содержит просьбу о сотрудничестве.
- D) Предполагает обязательное реагирование адресата в виде письма-ответа.

Ответ: D

11. Какое утверждение справедливо для письма-просьбы?

- А) Никогда не содержит мотивацию для адресата.
- B) Всегда содержит прямую просьбу совершить действие или предоставить ресурс.
- C) Является односторонним документом и не требует реакции адресата.
- D) Не применяется в отношениях между юридическими лицами.

Ответ: B

Задание (открытый тип)


12. Вставьте пропущенное слово: **Коммуникативная функция письма-рекомендации заключается в том, чтобы сообщить положительную информацию о рекомендуемом и ... на процесс принятия решения.**

Ответ: **воздействовать**

13. Вставьте пропущенное слово: **Рекомендательное письмо — это документ, ... для придания дополнительного значения заявлению о приеме на работу или поступлении в вуз.**

Ответ: **предназначенный**

Задание (развёрнутый ответ)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

14. Опишите различия между рекомендательным письмом и письмом-рекламацией. Приведите конкретные примеры ситуаций, в которых применяются оба вида документов.

Ответ:

Различия между рекомендательным письмом и письмом-рекламацией

Рекомендательное письмо и письмо-рекламация служат совершенно разным целям и используются в различных ситуациях.

Рекомендательное письмо

Цель: Основная цель рекомендательного письма — представить кандидата или организацию в положительном свете, подтвердить профессиональные или личные качества, опыт и достижения.

Содержание: Такое письмо обычно содержит следующую информацию:

- Имя и контактные данные рекомендуемого.
- Характеристика профессиональных качеств и опыта кандидата.
- Оценка сильных сторон и достижений.
- Причина рекомендации.

Использование: Применяется в следующих ситуациях:

- Трудоустройство сотрудника.
- Прием студента в образовательное учреждение.
- Партнерские отношения компаний.

Пример ситуации: Компания рекомендует бывшего сотрудника потенциальному работодателю, отмечая его профессионализм, надежность и успешный опыт работы.

Письмо-рекламация

Цель: Цель письма-рекламации — выражение претензий к стороне, нарушившей условия договора или обязательства, и требование компенсации ущерба.

Содержание: Документ включает:

- Подробное описание нарушения.
- Документы, подтверждающие нарушение (акты экспертизы, накладные, фотографии дефектов).
- Конкретные требования по устранению нарушений или выплате компенсаций.

Использование: Применяется в следующих ситуациях:

- Нарушение условий поставки (задержка, низкое качество товара).
- несоответствие оказываемых услуг оговоренным стандартам.
- Повреждение имущества или несоблюдение гарантийных обязательств.

Пример ситуации: Покупатель обнаруживает дефекты в приобретенном оборудовании и направляет поставщику письменную рекламацию с требованием замены товара или выплаты денежной компенсации. Таким образом, основное различие между этими видами писем заключается в целях: рекомендательное письмо подчеркивает положительные стороны субъекта, а письмо-рекламация выражает недовольство и выдвигает требования устранить выявленные недостатки.

15. В чем различие письма-просьбы от письма-запроса? Опишите каждый вид писем отдельно и приведите пример использования.

Ответ:

Хотя письма-просьбы и письма-запросы внешне похожи, они различаются по своей сути и назначению. Письмо-просьба

Цель: Основная цель письма-просьбы — попросить адресата совершить определенное действие или предоставить необходимую информацию.

Письмо-запрос


Цель: Основной целью письма-запроса является получение точной и полной информации по какому-либо вопросу или ситуации.

Основные отличия:

- Письмо-просьба ориентировано на совершение какого-либо действия или предоставление ресурсов, сопровождается мотивацией и зачастую подразумевает взаимовыгодное сотрудничество.

- Письмо-запрос нацелено конкретно на получение информации, фактов, разъяснений, часто содержит точные вопросы и ссылки на основания запроса.

Таким образом, выбор подходящего вида письма зависит от целей и специфики ситуации.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Контрольные работы

«Создание совместного предприятия»

1. Дайте определение понятиям:

переговоры – это

совместное предприятие – это

2. Дайте полный ответ на вопросы.

Например: Чем привлекает Россия зарубежных партнеров?

Россия привлекает зарубежных партнёров сырьевыми ресурсами.

1. Какая атмосфера способствует успешным переговорам?
2. Назовите самый важный элемент в переговорах.
3. Всегда ли совпадают интересы Ваших деловых партнёров с Вашими собственными интересами?
4. Что стараются привлечь СП в экономику своих стран?
5. Какие виды деятельности могут осуществлять СП?
6. Каково основное требование в деятельности СП?

3. Закончите предложения, вставив необходимые по смыслу слова: *покупка, закупка, купить, закупить*.

- 1) Предприятие _____ новое оборудование.
- 2) На выставке-продаже мы _____ много книг.
- 3) В субботу мы ходили в магазин за _____.
- 4) Предприятие _____ для своих работников товары народного потребления.
- 5) На рынке мы _____ овощей и фруктов.
- 6) На зиму мы _____ много овощей.


