

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Витальевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.03.2026 09:04:55
Уникальный программный идентификатор:
a2232a55157e576551a8999b1190892a539894204203301b11ca24e20789



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

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

«5» марта 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК**


**Направление подготовки
44.03.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль
РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**


**Принята на заседании кафедры
русского языка как иностранного
(протокол № 7 от «5» марта 2026 г.)**

Благовещенск 2026

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

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|--|
| 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | Ошибка! Залкадка не определена. |
| 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ | Ошибка! Залкадка не определена. |
| 3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) | 6 |
| 4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | Ошибка! Залкадка не определена. |
| 5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 11 |
| 6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА..... | Ошибка! Залкадка не определена. |
| 7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ..... | 33 |
| 8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 33 |
| 9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ | 33 |
| 10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА | Ошибка! Залкадка не определена. |
| 11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ | 37 |

| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ |
| | 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 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 1 (Б1.О.02.04)

1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: (ОПК-1, ПК-1)

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики. Индикаторы достижения профессиональной компетенции ОПК-1:

ОПК-1.1. Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства.

ОПК-1.2. Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.

ПК-1. Способен системно анализировать единицы языковой системы русского языка (фонетические, лексические, грамматические, синтаксические) в единстве их формы, содержания и функций. Индикаторы достижения профессиональной компетенции:

ПК.1.1 Выделяет и характеризует единицы разных уровней языковой системы (фонемы, морфемы, слова, словосочетания, предложения) с учётом их формальных, семантических и функциональных особенностей.


ПК 1.2. Осуществляет комплексный анализ языковых явлений (фонетических, словообразовательных, лексико-фразеологических, грамматических, синтаксических) .

ПК 1.3. Способен использовать языковые средства для достижения коммуникативных целей в конкретной ситуации общения на изучаемом языке

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основные понятия курса;
- специфику официально-делового стиля;
- виды общения; цели и задачи делового общения;
- формулы знакомства, представления, приветствия, прощания и прочее;
- закономерности функционирования языка в зависимости от коммуникативных задач в той или иной сфере делового общения;
- алгоритм подготовки к публичному выступлению, приемы воздействия на аудиторию;

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

- разновидности диспута/спора как вида коммуникации;
- основные правила ведения спора.

уметь:

- принимать участие в диалогах на заданные темы;
- составлять план выступления; планировать стратегию выступления в соответствии особенностями аудитории;
- продуцировать устные и письменные тексты в деловом стиле;
- понимать и адекватно интерпретировать тексты, относящиеся к официально-деловой сфере;
- составлять деловые бумаги.
- использовать основные правила ведения спора; замечать уловки в речи собеседника;

владеть:

- навыками построения устного и письменного высказывания в деловом стиле;
- основными методами реализации социокультурного компонента общения;
- основными видами деловой документации;
- нормами делового этикета.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Деловой русский язык» составляет 4 зачетных единицы (144 часа):

| № | Наименование раздела | Курс | Семестр | Кол-во часов | ЗЕ |
|----|----------------------|------|---------|--------------|----|
| 1. | Деловой русский язык | 4 | 7 | 72 | 2 |
| 2. | Деловой русский язык | 4 | 8 | 72 | 2 |


1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|-------------------------|-------------|----------|-------|
| | | VII | VIII |
| Общая трудоемкость | 144 | 72 | 72 |
| Контактные занятия | 144 | 72 | 72 |
| Лекции | 28 | 14 | 14 |
| Практические занятия | 44 | 22 | 22 |
| Самостоятельная работа | 72 | 36 | 36 |
| Вид итогового контроля: | | зачет | зачёт |

2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН


| № | Тема | ЛК | ПР | СР | Трудо-емкость |
|----|---|----|----|----|---------------|
| 1. | Общение как процесс. Цели виды, формы и средства общения. | 2 | 2 | 4 | 8 |

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

| | | | | | |
|------------------|--|-----------|-----------|-----------|------------|
| 2. | Официально-деловой стиль. Общая характеристика. Лексика и синтаксис официально-делового стиля. | 2 | 2 | 8 | 12 |
| 3 | Письменная деловая коммуникация. Личные деловые бумаги | 4 | 6 | 8 | 18 |
| 4 | Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Виды деловых писем | 4 | 8 | 8 | 22 |
| 5 | Социальные письма: поздравления, выражение благодарности, соболезнования | 2 | 4 | 6 | 12 |
| 7 СЕМЕСТР | | 14 | 22 | 36 | 72 |
| 6 | Деловой этикет. Этикетные формулы деловых ситуаций. | 2 | 4 | 8 | 14 |
| 7 | Деловая поездка за рубеж. Таможня. Правила прохождения. Встреча делегации. Размещение в гостинице. Досуг. Отдых делегации. | 4 | 4 | 8 | 16 |
| 8 | Переговоры. Подготовка. Ведение переговоров по открытию СП (совместного предприятия). | 2 | 6 | 6 | 14 |
| 9 | Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. Презентация совместного предприятия. | 2 | 4 | 6 | 12 |
| 10 | Рынок. Виды рынков. Реклама как двигатель торговли. Презентация торговой продукции. | 4 | 4 | 8 | 16 |
| 8 СЕМЕСТР | | 14 | 22 | 36 | 72 |
| ИТОГО | | 28 | 44 | 72 | 144 |

