

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Институт филологии и журналистики



**Рабочая программа дисциплины**  
Общение в деловой сфере

**Направление подготовки магистратуры**  
45.04.01 Филология

**Профиль подготовки магистратуры**  
Русский язык как родной и иностранный

**Квалификация выпускника**  
Магистр

**Форма обучения**  
Очная

Саратов,  
2021

| Статус                    | ФИО            | Подпись | Дата     |
|---------------------------|----------------|---------|----------|
| Преподаватель-разработчик | Т.А. Милёхина  |         | 23.03.21 |
| Председатель НМК          | В.В. Прозоров  |         | 23.03.21 |
| Заведующий кафедрой       | А.Н. Байкулова |         | 23.03.21 |

## **1. Цели освоения дисциплины:**

формирование лингвистической и лингвокультурной компетенций будущих преподавателей русского языка как иностранного (далее – РКИ) для решения профессиональных задач в сфере обучения РКИ.

Задачи:

– иметь представление о родственных связях русского языка и его типологических соотношениях с другими языками, его истории, современном состоянии и тенденциях развития;

– систематизировать универсальное и национальное в системе русского языка в сопоставлении с мировыми языками;

– сформировать навыки теоретического осмысления и практического отбора конкретного языкового материала в соответствии с учебной целью, этапом, профилем обучения РКИ;

– овладеть приемами прогнозирования возможных трудностей при обучении иностранных учащихся фонетике, лексике, грамматике русского языка как иностранного;

– сформировать компетенции в области национально-культурной специфики преподавания русского языка как иностранного;

Достижение перечисленных задач и усвоение программы происходит в ходе лекционных и практических занятий, самостоятельной работы.

Для освоения дисциплины привлекаются современные учебники и методические пособия по РКИ, интернет-ресурсы.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина (ФТД.02) входит в раздел ФТД «Факультативные дисциплины» учебного плана ООП по направлению подготовки 45.04.01 Филология, профиль Русский язык как родной и иностранный.

Для изучения дисциплины «Общение в деловой сфере» необходимы знания русского языка, умения и компетенции, полученные на ступени бакалавриата, а также при прохождении курсов «Актуальные проблемы изучения фонетической и лексической систем русского языка», «Актуальные проблемы изучения грамматической системы русского языка», «Межкультурная коммуникация» на ступени магистратуры.

Для овладения дисциплиной «Общение в деловой сфере» магистранты должны иметь представление о системе русского языка, его уровнях и единицах, особенностях межкультурного взаимодействия с представителями разных коммуникативных культур, владеть иностранными языками.

Изучению дисциплины «Общение в деловой сфере» предшествует изучение дисциплины «Обиходно-бытовое общение» во 2 семестре 1 года обучения, а также «Научная коммуникация» и «Коммуникация в художественном тексте» в 1 семестре 2 года обучения.

В целом изучение данной дисциплины является важной составляющей общей подготовки будущих магистров.

## **3. Результаты обучения по дисциплине**

| Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции   | Результаты обучения   |
|---|--|---|
| <p><b>УК-4</b><br/>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> | <p><b>1.1_М.УК-4.</b> Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.).</p> <p><b>1.2_М.УК-4.</b> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.</p> <p><b>1.3_М.УК-4.</b> Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>1.4_М.УК-4.</b> Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.</p> <p><b>1.5_Б.УК-4.</b> Демонстрирует интегративные умения выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях. Умеет использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации</p> | <p><i>Знать:</i> историю делового стиля русского языка; особенности устной и письменной формы делового общения; систему языковых средств, используемых в русском деловом общении.</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать фонетику, лексику и грамматику деловой сферы; теоретически осмысливать конкретный языковой материал в аспекте деловой коммуникации; анализировать языковой материал в соответствии с учебными целями, языковыми особенностями обучаемого контингента; анализировать языковой материал с точки зрения возможных трудностей при использовании в деловом общении, находить пути преодоления этих трудностей; учитывать при проектировании структуры и содержания учебного процесса особенности системы изучаемого и родного языков.</p> <p><i>Владеть:</i> приемами прогнозирования возможных трудностей при освоении важнейших черт делового общения; приемами лингводидактического отбора учебного материала, актуального для современного делового общения; современными технологиями и стратегиями обучения деловому общению, навыками подготовки учебно-</p> |



|  |          |   |  |             |  |           |   |  |
|--|----------|---|--|-------------|--|-----------|---|--|
| Тема 1. Деловое общение: особенности, виды и функции.  | 3        | 1 |  | 2           |  | 10        | тестирование  |  |
| Тема 2. Официально-деловой стиль – язык документов. Классификация документов.                | 3        | 2 |  | 2           |  | 10        | Практический анализ документов разных жанров.                           |  |
| Тема 3. Основные черты официально-делового стиля. Языковые нормы в официально-деловом стиле. | 3        | 3 |  | 2           |  | 10        | Типы речевых культур в деловом общении.                                 |  |
| Тема 4. Этикет делового общения.   | 3        | 4 |  | 2           |  | 10        | обсуждение  |  |
| Тема 5. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.                               | 3        | 5 |  | 2           |  | 10        | Самостоятельная работа по материалам устной корпоративной коммуникации. |  |
| Итоговое занятие.  | 3        | 6 |  | 2           |  | 10        | контрольная работа  |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b>  | <b>3</b> |   |  |             |  |           | <b>Зачёт</b>  |  |
| <b>Итого</b>   | <b>3</b> |   |  | <b>12</b>   |  | <b>60</b> |   |  |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>   |          |   |  | <b>72ч.</b> |  |           |   |  |

### **Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Деловое общение: особенности, виды и функции.**

Виды общения. Деловое общение как коммуникативная профессиональная деятельность в сфере социально-правовых и экономических отношений. Официальное, неофициальное и полуофициальное общение. Функции делового общения: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, эффективно-коммуникативная. Виды делового общения: беседы, переговоры, презентации, телефонные разговоры. Особенности делового стиля: точность, не допускающая инотолкований, стандартизованность, неличный характер, безэмоциональность, отсутствие персональной адресации. Подстили делового стиля: законодательный, административно-канцелярский, дипломатический, патентный, информативная реклама.

#### **Тема 2. Официально-деловой стиль – язык документов. Классификация документов.**

Центр деловой письменности, ядро официально-делового строя - организационно-распорядительная документация. Императивность как важнейшая черта документации. Определение документа как текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической значимостью. Требования к тексту, форме и языку документа. Классификация документов по их видам: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные, справочно-аналитические, плановые, отчётные, кадровые; по форме изложения: индивидуальные, типовые, трафаретные.

### **Тема 3. Основные черты официально-делового стиля. Языковые нормы в официально-деловом стиле.**

Лексические, грамматические, синтаксические нормы. Сокращения в деловом стиле. Стандартизация и терминологизация делового языка. Стандартные обороты речи и клише. Стилистическая окраска слова и лексические нормы. Словосочетание в деловом стиле. Употребление деепричастных оборотов. Конструкции с однородными членами. Структура сложного предложения. Логика изложения и законы текстовой организации. Критерии логичности речевого выражения. Функции волеизъявления и текстовая организация документа.

### **Тема 4. Этикет делового общения.**

Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Этикетные формулы. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений. Церемонии и этикетные тексты. Этикетная модуляция текста. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора. Понятие цифровой вежливости и цифрового этикета. Корпоративные стандарты поведения в Интернете. Корпоративные стандарты деловой переписки по электронной почте.

### **Тема 5. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.**

Стилиевой статус и отличительные черты устной деловой речи. Интонация и смысловая дискретность устной речи. Специфика жанров устной деловой речи и корреляция их с жанрами письменной речи. Фонетические, лексические и грамматические нормы устной литературной речи. Речь российских предпринимателей (типы речевых культур, концепты). Корпоративная коммуникация как новый тип современной русской деловой коммуникации: стилистическая, лексическая, семантическая, жанровая специфика.

### **Тема 6. Итоговое занятие.**

## **5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины «Общение в деловой сфере»**

Виды занятий: практические занятия, которые включают:

- 1) работу с научной, учебно-методической литературой;
- 2) написание докладов / рефератов;
- 3) самостоятельную работу (анализ различных документов; подготовка и анализ образцов различных документов; наблюдение за устной речью в деловой сфере);
- 4) тестирование;
- 6) работу с электронными ресурсами.

Для облегчения усвоения материала по всем разделам курса привлекаются обширные аудио- и видеоматериалы, современные интерактивные учебники, словари, справочники и энциклопедическая литература. На разных этапах обучения, а также при прохождении определенных аспектов активно привлекаются Интернет-ресурсы (статьи, книги, аудио- и видеоматериалы, электронные справочники и словари).

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов при изучении данной дисциплины предусмотрено частичное использование технологий дистанционного обучения (контроль письменных работ на портале дистанционного обучения образовательной организации или по электронной почте). Некоторая часть учебных материалов для изучения данной дисциплины может быть предоставлена студентам с ограниченными возможностями здоровья в случае необходимости в электронном виде на внешнем носителе или по электронной почте. Отчетность по отдельным темам дисциплины для таких студентов может иметь форму реферата или эссе, который предоставляется преподавателю по электронной почте. Выполнение аудиторных

письменных работ для контроля текущей успеваемости студентами с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться на дому.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Тестовые практические задания**

В ходе самостоятельной работы студенты должны закрепить усвоенный на занятиях материал, проделав предложенные задания. Виды самостоятельной работы: подготовка микро-презентаций по изучаемым темам; работа с электронными ресурсами – составление заданий; подготовка к тестированию; и др.

Оценка производится в следующих формах текущего контроля: проверка выполнения заданий, проверка качества написания реферата, доклада; тестирование.

Итоговый контроль: экзамен.

**ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМИ ПЛАНАМИ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**Образец тестовых заданий**

**Тесты на владение культурой речевого поведения в сфере делового общения**

**1. Выберите наиболее вежливое обращение, соответствующее деловому общению, к группе посетителей:**

- А). Товарищи, пройдите, пожалуйста, в кабинет!*
- Б). Господа, прошу вас, Иван Иванович Вас ждёт!*
- В). Кто здесь записывался на приём?*
- Г). Представители фирмы «Континент», вас приглашают на собеседование.*

**2. Выберите наиболее вежливое обращение, соответствующее деловому общению, к неизвестному лицу:**

- А). Женщина, Вы на приём к депутату?*
- Б). Извините, это Вы хотели получить справку?*
- В). Кто на очереди первый, заходите!*
- Г). Мужчина, я к Вам обращаюсь, Вы по какому вопросу?*

**3. Какой вариант, на Ваш взгляд, соответствует официальному деловому общению к известному Вам лицу?**

- А). Андрей Николаевич, входите, пожалуйста.*
- Б). Петров, можете войти.*
- В). Андрей, тебя давно ждут.*
- Г). Николаич, где ты ходишь? Шеф вызывает!*

**4. Выберите удачную, на ваш взгляд, реплику, открывающую деловой телефонный диалог:**

- А). Добрый день. Приёмная министерства культуры. Слушаю Вас.*
- Б). Алло, слушаю! Что Вы хотите?*
- В). Да, Вы по какому вопросу звоните?*
- Г). Алло! Представьтесь, пожалуйста!*

**5. Выберите удачную, на ваш взгляд, реплику, открывающую деловой диалог с посетителем в присутственном месте:**

- А). Добрый день. Присаживайтесь!*
- Б). Здравствуйте, садитесь, пожалуйста.*
- В). Что Вы хотите? По какой причине обратились к нам?*
- Г). Слушаю Вас, чем могу Вам помочь?*

**6. Какая форма подачи справочной информации представляется Вам наиболее вежливой?**

- А). Понятия не имею! Закройте дверь! Не мешайте работать!*
- Б). Кабинет №23. Обратитесь туда.*
- В). Пройдите, пожалуйста, в кабинет №15. Дежурный инспектор решит Вашу проблему.*

**7. Дайте совет посетителю:**

- А). Читайте внимательно инструкцию!*
- Б). Вы что, не видите, что там написано?*
- В). Давайте, я помогу Вам, сделаем вместе.*

**8. Как Вы откажете посетителю в просьбе?**

- А). Мой рабочий день закончен.*
- Б). К сожалению, Вы опоздали, но оставьте Ваш телефон, мы перезвоним Вам завтра.*
- В). Вы неправильно оформили документы, переделайте, тогда приходите!*
- Г). Да Вы что!*
- Д). Нет, к сожалению, не смогу.*

**9. Как Вы избежите (уйдёте от) ответа на нежелательный вопрос?**

- А). Давайте займёмся этим вопросом в следующий раз!*
- Б). Я не знаю ответа на заданный вопрос;*
- В). На предложенный вопрос не могу ответить, потому что он как раз сейчас обсуждается в правительстве;*
- Г). Ну, знаете, Вы задаёте такой вопрос, на который и сам президент, наверное, не смог бы ответить.*

**10. Выберите подходящую, по Вашему мнению, реплику, которую может использовать госслужащий, выражая своё несогласие с собеседником:**

- А). Вот ещё! (в значении «нет, ничего подобного»);*
- Б). Вы абсолютно не правы! Это совершенно не так!*
- В). Да, Вы правы, конечно, но согласитесь, если принять Вашу точку зрения, придётся отказаться от значительной доли прибыли.*

**11. Как Вы закончите общение с посетителем?**

- А). Молча, отвернувшись от посетителя.*
  - Б). Позовите следующего, пожалуйста!*
  - В). До свидания, ждём Вас на следующей неделе!*
  - Г). Ну, что ж, надеемся на перспективы дальнейшего сотрудничества!*
- Общение с руководителем**

**12. Как Вы поздороваетесь с руководителем:**

- А). Привет, Вань!*
- Б). Доброе утро, Иван Иванович!*
- В). Моё почтение, Иван Иванович!*
- Г). Разрешите Вас поприветствовать, Иван Иванович!*

**13. Какое приветствие, на Ваш взгляд, может быть обращено к коллеге более высокого социального статуса?**

- А). Иван Иванович, как дела?*
- Б). Добрый день Иван Иванович!*
- В). Как жизнь, Иван Иванович?*

**14. Какая фраза, по Вашему мнению, больше всего подходит для начала разговора с начальником?**

- А). Вы не могли бы уделить мне пять минут?*
- Б). Иван Иванович, у нас проблема.*
- В). Иван Иванович, помогите, пожалуйста!*

**Общение с подчинёнными**

**15. Как ответить на приветствие подчинённых?**

- А). Рад Вас видеть!*



- Б). *Добрый день!*
- В). *Надеюсь, всё в порядке?*
- Г). *Зайдите ко мне в кабинет! Жду вас ровно в два!*

**16. Выразите вежливую радость при неожиданной встрече с подчинённым в официальной обстановке:**

- А). *Рад вас видеть!*
- Б). *Неужели ты? Сколько лет, сколько зим!*
- В). *Боже мой, неужели Иванов! Какими судьбами?!*
- Г). *И Вы здесь – вот неожиданность!*

**17. Как Вы попрощаетесь с подчинёнными?**

- А). *До свидания. До завтра.*
- Б). *Пока!*
- В). *На сегодня всё. Вы свободны.*
- Г). *Благодарю за помощь. Увидимся завтра.*

**18. Как Вы поблагодарите подчинённых?**

- А). *Спасибо за работу!*
- Б). *Я в восторге!*
- В). *Очень Вам признателен!*
- Г). *Спасибо за помощь! Ты меня просто выручил!*

**19. Сделайте комплимент деловому партнёру:**

А). *Я слышал, что ваша компания заняла одно из первых мест в регионе по качеству выпускаемой продукции?*

Б). *Несмотря на то, что у вас ещё нет большого опыта работы с иностранными партнёрами, ваше предприятие делает большие успехи.*

В). *Я восхищён работой вашего коллектива!*

Г). *В отличие от многих фирм Вы и ваше предприятие всегда очень точно выбирали деловых партнёров.*

**20. Выберите правильный с Вашей точки зрения ответ на высказанный Вам комплимент:**

А). *Всё это - только благодаря Вам!*

Б). *Ну что Вы! В нашей работе ещё много недостатков. Например, мы пока ещё не наладили отношения с поставщиками.*

В). *Да, да, конечно, мы уверены, что наша компания самая перспективная и рады, что Вы придерживаетесь того же мнения.*

Г). *Наше предприятие гордится Вашей высокой оценкой.*

**21. Выберите соответствующие официальным отношениям формулы сочувствия:**

А). *Я тебе сочувствую.*

Б). *Как я тебя понимаю!*

В). *Мои соболезнования.*

Г). *Примите моё искреннее сочувствие!*

**22. Какая, на ваш взгляд, форма поздравления подчинённого является наиболее подходящей?**

А). *Анна Ивановна, наш коллектив в лице меня поздравляет Вас с юбилеем!*

Б). *Анечка, красавица, дай я тебя поцелую!*

В). *Анна Ивановна, примите наши искренние поздравления!*

**23. Познакомьтесь с разными типами тостов на корпоративной вечеринке, какой из них соответствует Вашим представлениям о поведении руководителя?:**

А). *Друзья! С Новым годом, успехов и процветания нашей компании в новом году!*

Б). *Ребята! Выпьем и оттянемся по полной программе!*

В). *Предлагаю тост за разорение наших конкурентов!*

**24. Выберите темы, подходящие для светской беседы на совместном с подчинёнными корпоративном мероприятии:**

- А). Личная жизнь подчинённых;*
- Б). Рыбалка, отдых, отпуск;*
- В). Национальность, профессиональная принадлежность подчинённых;*
- Г). Новинки литературы, кино, театральные премьеры.*

**25. Обсуждение проблемы. Как Вы сформулируете начальные фразы?**

*А). Коллеги, ситуация всем понятна. Предлагаю приступить к обсуждению проблемы;*

*Б). Не желаю слушать ничьих аргументов. Вопрос обсуждался неоднократно. Решение принято;*

*В). Когда вы будете занимать моё место, тогда будете вы принимать решение.*

**26. Как, на ваш взгляд, могут быть оформлены претензии к подчинённым:**

*А). В результате Ваших действий сложилась неблагоприятная ситуация в отделе;*

*Б). Вы ощущаете себя членом единого коллектива? Вы готовы руководствоваться прежде всего интересами коллектива, а не какими-либо частными интересами?*

*В). Я готов выслушать Ваши аргументы. Изложите свою точку зрения на проблему. Как Вы видите эту ситуацию?*

**27. Выберите фразу, наиболее подходящую для оценки действий подчинённого:**

*А). Тугодум, соображай быстрее!*

*Б). Опять опоздала, уволю!*

*В). Вы подготовили документы, о которых мы говорили вчера?*

*Г). Наконец-то, хоть одна умная мысль!*

**28. Найдите приемлемые для Вас способы выражения возмущения поведением подчинённых в конфликтной ситуации:**

*А). Надавать бы вам всем по башкам!*

*Б). В Саратове много безработных экономистов – я заменю вас другими людьми!*

*В). Давайте проанализируем причины конфликта и вместе найдём выход;*

*Г). Вы подвели коллектив, нарушили корпоративную этику, объясните причины своего поступка.*

**29. В ситуации, когда партнёр не прав, выберите адекватную реплику-реакцию на его замечание:**

*А). В данном случае Вы совершенно не правы!*

*Б). Подумать только, я-то считал иначе, но, возможно, я ошибаюсь.*

*В). Возможно, я ошибаюсь. Давайте проверим факты.*

*Г). Это не имеет под собой никаких оснований!*

**30. Выберите правильные реплики, используемые при выслушивании мнения собеседника:**

*А). Не могли бы Вы объяснить это подробнее?*

*Б). Говорите понятнее!*

*В). Что Вы имеете в виду?*

*Г). Извините, но я не совсем понял это ...*

**31. Перефразируйте мысль собеседника, используя наиболее подходящую, с вашей точки зрения, реплику:**

*А). Если я Вас правильно понял, то ...*

*Б). Нет, подождите минуточку, дайте мне сказать ...*

*В). Так я не понял, что Вы хотите?*

*Г). Так, помолчите хотя бы минуту, дайте разобраться.*

**32. Выделите главную мысль в сообщении собеседника, выбрав для этого наиболее подходящую, с Вашей точки зрения, реплику:**

*А). Вы уверены в том, что ваше предложение реально?*

*Б). Итак, Вы предлагаете ...*

*В). Ваша основная идея, как я понял, состоит в том, ...*

*Г) Так вы хотите, чтобы наш коллектив ...*

### **Образец самостоятельной работы**

Познакомиться с отрывками из расшифрованных записей интервью с саратовскими предпринимателями. Выбрать одну из записей по собственному желанию. Произвести анализ выбранной записи. В результате анализа установить тип речевой культуры предпринимателя по классификации О. Б. Сиротининой. Доказать принадлежность выбранного дискурса к тому или иному типу речевой культуры.

### **Образец контрольной работы**

1. Объясните значения следующих иностранных слов:

*Андеграунд, инклюзивный, дистрибьютер, драйвер, консалтинг, ноу-хау, триллер, офшор, публицити, дайджест, несессер, миллениум, тендер, саммит бренд, баннер, лизинг, аутсайдер, лоббировать, истеблишмент, бартер, аттрактивный.*

2. Объясните значения паронимов, составьте с ними словосочетания:

*Абонентский – абонементный; жилищный – жилой; покупательный – покупательский; цветной – цветовой; федеральный – федеративный; следствие – следование; доход – доходность; глобальный – глобалистский; техника – технология.*

3. Расставьте ударения в словах:

*Жалюзи, баловать, щавель, завидно, вечеря, бензопровод, факсимиле, генезис, втрюдорога, премировать, оптовый, намерение, ходатайствовать, обеспечение, углубить, облегчить.*

4. Просклоняйте сложные числительные:

*обслуживать около 248 человек в течение недели;  
ехать со скоростью менее 135 километров в час;  
встретиться с 372 подобными случаями;  
это равно 783;  
заботиться о 934 пациентах*

5. Раскройте скобки в предложениях:

*По высланному вами (счёт-фактура) были оплачены только двенадцать путёвок из шестнадцати.*

*Наши отношения с (фабрика-поставщик) зашли в тупик.*

*Инновации в области (бизнес-образование) стали предметом обсуждения на семинаре.*

*(Банк-гарант) в этой сделке выступает «Прима-банк».*

*В качестве (инструктор-испытатель) я привлекался для работы с новейшими марками самолётов.*

6. Раскройте скобки в предложениях:

*У Маши (Шеремет) двое детей. Премию вручили Николаю (Шеремет).*

*Я дочь того самого (Кнебель). Выйти замуж за Ивана (Волк).*

*В гостях у режиссёра Галины Борисовна (Волчек).*

*Экспедиция Виллема (Барени) по Ледовитому океану.*

7. Раскройте скобки в предложениях:

*Мария Ивановна Петрова работает больше сорока лет в детском доме в городе (Суздаль).*

*Молодой журналист приехал из (Тула).*

*Электropоезд до аэропорта (Внуково).*

*ДТП произошло на улице (Болотная/Болотной).*

*Туристы разбили лагерь на озере (Селигер/Селигере).*

*Летние вечера на (Селигер/Селигере) прохладны и тихи.*

## 7. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС

Таблица 1.1 Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности.

| 1       | 2      | 3                    | 4                    | 5                      | 6                               | 7                                | 8                        | 9     |
|---------|--------|----------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------|
| Семестр | Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Автоматизированное тестирование | Другие виды учебной деятельности | Промежуточная аттестация | Итого |
| 3       | 0      | 0                    | 20                   | 40                     | 0                               | 10                               | 30                       | 100   |

### Программа оценивания учебной деятельности студента

#### 1 семестр

##### *Лекции*

не предусмотрены

##### *Лабораторные занятия*

не предусмотрены

##### *Практические занятия*

Оценивается посещение занятий, текущая аудиторная работа, выполнение домашних заданий (от 0 до 20 баллов).

##### *Самостоятельная работа (от 0 до 40 баллов)*

Оценивается:

- выступление с рефератом (от 0 до 10 баллов);
- выполнение практического задания (от 0 до 5 баллов);
- тестирование (от 0 до 10 баллов);

##### *Автоматизированное тестирование*

Не предусмотрено.

##### *Другие виды учебной деятельности (от 0 до 10 баллов)*

- составление презентаций (от 0 до 5 баллов);
- определение типа речевой культуры предпринимателей (от 0 до 5 баллов)

##### *Промежуточная аттестация – экзамен (от 0 до 30 баллов)*

ответ на «отлично» / «зачтено» - от 21 до 30 баллов

ответ на «хорошо» / «зачтено» - от 11 до 20 баллов

ответ на «удовлетворительно» / «зачтено» - от 6 до 10 баллов

ответ на «неудовлетворительно» / «не зачтено» - от 0 до 5 баллов

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за 1 семестр по дисциплине «Общение в деловой сфере» составляет 100 баллов.

Таблица 2.1. Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по дисциплине «Общение в деловой сфере» (зачёт):

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| 60 баллов и более | «зачтено»    |
| меньше 60 баллов  | «не зачтено» |

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### ***а) литература***

#### ***а) основная литература:***

1. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка: учебное пособие. М.: Инфра-М, 2006, 2020 ЭБС Znanium

#### ***б) дополнительная литература:***

1. Зинсер, Уильям. Как писать хорошо. Классическое руководство по созданию нехудожественных текстов. М.: Альпина Паблишер, 2020. – 292 с. ЭБС Znanium  
2. Сканави А.А. Бизнес-этикет в арабских странах – М.: Кнорус, 2017, 160с.; ЭБС BOOKru

### ***б) программное обеспечение и интернет-ресурсы:***

1. Windows 8 Профессиональная 64-разрядная (операционная система; лицензия)
2. Пакет Microsoft Office профессиональный плюс 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Access; лицензия)
3. АBBY Lingvo x5 (электронный словарь, допускающий возможность создания пользовательских словарей и подключения других словарей; лицензия);
4. АBBY FineReader 11 Corporate Edition (программа распознавания текста; лицензия)
5. Электронная библиотека feb-web.ru,
6. Коллекция специализированных материалов slovari.ru
7. Полнотекстовые базы данных Зональной научной библиотеки: учебная и научная литература по профилю университета (<http://library.sgu.ru/ebs.html>); электронно-библиотечные системы (ЭБС)

### ***базы данных:***

1. Национальный корпус русского языка [www.ruscorpora.ru](http://www.ruscorpora.ru) 2;
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР);
3. Текстотека по РКИ;

### ***программы для преподавателей:***

1. PRESENT.ME (создание видеозаписи с презентациями);
2. YOKI.COM (Создание аудиофильмов);
3. <http://c41pt.co.uk> (Отбор лучших материалов);
4. Онлайн-курсы: Курсера (<https://www.coursera.org/>);

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В Институте филологии и журналистики имеется необходимое количество рабочих мест в компьютерных классах, мультимедийное оборудование и наглядные пособия (демонстрационные таблицы, репродукции, учебные видеофильмы и аудиоматериалы).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 Филология, профиль Русский язык как родной и иностранный.

Автор: Милёхина Т.А.

Программа одобрена на заседании кафедры русского языка, речевой коммуникации и русского как иностранного от 23.03.2021 года, протокол № 7.