4. Составьте предложения из следующих слов.

- 1) Развитие, страны, между, к, интенсивные формы, сотрудничество, приводить, создание, совместные, предприятия.
- 2) Капитал, создаваться, общий, паевый, взносы, партнеры, из.
- 3) Фирмы, в, СП, иностранный, различный, инвестировать, суммы.
- 4) Текущий, деятельность, совместный, предприятие, руководить, дирекция.

5. Напишите фразы, используемые в процессе переговоров.

Общие фразы:

Формулы согласия:

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Формулы несогласия:

Формулы выражения непонимания:


6. Подробно расскажите коллеге об этапах создания СП на территории России.

Тест. Определите номер правильного ответа. Будьте внимательны, ответов может быть несколько!

<p>А. В процессе переговоров нужно...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) быть готовым к компромиссу; 2) внимательно слушать партнёра; 3) излагать мысли чётко и кратко; 4) громко защищать свои интересы. <p>Б. В бизнесе вы получаете...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) то, чего заслуживаете; 2) то, чего хотите; 3) то, о чём вы договорились; 5) то, чего и не ожидали. 	<p>А. Развитие интенсивных форм сотрудничества приводит к</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) созданию совместных предприятий; 2) дружбе и взаимопониманию; 3) освоению новых технологий. <p>Б. Основные виды деятельности СП:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) торговля; 2) туризм; 3) космонавтика.
<p>В. К переговорам следует...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тщательно готовиться; 2) продумать стратегию и тактику; 3) чётко определить свои цели, интересы; 4) подготовить чемодан с личными вещами. 	<p>В. Прибыль СП распределяется...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) одному из партнёров; 2) пропорционально вложенным капиталам; 3) обоим партнёрам.
<p>Г. После переговоров нужно...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подписать договор; 2) внести поправки к договору; 3) попросить о скидках; 4) соблюдать договорённости. 	<p>Г. Россия привлекает зарубежных партнёров</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) безграничными просторами; 2) безграничным рынком сбыта; 3) сырьевыми отраслями.
<p>Д. Интересы Ваших деловых партнёров</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ваша надёжность; 2) долгосрочное сотрудничество; 3) ваши личные доходы. 	<p>Д. Партнёры, создавая СП ...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заключают договор; 2) вводят пароль; 3) вырабатывают устав.

Вопросы к экзамену

1. Личные деловые бумаги (заявление, объяснительная записка, резюме...)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

Составление, редактирование, комментирование, информационно-словарное описание заявления, объяснительной записки, резюме.

2. Деловая переписка – средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Части делового письма. Стилль делового письма.

3. Виды деловых писем: запрос, сообщение, просьба, приглашение, подтверждение, рекламация. Составление, редактирование, комментирование, информационно-словарное описание деловых писем.


4. Социальные письма: поздравления, выражение благодарности, соболезнования... Составление, редактирование, комментирование, информационно-словарное описание социальных писем.

Вопросы к зачету

1. Деловое общение. Цели делового общения. Этикет делового общения
2. Этикетные формулы русского делового общения. Назовите этикетные формулы приветствия-прощания.
3. Этикетные формулы русского делового общения. Назовите этикетные формулы знакомства-представления.
4. Приведите примеры невербальных средств общения. Поясните их.
5. Речевой этикет. (Чему способствует владение речевым этикетом? Для чего нужно знать правила речевого этикета? Чем определяется речевой этикет?) Назовите очерёдность приветствия, которую диктует речевой этикет.
6. Речевой этикет. Обращение. Compliment. Назовите общепринятые обращения в русском деловом этикете. Назовите фразы, привлекающие в себе внимание. Назовите фразы, с помощью которых можно выразить комплимент в деловой коммуникации.
7. Деловая поездка. Этапы подготовки к деловой поездке. Пересечение границы, пограничный и таможенный контроль. Перечислите, что необходимо сделать для встречи ваших деловых партнеров?
8. Деловая поездка. Назовите фразы-приветствия деловых партнеров.
9. Деловая поездка. Виза. Декларация.
10. Деловая поездка. Что такое лицензия? Что такое сертификат? Что такое медицинский и ветеринарный сертификат? (синонимы к словам *разрешение, декларация, свидетельство*).
11. Совместное предприятие. Виды деятельности. Уставной фонд. Переговоры по созданию СП. Назовите фразы, которые можно употребить по ходу деловых переговоров.
12. Туристическое агентство.
13. Реклама как двигатель торговли. Виды рекламы. Слоган. Реклама турфирмы.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»; <http://elc.bgpu.ru>;
- Система тестирования на основе единого портала «Интернет-тестирования в сфере образования www.i-exam.ru»;
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий;


8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в разделе «Особенности реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т. п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