2.1 Интерактивное обучение по курсу «Деловой русский язык»

| № | Тема | Вид занятия | Форма интерактивного занятия | К-во часов |
|----|---|-------------|---|------------|
| 1. | Тема 2. Официально-деловой стиль. Тема 6. Деловой этикет. | ПР | Работа в малых группах по деловым ситуациям | 2 |
| 2. | Тема 3. Письменная деловая коммуникация. Личные деловые бумаги. | ПР | Деловые и ролевые игры. | 2 |
| 3. | Тема 4 Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Виды деловых писем | ПР | Работа в малых группах по деловым ситуациям | 4 |
| 4. | Тема 5 Социальные письма: поздравле- | ПР | Деловые и ролевые | 2 |

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

| | | | | |
|---------------|--|----|---|-----------|
| | ния, выражение благодарности, соболезнования... | | игры. | |
| 5. | Тема 7. Деловая поездка за рубеж. Таможня. Правила прохождения. Встреча делегации. Размещение в гостинице. Досуг. Отдых делегации. | ПР | Работа в малых группах по деловым ситуациям | 2 |
| 6. | Тема 8. Переговоры. Подготовка. Ведение переговоров по открытию СП (совместного предприятия). | ПР | Работа в малых группах по деловым ситуациям | 2 |
| 7. | Тема 9. Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества... Презентация совместного предприятия. | ПР | Деловые и ролевые игры. | 2 |
| 8. | Тема 10. Рынок. Виды рынков. Реклама как двигатель торговли. Презентация торговой продукции. | ПР | Деловые и ролевые игры. | 2 |
| Всего: | | | | 18 |

3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)

4 курс 7 семестр

Тема 1. Общение как процесс. Цели виды, формы и средства общения. Общение как процесс получения информации. Цели общения. Виды (развлекательное, деловое), формы и средства общения. (8ч.)

Тема 2. Официально-деловой стиль. Общая характеристика. Лексика и синтаксис официально-делового стиля (12).

Тема 3 Деловая коммуникация. Личные деловые бумаги (заявление, объяснительная записка, резюме...) Клише и синтаксис письменной деловой коммуникации. (18ч.)

Тема 4 Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Виды деловых писем Деловое письмо как средство обмена коммерческой информацией. Части делового письма. Стиль делового письма. Виды деловых писем: запрос, сообщение, просьба, приглашение, подтверждение, рекламация. Клише и синтаксис деловых писем. (22ч.)


Тема 5 Социальные письма: поздравления, выражение благодарности, соболезнования... Клише и синтаксис социальных писем. (12ч.)

4 курс 8 семестр

Тема 6 Деловой этикет. Деловое общение. Деловой этикет. Формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. Национальные особенности делового общения. (14ч.)

Тема 7 Деловая поездка за рубеж. Таможня. Правила прохождения. Встреча делегации. Размещение в гостинице. Досуг. Отдых делегации. (16ч.)

Тема 8 Переговоры. Переговоры. Подготовка. Ведение переговоров по открытию СП (совместного предприятия).. (14ч.)

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

Тема 9 Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. Основные требования к созданию совместных предприятий. (12ч.)

Тема 10 Рынок. Виды рынков. Реклама как двигатель торговли. Понятие о рынке как сфере товарного обращения. Рыночный механизм, рыночная инфраструктура. Виды рынков. Реклама как двигатель торговли. Виды рекламы. Цели рекламы. Рекламный слоган. (16ч.)

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

- **Общие методические рекомендации**

Материалы учебной дисциплины предоставляют возможность студентам получить представление о курсе ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК как отдельной отрасли языкознания, акцентировать внимание на важнейшем лингвосоциокультурном материале, сформировать знания о культуре делового общения в России, деловом этикете, национальных особенностях деловых ситуаций и деловых людей в России средствами языка для обеспечения коммуникативности обучения и для решения общеобразовательных и гуманистических задач лингводидактики.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечена:

- наличием программы, включающей учебно-методические материалы для подготовки практических занятий, содержащие список основной и дополнительной литературы, вопросы и задания для самостоятельной работы; контрольные задания для проверки усвоения изученного материала;

- учебными материалами «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК»;


- электронным сопровождением дисциплины «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК» (система электронного обучения БГПУ).

Материалы дисциплины направлены на глубокое изучение теоретических основ языкознания / стилистики/ культуры речи, предусматривают сочетание аудиторных и внеаудиторных форм организации учебного процесса. Вышеперечисленные материалы дадут возможность студентам глубже усвоить теоретический материал, применить полученные знания на практике, выработать прочные умения и навыки деловой коммуникации в устной и письменной форме

Основное предназначение дидактических материалов – помочь студентам организовать самостоятельную подготовку по учебному курсу, провести самоконтроль умений и знаний, получить чёткое представление о предстоящих формах контроля.

- **Методические рекомендации по подготовке к лекциям**

Трудности усвоения иностранным студентом лекционного материала по деловому русскому языку заключается в изучении самого предмета и стиля делового общения, использование терминов на иностранном языке; специфичности изучаемого лексического материала. Поэтому основной задачей преподавателя и студента является снятие языковых трудностей и осмысление основного содержания.

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

Приступая к изучению «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК», студент должен иметь общие представления об объекте, предмете, методах, и структуре данной дисциплины; о ее месте в системе гуманитарных наук и ее соотношении с другими науками; о ее практическом применении в педагогической деятельности; о характере научной и учебной литературы, которую предстоит изучить. Продуманная и целенаправленная подготовка к лекции закладывает необходимые основы для глубокого восприятия лекционного материала.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Многие студенты активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции.

Другой формой самостоятельной работы студента является посещение лекции, внимательное восприятие выступления лектора и конспектирование основных теоретических положений лекции. Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – неперемное условие успешной самостоятельной работы каждого студента.

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.

- Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. Наличие разборчивого, краткого конспекта лекции, содержащего новые теоретические понятия по «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК», позволят качественно усвоить материал.

После лекции студент должен познакомиться с планом практического занятия или с соответствующей темой занятия по программе курса.


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.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работе способствуют консультации и коллоквиумы (собеседования). Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о

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

помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

- Методические указания к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа студента должна выражаться в активных формах и методах обучения, в сотрудничестве студента с преподавателем.

В последние годы в вузах страны получили широкое распространение электронные базы данных, призванные помочь научному и учебному процессу. В ФГБОУ ВО «БГПУ» имеется возможность пользоваться основательными электронными базами РГБ, библиотеки им. Ушинского и др.

В целях оптимальной организации самостоятельной работы по курсу «ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК» особое внимание при организации самостоятельной работы следует уделить планированию подготовки. Планирование – важный фактор организации самостоятельной работы. Оно, во-первых, позволяет видеть перспективу работы, выявлять, распределять время и использовать его по своему усмотрению. Во-вторых, оно дисциплинирует, подчиняет поведение студента целям учебы. Правильно учитывая свое время и распределяя его в соответствии с расписанием занятий, студент при строгом соблюдении намеченного плана сможет выделить достаточное количество часов для самостоятельной работы по страноведению.


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 (без использования ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков).
3. Моделировать ситуацию делового общения, соблюдая языковую и стилистическую правильность, нормы делового этикета (без использования ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков).
4. Давать развернутые ответы на поставленные вопросы, самим формулировать вопросы к тексту, диалогу из сферы делового общения (без использования ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков).
5. Уметь выразительно читать деловой текст; слушать и понимать его (без использования ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков).
6. Уметь перевести устный и письменный русский текст на китайский и китайский на русский язык (без использования ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков).

Формы итогового контроля по дисциплине является зачёт.

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 (без использования ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков).;
- правильно выполнил практическое контрольное задание или тест (без использования ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков).


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

При попытке использования ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков студенту назначается передача.

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине

| <i>Наименование раздела (темы) дисциплины</i> | <i>Формы/виды самостоятельной работы</i> | <i>Количество часов</i> |
|--|---|-------------------------|
| Тема 1. Общение как процесс. Цели виды, формы и средства общения. | Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Тест | 4 |
| Тема 2. Официально-деловой стиль. Общая характеристика. Лексика и синтаксис официально-делового стиля. | | 8 |
| Тема 3 Письменная деловая коммуникация. Личные деловые бумаги | Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление заявления, объяснительной | 8 |
| Тема 4. Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Виды деловых писем | Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление делового письма | 8 |
| Тема 5 Социальные письма: поздравления, выражение благо- | Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. | 6 |
| Тема 6 Деловой этикет. Этикетные формулы деловых ситуаций | Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по ситуации. | 8 |
| Тема 7. Деловая поездка за рубежом. Таможня. Встреча делегации. | Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по ситуации. | 8 |
| Тема 8. Переговоры. Контракт как заключительный документ переговоров. | Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по ситуации. | 6 |
| Тема 9. Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. | Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по ситуации | 6 |
| Тема 10. Рынок. Виды рынков. Реклама как двигатель торговли. | Изучение основной литературы. Изучение дополнительной литературы. Составление диалогов по ситуации | 8 |
| | | 72 |

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

5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 1. Общение как процесс. Цели виды, формы и средства общения.

Общение как процесс получения информации. Цели общения. Виды (развлекательное, деловое), формы и средства общения.

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 неопишная!


ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:

Ответьте на вопросы.

1. Какое общение называют развлекательным?
2. Каковы коммуникативные цели этих видов общения?
3. Какие цели преследует деловое общение? Объясните разницу между этими целями, приведите примеры.
4. Каковы функции общения? Расскажите о каждой из них.
5. Назовите показатели коммуникативного взаимодействия.
6. Какими факторами определяется манера общения?
7. Назовите наиболее распространенные стили общения.
8. Составьте диалог в дружеском стиле.

Тема 2. Официально-деловой стиль. Общая характеристика. Подстили. Лексика и синтаксис официально-делового стиля.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ:

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

1. Определите, к какому подстилю официально-делового стиля относятся приведенные ниже отрывки текстов.

1. При развертывании работ по реставрации исторически ценных зданий института выяснилась невозможность поэтапного проведения реставрации с продолжением учебного процесса в части помещений.

Просим Вас оказать содействие в выделении арендных помещений площадью 600 кв.м. для перенесения учебных занятий на время реставрации зданий.

2. Члены Совета подчеркивают необходимость того, чтобы все государства-члены выполняли свои обязательства в области контроля над вооружениями и разоружения; предотвратили распространение во всех его аспектах всех видов оружия массового уничтожения; избегали чрезмерного и дестабилизирующего накопления вооружений и их поставок и урегулировали мирными средствами в соответствии с Уставом любые проблемы по этим вопросам, которые угрожают поддержанию региональной и глобальной стабильности или подрывают ее.

3. ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. Утвердить Положение об организации выполнения и защиты курсовых работ (приложение 1);

1.2. Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины (приложение 2);

1.3. Инструкцию по нормированию затрат времени на учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работы, выполняемые профессорско-преподавательским составом БГПУ.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Ответьте на вопросы по тексту лекции:

1. Каковы функции официально-делового стиля?
2. Перечислите основные черты официально-делового стиля.
3. Каковы особенности лексики и синтаксиса делового общения?
4. Составьте, используя материал лекции, словарь терминов.
5. Подберите синонимы к следующим словам-терминам: **подстиль, констатация, императивность.**

2. К существительным первой группы подберите такие прилагательные, чтобы в результате получились словосочетания, характерные для официально-делового стиля.

Примеры:

дети - несовершеннолетние дети;

лицо - юридическое лицо;

жалоба - кассационная жалоба.

1. Свидетель, приговор, ответчик, действия, обстоятельства, пособие, рассмотрение, наказание, органы, полномочия, преступление, оборона.


3. К существительным второй группы подберите такие глаголы, чтобы в результате получились словосочетания, характерные для официально-делового стиля.

Примеры:

дисциплина - обеспечить дисциплину;

меры - принять меры;

совещание - провести совещание

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

2. Обязанности, контроль, приказ, выговор, порицание, содействие, выемка, неделки, порядок, выполнение, обследование, перестройка.

4. Используя материал лекции, определите (на Ваш взгляд) национальные черты россиянина-бизнесмена. Подготовьте презентацию.

Тема 3 Деловая коммуникация. Личные деловые бумаги (заявление, объяснительная записка, резюме...) Клише и синтаксис письменной деловой коммуникации.

1. Выпишите из диалогов конструкции, характерные для всех видов деловых писем
2. Используя материал лекции, составьте деловое письмо (все виды).

Тема 4 Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Виды деловых писем Деловое письмо как средство обмена коммерческой информацией. Части делового письма. Стиль делового письма. Виды деловых писем: запрос, сообщение, просьба, приглашение, подтверждение, рекламация. Клише и синтаксис деловых писем.

ДЕЛОВЫЕ И РОЛЕВЫЕ ИГРЫ

- I. Используя материал лекции, составьте социальное письмо (все виды).
ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ
- II. Выпишите из диалогов синтаксические конструкции, характерные для официально-делового стиля.

Тема 5 Социальные письма: поздравления, выражение благодарности, соболезнования... Клише и синтаксис социальных писем.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

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

ДЕЛОВЫЕ И РОЛЕВЫЕ ИГРЫ: Используя материал лекции, составьте письмо-благодарность, письмо-поздравление, используйте в ситуации деловой игры: а) Вы поздравляете своего делового партнера с открытием офиса в другом городе, б) выражаете благодарность коллеге за прекрасно организованную презентацию нового каталога; выражаете соболезнования партнеру по бизнесу в связи с форс-мажорными обстоятельствами.

Тема 6 Деловой этикет. Этикетные формулы деловых ситуаций: знакомства, представления, приветствия и прощания, согласия/отказа, замечания, поощрения и подобные... Национальные особенности делового общения.


ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Назовите, какие формулы речевого этикета вы используете, если вам придется обратиться:

- к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- к секретарю в приемной, чтобы узнать, когда начнется совещание у начальника;
- к милиционеру, чтобы уточнить, как проехать на выставку.

2. Заполните таблицу.

| п/п | Ситуация или вариант встречи сотрудников | Должен быть первым при: | | |
|-----|--|-------------------------|-------------|---------------|
| | | приветствии | рукопожатии | представлении |
| 1 | Мужчина | | | |

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

| | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|
| | Женщина | | | |
| 2 | Старший по возрасту | | | |
| | Младший по возрасту | | | |
| 3 | Старший по должности | | | |
| | Младший по должности | | | |
| 4 | Проходящий мимо группы | | | |
| | Стоящий в группе | | | |
| 5 | Входящий в комнату | | | |
| | Находящийся в комнате | | | |

3. Объясните, в какой речевой ситуации уместен выбор той или иной формы приветствия/прощания. Какие приветствия /прощания передают дополнительную информацию? Укажите какую.

Здравствуй! Здравствуйте! Рад вас приветствовать! Добро пожаловать! Я так вам рад! Доброе утро! Добрый день! Добрый вечер! Здорово браток! Привет! Легко на помине! Приветствую вас! Мое почтение. Салют! Позвольте приветствовать вас! Наше вам! Как оно? Доброго здоровья! Здравия желаю! Наше вам с кисточкой! Хелло! Сколько лет, сколько зим! Ба, какие люди! Как дела?

ДЕЛОВЫЕ И РОЛЕВЫЕ ИГРЫ

1. Вам необходимо обратиться к руководителю организации (к преподавателю, чтобы попросить его принять у вас досрочно экзамен), чтобы узнать решение по вашему заявлению. Используйте необходимые в этой ситуации формулы речевого этикета.

2. Вы студент 3 курса. Вам необходимо обратиться с просьбой к декану вашего факультета (ситуация по заданию).

Тема 7 Деловая поездка за рубеж. Таможня. Правила прохождения. Встреча делегации. Размещение в гостинице. Досуг. Отдых делегации.

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

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

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 пошли-

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

ной, медицинский сертификат, особый, сезонный, компенсационный, льготный, антидемпинговый.

ДЕЛОВЫЕ И РОЛЕВЫЕ ИГРЫ

I. Составьте диалоги по ситуации:

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 на Украину, хотите взять с собой образцы товаров, получить лицензию на вывоз товаров. Ваш разговор с генеральным директором компании на эту тему.

СОЕСЕДОВАНИЕ

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.

ДЕЛОВЫЕ И РОЛЕВЫЕ ИГРЫ

II. Составьте диалоги, используя следующие реплики: 1, 2, 3...

III. 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 8 Переговоры. Подготовка. Ведение переговоров по открытию СП (совместного предприятия).

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ


Найдите ответы на вопросы в тексте лекции.

СОБЕСЕДОВАНИЕ

1. Назовите составляющие любого общения.
2. Расскажите о правилах представления по визитной карточке.
3. Как принято обращаться к собеседнику в России?

ДЕЛОВЫЕ И РОЛЕВЫЕ ИГРЫ.

- I. Составьте полилог по ситуации (3-4 участника) и инсценируйте его.

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

Вы встречаете делового партнёра, с которым ранее были знакомы и не виделись 2 года. Ваш партнёр не один. Он знакомит Вас со своей спутницей. Девушка принимает участие в беседе.

СОБЕСЕДОВАНИЕ

1. Прочитайте текст контракта. Переведите на родной язык.
2. Найдите конструкции, характерные для официально-делового стиля, выпишите их в тетрадь.

ДЕЛОВЫЕ И РОЛЕВЫЕ ИГРЫ

3. Составьте диалог по ситуации: Переговоры по созданию совместного предприятия.
4. Составьте текст контракта о намерении создать совместное предприятие – СП.

Тема 9 Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества. Основные требования к созданию совместных предприятий.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

- I. Найдите ответы на вопросы в тексте лекции:
 1. Что такое "совместное предприятие"?
 2. Как распределяется прибыль в СП?
 3. Почему большинство инвесторов предпочитают сырьевые отрасли?
 4. Какова доля капитала иностранных фирм в СП?
 5. Имеет ли ваша страна СП на территории России? Расскажите о них.
- II. Используя материал лекции, составьте диалоги переговоров по созданию СП.
- III. Используйте реплики уверенности-сомнения, убеждения.
Выпишите из диалогов конструкции, характерные для официально-делового стиля.

ДЕЛОВЫЕ И РОЛЕВЫЕ ИГРЫ

Ситуация: Вы намерены создать совместное предприятие, обсудите с коллегами и партнерами условия создания СП, форму сотрудничества, уставной фонд и т.п.

Тема 10 Рынок. Виды рынков. Реклама как двигатель торговли. Понятие о рынке как сфере товарного обращения. Рыночный механизм, рыночная инфраструктура. Виды рынков. Реклама как двигатель торговли. Виды рекламы. Цели рекламы. Рекламный слоган.

ПОСЛЕТЕКСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

- I. Используя материал лекции, составьте диалоги по ситуации: Вы рассказываете своим коллегам о рынке, рыночном механизме, рыночной инфраструктуре и видах рынка.
- II. Выпишите из диалогов конструкции, характерные для официально-делового стиля.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ: подготовка рекламного проспекта или презентации фирмы.

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕНИЯ ИЗУЧЕННОГО МАТЕРИАЛА

6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

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

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа дисциплины

| Индекс компетенции | Оценочное средство | Показатели оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций |
|--|--------------------|----------------------------------|---|
| ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики | 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. |
| ПК-1 Способен системно анализировать единицы языковой системы русского языка (фонетические, лексические, грамматические, синтаксические) в единстве их формы, содержания и функций | Тест | Низкий (неудовлетворительно) | Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 % |
| | | 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 % |
| ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми | Доклад, сообщение | Низкий (неудовлетворительно) | Доклад студенту не зачитывается если: <ul style="list-style-type: none"> • Студент не усвоил значительной части проблемы; • Допускает существенные ошибки и не- |



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

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

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа дисциплины

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>ми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p> <p>ПК-1 Способен системно анализировать единицы языковой системы русского языка (фонетические, лексические, грамматические, синтаксические) в единстве их формы, содержания и функций</p> | | | <p>точности при рассмотрении ее;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Испытывает трудности в практическом применении знаний; • Не может аргументировать научные положения; • Не формулирует выводов и обобщений; • Не владеет понятийным аппаратом. |
| | | <p>Пороговый (удовлетворительно)</p> | <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; • Испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; • Слабо аргументирует научные положения; • Затрудняется в формулировании выводов и обобщений; • Частично владеет системой понятий. |
| | | <p>Базовый (хорошо)</p> | <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; |



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

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

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа дисциплины

| | | | |
|--|-------------------------------|-------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики | Интернет-проект / Презентация | не зачтено | презентация не отвечает следующим критериям: содержание (полнота и качество представления информации, ее актуальность, полезность и успешность решения поставленных задач); дизайн (стиль представления материалов: графика, анимация, переходы в презентации, удобство |



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

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

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа дисциплины

| | | | |
|---|--------------|---------------------|---|
| <p>ПК-1 Способен системно анализировать единицы языковой системы русского языка (фонетические, лексические, грамматические, синтаксические) в единстве их формы, содержания и функций</p> | | | <p>восприятия и использования, удовлетворенность от использования и др.); интерактивность и технологии (скорость загрузки, возможность просмотра).</p> |
| | | зачтено | <p>презентация отвечает следующим критериям: содержание (полнота и качество представления информации, ее актуальность, полезность и успешность решения поставленных задач); дизайн (стиль представления материалов: графика, анимация, переходы в презентации, удобство восприятия и использования, удовлетворенность от использования и др.); интерактивность и технологии (скорость загрузки, возможность просмотра).</p> |
| <p>ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p> <p>ПК-1 Способен системно анализировать единицы языковой системы русского языка (фонетические, лексические, грамматические, синтаксические) в единстве их фор-</p> | Деловая игра | неудовлетворительно | <p>студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> |
| | | удовлетворительно | <p>студент обнаруживает знание и понимание основных положений вопроса, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> |




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

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

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа дисциплины

| | | | |
|--|---|--|---|
| мы, содержания и функций | | | излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. |
| | | хорошо | если в ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса; если допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
| | | отлично | студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики | Составление, корректура и редактирование личных деловых бумаг: заявление, объяснительная записка, резюме, деловые письма. | Низкий – до 60 баллов (неудовлетворительно) | ставится студенту за не правильное выполнение задания по деловой ситуации или за невыполненное задание. Студент не владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом. Не умеет использовать полученные знания для объяснения языковых явлений. |
| ПК-1 Способен системно анализировать единицы языковой | | Пороговый – 61-75 баллов (удовлетворительно) | ставится студенту за совсем правильный или неполный ответ на вопрос. Студент недостаточно владеет теоретиче- |

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

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|
| <p>системы русского языка (фонетические, лексические, грамматические, синтаксические) в единстве их формы, содержания и функций</p> | | | ским материалом, понятийным аппаратом. Испытывает затруднения при объяснении языковых явлений. |
| | | Базовый – 76-84 баллов (хорошо) | ставится студенту за практически полное выполнение задания по деловой ситуации. 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 в упражнении. |
| | | Высокий – 85-100 баллов (отлично) | ставится студенту за правильное и полное выполнение задания по деловой ситуации. Студент владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом. Умеет использовать полученные знания для объяснения языковых явлений. |

| Формируемые компетенции | Наименование раздела (темы) дисциплины | Результаты освоения дисциплины (знать, уметь, владеть) | Этапы формирования компетенций в процессе освоения ООП | Формы оценочных средств |
|--|---|--|---|--|
| ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными | Тема 1. Общение как процесс. Цели виды, формы и средства общения. Тема 2. | Знать: - виды общения; цели и задачи делового общения; - специфику официально- | 7-8 сем. | <ul style="list-style-type: none"> • мини-контрольная работа по теме; • составление диалогов по ситуации |




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

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

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа дисциплины

| | | | | |
|---|--|---|-----------------|--|
| <p>правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p> | <p>Официально-деловой стиль. Тема 7. Деловая поездка за рубеж. Встреча делового партнера. Тема. 8 Переговоры. Контракт как заключительный документ переговоров. Тема 9. Совместное предприятие – форма экономического сотрудничества... Тема 10. Рынок. Виды рынков. Реклама как двигатель торговли.</p> | <p>делового стиля, - специфику лексики и синтаксиса официально-делового стиля; - этикет делового общения; - формулы знакомства, представления, приветствия, прощания и прочее. Уметь: - принимать участие в диалогах на заданные темы. Владеть: - навыками построения устного и письменного высказывания в деловом стиле.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • деловая/ролевая игра; • зачёт |
| <p>ПК-1 Способен системно анализировать единицы языковой системы русского языка (фонетические, лексические, грамматические, синтаксические) в единстве их формы, содержания и функций</p> | <p>Тема 3 Письменная деловая коммуникация. Личные деловые бумаги Тема 4. Деловая переписка как средство обмена коммерческой информацией. Деловое письмо. Виды деловых писем Тема 5. Социальные письма: поздравления, выражение благодарности, соболезнования...</p> | <p>Знать: - закономерности функционирования языка в зависимости от коммуникативных задач в той или иной сфере делового общения; Уметь: - понимать и адекватно интерпретировать тексты, относящиеся к официально-деловой сфере; Владеть: - навыками составления письменных текстов делового характера; - основными ме-</p> | <p>7-8 сем.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • составление деловых писем • зачёт |

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

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | тодами реализа- ции социокуль- турного компо- нента общения. | |
|--|--|---|--|

6.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Критерии оценивания 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.

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 в упражнении.

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.

4. «Неудовлетворительно» ставится студенту за неправильный ответ на вопрос, за невыполненное упражнение. Студент не владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом. Не умеет использовать полученные знания для объяснения языковых явлений.

5. При выполнении практических заданий по курсу ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК не рекомендуется использование ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков.

6. При выполнении проверочных/контрольных работ, тестов/составлении диалогов/полилогов, ролевых/деловых игр использование студентом ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков запрещено.

Критерии оценивания тестов и мини-контрольной работы.

Выполнение тестов оценивается процентным соотношением выполненного задания.

1. «Зачтено» ставится студенту за выполнение тестового задания от 60% до 100%


2. «Не зачтено» в случае, если студент выполнил менее 60% задания.

3. При выполнении проверочных/контрольных работ, тестов/составлении диалогов/полилогов, ролевых/деловых игр использование студентом ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков запрещено.

Критерии оценивания устных ответов студентов на зачете:

1. «Зачтено» ставится студенту за правильный и полный ответ на вопрос. Ответ не зачитывается дословно, содержит четкие формулировки всех определений, подтверждается фактическими примерами. Студент владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов. Оценка «зачтено» выставляется только при правильных, но неполных, частичных ответах на все основные вопросы. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов.

2. «Не зачтено» ставится студенту за неправильный ответ на вопрос либо его отсутствие (студент испытывает трудности в речевой коммуникации). Ответ содержит не-

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

правильные формулировки основных определений или студент вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Студент не владеет теоретическим материалом, понятийным аппаратом.

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


Использование на зачете студентом ИИ/ цифровых ресурсов/гаджетов/телефонов/электронных переводчиков запрещено.

6.3 Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

Тест 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 неправильный / ответ отсутствует – 0 баллов |

| Формируемая компетенция | Индикаторы сформированности компетенции |
|-------------------------|---|
| ОПК-1 | Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики |

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

Тест для проверки компетенции ОПК-1 - Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

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?

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

- 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
- 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

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

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

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

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 |
|--------------------------------|---|
| ПК-1 | Способен системно анализировать единицы языковой системы русского языка (фонетические, лексические, грамматические, синтаксические) в единстве их формы, содержания и функций |

Тест для проверки компетенции ПК-1 - Способен системно анализировать единицы языковой системы русского языка (фонетические, лексические, грамматические, синтаксические) в единстве их формы, содержания и функций

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.

Д) 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.

Д) Чтобы предложить сотрудничество.

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

Ответ: В

3. Когда уместно отправлять письмо-запрос?

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

Ответ: В

4. Какими правилами руководствуются при оформлении письма-просьбы?

- A) Нужно быть кратким, четко сформулировать просьбу и показать выгоды для адресата.
- B) Следует избегать мотивации и преимуществ для адресата.
- C) Рекомендуются использовать сложный и витиеватый язык.
- D) Нет никаких особых требований.

Ответ: А

5. Каким требованиям отвечают письма-запросы?

- A) Должны включать максимум информации, даже лишней.
- B) Должны быть написаны простым языком, без детализированных вопросов.
- C) Должны содержать четкий перечень запрашиваемых сведений и перспективы возможного сотрудничества.
- D) Могут быть направлены без предварительного согласования.

Ответ: С

6. Какая структура письма-просьбы считается правильной?

- A) Сначала приветствие, потом общая информация, затем просьба, в конце благодарность.
- B) Сразу переход к делу, без вступительных слов.
- C) Только просьба, без объяснения причин.
- D) Без завершения и пожелания успешного сотрудничества.

Ответ: А

7. Какая структура письма-запроса правильная?

- A) 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?

- A) 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: В

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

- A) Чтобы запутать адресата.
- B) Чтобы придать запросу дополнительную весомость и обоснованность.
- C) Чтобы избежать ответственности.

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

D) Это необязательно.

Ответ: B

10. Какое утверждение верно для письма-запроса?

A) 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?

A) 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)

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.


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.

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

Письмо-рекламация

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

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.

Вопросы к зачету

1. Общение как процесс. Назовите синоним к слову «общение». Виды общения.
2. Цели делового общения?
3. Назовите этикетные формулы приветствия.
4. Назовите этикетные формулы знакомства.
5. Приведите примеры невербальных средств общения. Поясните их.
6. Назовите очерёдность приветствия, которую диктует речевой этикет.
7. Речевой этикет? Чему способствует владение речевым этикетом? Для чего нужно знать правила речевого этикета? Чем определяется речевой этикет?
8. Назовите фразы, привлекающие в себе внимание.
9. Деловая поездка. Какие документы нужно взять с собой, собираясь в деловую поездку?

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

10. Виза. Декларация. Что значит декларировать что-либо?
11. Что такое лицензия? Что такое сертификат? Что такое медицинский и ветеринарный сертификат?
12. Подберите синонимы к словам *разрешение, декларация, свидетельство*.
13. Что такое импорт и экспорт товара?
14. Перечислите, что необходимо сделать для встречи ваших деловых партнеров?
15. Назовите фразы-приветствия деловых партнеров.
16. Как обратиться к незнакомым людям?
17. Назовите фразы, которые можно употребить по ходу деловых переговоров

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.

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


- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий;

8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам 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 ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

9.1 Литература

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


1. Кузнецов, И.Н. Ведение деловой коммуникации: учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. – 4-е перераб. и доп. – Москва. Изд-во Юрайт, 2025. – 259 стр.
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО / отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018 — 308 с. — (Серия : Профессиональное образование).
3. 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.)

Дополнительная

1. Акишина, А.А. Этикет русского письма: Учебное пособие. Изд.5-е, испр. и доп./ А.А. Акишина, Н.И. Формановская. – М.: КомКнига, 2007. – 208с.
2. Аминов, И.И. Психология делового общения / И.И. Аминов. – М.: Омега-Л, 2006. – 304с.
3. Андреев, В.И. Деловая риторика (практический курс делового общения и ораторского мастерства) / В.И. Андреев. – М., 1995. – 360с.
4. Веселов, П.В. Аксиомы делового письма: Культура делового общения и официальной переписки. 4-е изд., перераб. / П.В. Веселов. – М., 1993. – 218с.
5. Веселова, Р.Б., Деловая переписка (конструкции деловых писем): Метод разработка. / Р.Б. Веселова, П.В. Веселов. – М., 1990. – 194с.
6. Власов, Л.В. Деловое общение./ Л.В. Власов, Сементовская В.К. – Л., 1980.
7. Деркаченко, В.Г. Деловое общение руководителя/ В.Г. Деркаченко – СПб.: Издательский дом: «Бизнес-пресса», 2004. – 368с.
8. Голуб, И.Б. Стилистика русского языка. – 5 изд. – М.: Айрис-пресс, 2004. – 448с.
9. Колтунова, М.В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. / М.В. Колтунова. – М., 1999. – 214с.
10. Кузин, Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Ось-89, 2005. – 320с.
11. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М., Флинта, Наука, 1997. – 160с.
12. 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.)
13. Петрова, Ю.А. Культура и стиль делового общения. Учебно-практическое пособие/ Ю.А. Петрова – М.:ГроссМедиа, РОСБУХ, 2007. – 256 с.
14. Романова, Н.П. Деловой этикет на Востоке. Настольная книга бизнесмена: уч. пособие/ Н.П. Романова, В.В. Багин, И.В. Романова . – М.: Восток-Запад, 2005. – 295с.
15. Этикет (деловой, дипломатический, повседневный) /Авт.-составитель Кузнецов И.Н. – Мн.: Амалфея, 2002. – 226с. .
16. Хабарин, М.О. Русский язык для курсантов и студентов высших юридических учебных заведений: Учебное пособие. Изд. 2-е, испр. и доп. – М.: Московский университет МВД России, Издательство «Щит-М», 2008. – 108с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»


1. Культура деловой речи. Культура делового общения <http://moy-bereg.ru/kultura-delovoy-rechi/kultura-delovoy-rechi.-kultura-delovogo-obscheniya-4.html>

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

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/>)
5. Электронно-библиотечная система РУКОНТ - (<http://www.rucont.ru/>),

9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>.
2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - <http://www.ecs.ru>.
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>.
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.
5. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>
6. Федеральный портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» - <http://www.humanities.edu.ru>.
7. Федеральный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» - <http://www.ict.edu.ru>.
8. Российский портал открытого образования - <http://www.openet.ru/University.nsf/>
9. Федеральная университетская компьютерная сеть России - <http://www.runnet.ru/res>.
10. Глобальная сеть дистанционного образования - <http://www.cito.ru/gdenet>.
11. Портал бесплатного дистанционного образования - www.anriintern.com
12. Портал Электронная библиотека: диссертации - <http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog>.
13. Портал научной электронной библиотеки - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
14. Электронная библиотека международных документов по правам человека - <http://www.hri.ru>.
15. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru>
16. Библиотека нормативно-правовых актов СССР - <http://www.libussr.ru>.
17. Информационно-правовой портал России - <http://www.bestpravo.ru/sssр>.
18. Сайт библиотеки репринтных изданий. - Режим доступа: www.lawlibraru.ru.
19. Сайт Российской академии наук. - Режим доступа: <http://www.ras.ru/science/structure.aspx>.
20. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <http://www.informika.ru>.
21. Сайт ООН. - Режим доступа: <http://www.un.org/ru/databases>.
22. Сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО). - Режим доступа: **UNESCO**.
23. Сайт Президента РФ. - Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>.
24. Сайт Правительства РФ. - Режим доступа: www.government.ru.
25. Сайт Министерства культуры РФ. - Режим доступа: www.mkrf.ru.
26. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>.

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

27. Сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. - Режим доступа: <http://www.obrnadzor.gov.ru/ru>.
28. Сайт Министерства просвещения РФ. - Режим доступа: <https://edu.gov.ru>.
29. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru.

9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru>
2. Полпред (обзор СМИ). - Режим доступа: <https://polpred.com/news>

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (стенды, мультимедийные презентации).


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

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus и т.п.

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ, в лаборатории психолого-педагогических исследований и др.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus и т.д.

Разработчик: Н.В. Проценкова, кандидат филологических наук, доцент.

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

11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2026/2027 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2026/2027 уч. г. на заседании кафедры русского языка как иностранного (протокол № 7 от 5.03.2026 г.).