9.1 Литература

1. Введенская, Л.А. Деловая риторика : учеб. пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - 6-е изд., перераб. - М. : КНОРУС, 2012. - 416 с (13 экз).
2. Голубева, А. В. Русский язык для гостиниц и ресторанов (начальный курс) : учебное пособие / А. В. Голубева, А. И. Задорина, Е. В. Гананольская. - СПб. : Златоуст, 1998. - 196 с. (6 экз).
3. Голуб, И.Б. Стилистика русского языка./И.Б. Голуб. 5 изд. – М.: Айрис-пресс, 2004. – 448с. (7 экз). + стереотипные издания других лет (5 экз)
4. Лебедев, В. К. Деловая поездка в Россию: учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся / В. К. Лебедев, Е. Н. Петухова. 3-е изд., испр., доп – СПб.: Златоуст, 2012. – 128 с. (16 экз.)
5. Проценкова, Н.В. Культура делового общения: учебное пособие для студентов международного факультета / Н.В. Проценкова. 2-е изд., доп – Благовещенск. Изд-во БГПУ, 2015. – 192 с. (15 экз.)
6. Проценкова, Н.В. Деловое общение: совместное предприятие, рынок, маркетинг, реклама : учеб. пособие для студ. международного фак. / Н. В. Проценкова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федеральное агентство по образованию [и др.]. - Благовещенск : Изд-во БГПУ, 2010. - 56 с. (15 экз)

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

7. Русский язык для деловых людей : учебник русского языка для филологов [китайцев] / Факультет рус. яз. Хэйлунцзянского ун-та. - Хэйлунцзян : Просвещение, 1993. - 552 с. (20 экз)

9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>.
2. Глобальная сеть дистанционного образования - <http://www.cito.ru/gdenet>.
3. Портал бесплатного дистанционного образования - www.anriintern.com
4. Портал научной электронной библиотеки - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
5. Сайт Российской академии наук. - Режим доступа: <http://www.ras.ru/sciencestructure.aspx>.
6. Сайт Министерства просвещения РФ. - Режим доступа: <https://edu.gov.ru>.

9.3 Электронно-библиотечные ресурсы


1. Культура деловой речи. Культура делового общения <http://moy-bereg.ru/kultura-delovoy-rechi/kultura-delovoy-rechi.-kultura-delovogo-obscheniya-4.html>
2. Рева, В.Е. Деловое общение. Учебное пособие на электронном носителе, Пенза, ПГУ, 2003 <http://sci-book.com/etika/spetsifika-delovoy-ustnoy.html>
3. Казакова, О.А. Деловая коммуникация. Томск, ТПУ, 2013 <http://portal.tpu.ru/SHARED/k/KAZAKOVAOA/two/Tab/up.pdf>
4. Электронно-библиотечная система Лань - <http://www.lanbook.com>

10 МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий по дисциплине «Практическая лексика русского языка» лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории (342, 345, 345/1, 346, 464, 107а), оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером(рами) с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, коммутатором для выхода в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (таблицы, мультимедийные презентации и т.п.).

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ и др.

Разработчик: доцент кафедры филологического образования, кандидат филологических наук Н.В. Проценкова.

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2021/2022 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 уч. г. на заседании кафедры филологического образования (протокол № 1 от «8» сентября 2021 г.).


Утверждение изменений в рабочей программе дисциплины для реализации в 2022/2023уч. г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 уч. г. на заседании кафедры филологического образования (протокол № 10 от «26» мая 2022 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1 № страницы с изменением: 31-32	
Из пункта 9.1 исключить:	В пункт 9.1 включить:
	<i>И. Спивак, В. А.</i> Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488401 (дата обращения: 30.11.2022).
Из пункта 9.3 исключить:	В пункт 9.3 включить:
1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник (http://polpred.com/news.) 2. ЭБС «Лань» (http://e.lanbook.com)	1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) 2. Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/info/lka)
В Раздел 9 внесены изменения в список литературы, в базы данных и информационно-справочные системы, в электронно-библиотечные ресурсы. Указаны ссылки, обеспечивающие доступ обучающимся к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам с сайта ФГБОУ ВО «БГПУ».	

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2023/2024 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2023/2024 уч. г. на заседании кафедры русского языка как иностранного (протокол № 10 от 27.06.2023 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА Рабочая программа учебной дисциплины

№ изменения: 1 № страницы с изменением: титульный лист	
исключить	включить
<ol style="list-style-type: none"> 1. Декан международного факультета 2. Кафедра филологического образования 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Декан факультета иностранных языков 2. Кафедра русского языка как иностранного

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2024/2025 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2024/2025 уч. г. на заседании кафедры русского языка как иностранного (протокол № 9 от «13» мая 2024 г.)

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2025/2026 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2025/2026 уч. г. на заседании кафедры русского языка как иностранного (протокол № 9 от 15.05 2025 г.).

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения:	
№ страницы с изменением:	
Исключить:	Включить: