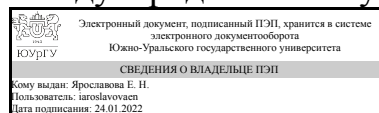


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт лингвистики и
международных коммуникаций



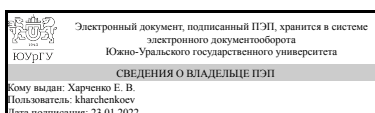
Е. Н. Ярославова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.04 Деловой иностранный язык
для направления 45.03.01 Филология
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Русский язык как иностранный

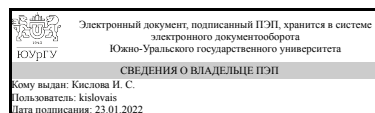
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 986

Зав.кафедрой разработчика,
д.филол.н., проф.



Е. В. Харченко

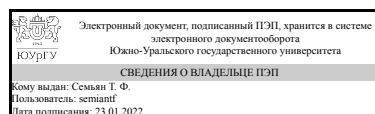
Разработчик программы,
преподаватель



И. С. Кислова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
д.филол.н., проф.



Т. Ф. Семьян

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком (русским), достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение коммуникативной компетенцией для решения социально-коммуникативных задач в устном и письменном профессионально-деловом общении. В задачи курса входит: дать студентам практическое знание грамматического строя русского языка, необходимое для осуществления профессионально-деловой коммуникации; выработать у студентов навыки фонологически, грамматически и лексически правильной русской речи в ее устной и письменной формах при осуществлении деловой коммуникации; развить у студентов навыки устной монологической и диалогической речи (подготовленной и неподготовленной) в профессионально-деловой сфере общения; сформировать у студентов умение письменной речи в профессионально-деловой сфере (написание деловых писем, составление резюме, жалобы, благодарности); дать студентам знание о культурных особенностях страны обучения как необходимое условие осуществления межнационального и международного культурного сотрудничества в области образования, в частности, в практике преподавания русского языка как иностранного; сформировать толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры.

Краткое содержание дисциплины

Данная программа подготовлена для студентов, для которых иностранным языком является русский язык. Основной целью дисциплины является достижение следующих результатов образовательных результатов: Студент должен знать: - значения новых лексических единиц, деловую и профессиональную лексику, связанную с направлением обучения и соответствующими ситуациями общения; - страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся; - языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера; - основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач. уметь: - пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями; - вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального делового общения; - участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных/ прослушанных иноязычных текстов, соблюдая правила речевого этикета; - понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях делового общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов профессиональной и деловой направленности; - вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; - использовать приобретенные знания и умения в профессиональной деятельности для общения с представителями других стран; иметь практический опыт: - профессионального общения на иностранном языке; - публичного выступления на иностранном языке по профессиональной тематике; - чтения литературы по направлению "Филология" с целью извлечения профессиональной информации; - деловой переписки на русском языке; - преодоления "сбоев" в коммуникации, вызванных объективными и субъективными социокультурными причинами.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знает: основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные параметры языка конкретной специальности в деловом общении</p> <p>Умеет: создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по деловому общению</p> <p>Имеет практический опыт: стратегий рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и достижений; презентационными технологиями для предъявления информации; исследовательскими технологиями для выполнения проектных заданий</p>
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>Знает: основы межкультурной деловой коммуникации, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач</p> <p>Умеет: проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; выступать в роли медиатора культур</p> <p>Имеет практический опыт: эффективно сотрудничать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения учебно-деловых задач</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.01 История, 1.О.03 Иностранный язык, 1.О.14 Культура русской речи, 1.О.17 Риторика, 1.О.22 Введение в теорию межкультурной коммуникации	1.О.18 Стилистика и литературное редактирование, 1.О.24 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
------------	------------

1.О.03 Иностранный язык

Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте, основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные различия письменной и устной речи Умеет: методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка Имеет практический опыт: общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения, использования учебных стратегий для организации своей учебной деятельности; когнитивных стратегий для автономного изучения иностранного языка; приемов запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологий для выбора оптимального режима получения информации

1.О.17 Риторика

Знает: основы мастерства публичного выступления и полемического искусства в деловой коммуникации; основы эффективного делового общения, его законы, приемы; стратегии и тактики конструктивного общения; речевые приемы манипуляции и противодействия ей в деловой коммуникации, основы современной риторики, ее законы; базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке; виды публичных выступлений; основы ораторского мастерства в педагогическом дискурсе; особенности изучения риторики в школьном курсе языка Умеет: преодолевать коммуникативные барьеры; устранять коммуникативные ошибки; использовать стратегии и тактики конструктивного общения, противодействовать манипуляции, применять знание основных характеристик, тенденций развития основного изучаемого языка в его литературной форме в речевой практике; использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке; эффективно выступать с сообщениями и докладами; участвовать в научных дискуссиях Имеет практический опыт: осуществления

	<p>эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; применения тактик и приемов бесконфликтного общения в рамках деловой коммуникации, публичных выступлений разных жанров; ведения научных, деловых дискуссий; осуществления различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке</p>
<p>1.О.22 Введение в теорию межкультурной коммуникации</p>	<p>Знает: межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, основные положения и концепции теории коммуникации Умеет: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, применять основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на русском языке Имеет практический опыт: восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, устной и письменной коммуникации на русском языке в различных ситуациях профессионального общения</p>
<p>1.О.01 История</p>	<p>Знает: основные тенденции социально-политического развития России на различных этапах ее истории, особенности мирового исторического процесса Умеет: использовать методы исторической аналогии при анализе наиболее важных процессов в жизни современного общества, анализировать процессы и явления мирового исторического процесса Имеет практический опыт: критического анализа исторической информации, анализа межкультурного разнообразия общества в социально-историческом контексте</p>
<p>1.О.14 Культура русской речи</p>	<p>Знает: характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации; правила построения устных и письменных текстов разных функциональных стилей, особенности и правила организации поиска информации с применением современных технических средств; правила стилистового и языкового оформления документации в профессиональной деятельности, теоретические основы современного русского языка и культуры речи, основные закономерности построения диалогических и монологических текстов в устной и письменной форме в деловом общении; основы делового этикета Умеет: использовать языковые единицы в соответствии со стилистической функцией текста и сферой его применения, коммуникативной ситуацией, учитывая особенности профессиональной, в том числе педагогической, деятельности, составлять деловые бумаги в соответствии с современной языковой нормой и типовой разновидностью</p>

	документов, учитывая требования информационной безопасности, использовать приёмы аргументации в решении задач межличностного взаимодействия, применять приёмы ораторского мастерства для выражения своей позиции по вопросу Имеет практический опыт: применения методов и приёмов устного и письменного профессионального общения, включая педагогическую деятельность, составления и языкового оформления документов разного типа в соответствии с современными языковыми нормами; применения информационно-коммуникационных технологий при работе с документацией, создания устных и письменных форм текста, ведения дискуссии и полемики, учитывая специфику делового общения
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 86,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	80	80
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	80	80
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	21,75	21,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к дебатам	4	4
Подготовка к докладу по теме "Образование"	5	5
Составление деловых документов (резюме, рекомендация, благодарность, жалоба)	4,75	4.75
Подготовка к дифференцированному зачёту	3	3
Составление деловых писем (письмо-напоминание, письмо-отказ, письмо-приглашение)	5	5
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объём аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Язык делового общения. Деловой этикет.	6	0	6	0

2	Деловые документы.	22	0	22	0
3	Деловое общение в профессиональной среде.	52	0	52	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Культура делового общения. Особенности деловой коммуникации.	2
2-3	1	Принципы речевого поведения (максимы) в деловом общении. Речевые стратегии и тактики.	4
4	2	Деловые документы. Виды деловой документации: организационно-распорядительные, информационно-справочные, частные деловые бумаги.	2
5	2	Организационно-распорядительные документы: закон, постановление, приказ, положение, устав. Чтение и перевод документов, связанных с направлением обучения ("Филология") и будущей профессией.	2
6-8	2	Информационно-справочные документы: план, акт, отчёт, протокол, справка, докладная записка. Чтение и составление документов.	6
9-11	2	Частные деловые бумаги: автобиография, заявление, доверенность, характеристика.	6
12	2	Виды писем. Композиция и правила оформления делового письма. Логика изложения. Языковые формулы делового письма.	2
13	2	Типы писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-ответ. Письмо-рекламация.	2
14	2	Типы писем. Письмо-отказ. Письмо-напоминание. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение.	2
15-17	3	Система образования в России и за рубежом.	6
18-19	3	Профессионально-деловые качества. Письмо рекомендательного характера.	4
20	3	Поиск работы. Вакансии. Объявления о приёме на работу. Осуществление деловой коммуникации по телефону: как позвонить в желаемое место работы, ответить на звонок, как запросить информацию, попросить перезвонить. Правильное оформление и употребление формул приветствия, прощания, извинения, согласия, отказа, благодарности, просьбы.	2
21	3	Структура и содержание резюме.	2
22-23	3	Трудоустройство. Собеседование.	4
24-25	3	Знакомство с потенциальным местом работы: условия работы, рабочее место, рабочий день.	4
26-27	3	Устные формы представления/ самопредставления. Официальное знакомство с начальником, будущими коллегами по работе, с классом в школе.	4
28	3	Особенности устного делового общения с коллегами.	2
29	3	Особенности устного делового общения с обучающимися.	2
30	3	Особенности устного делового общения с родителями обучающихся.	2
31	3	Ролевая игра "Совещание"	2
32-33	3	Особенности письменного делового общения с родителями, школьниками/студентами, коллегами.	4
34	3	Характеристика на обучающегося/выпускника.	2
35	3	Конфликтные ситуации на работе. Речевые тактики и стратегии при решении	2

		конфликтных вопросов. Составление жалобы.	
36	3	Деловое письмо-приглашение на концерт, выставку, форум, конференцию. Коммуникативные стратегии и тактики в целях развития сотрудничества.	2
37	3	Структура и содержание благодарности. Способы выражения благодарности коллегам.	2
38-40	3	Особенности публичного делового выступления. Официальное поздравление, напутствие. Пресс-конференция. Дебаты.	6

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к дебатам	Турик. Л.А. Теоретические и прикладные аспекты методической работы педагога дополнительного образования. Педагогическая технология «Дебаты» : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Турик, Д. П. Ефимченко ; под общей редакцией Л. А. Турик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 184 с. — (Профессиональное образование)	4	4
Подготовка к докладу по теме "Образование"	Живем и учимся в России [Текст] учеб. пособие по рус. яз. для иностр. учащихся (I уровень) Т. И. Капитонова и др. - 5-е изд., испр. - СПб.: Златоуст : ИМОП СПбГПУ, 2014. - 301 с. https://www.best-country.com/ru/asia/turkmenistan/education https://chinacampus.ru/blog_articles/obrazovanie-v-kitae	4	5
Составление деловых документов (резюме, рекомендация, благодарность, жалоба)	Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие / ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с. Деловой русский язык: Учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. – Тула: Изд-во ТулГУ, 2010. – 83 с.	4	4,75
Подготовка к дифференцированному зачёту	Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие / ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с. Деловой русский язык: Учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / Л.А.	4	3

	Константинова, С.А. Юрманова. – Тула: Изд-во ТулГУ, 2010. – 83 с. Акименко Н.А., Ярмаркина Г.М. Деловое общение. Практикум по русскому языку как иностранному. Ч. 1 - Элиста: Калм. ун-т, 2013. — 24 с. Деловой русский язык : учебное пособие / составитель У. А. Даржа. — Кызыл : ТувГУ, 2019. — 81 с. Кульназарова, А. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / А. В. Кульназарова. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 76 с.		
Составление деловых писем (письмо-напоминание, письмо-отказ, письмо-приглашение)	Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие / ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с. Деловой русский язык: Учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. – Тула: Изд-во ТулГУ, 2010. – 83 с. Акименко Н.А., Ярмаркина Г.М. Деловое общение. Практикум по русскому языку как иностранному. Ч. 1 - Элиста: Калм. ун-т, 2013. — 24 с. Макова, М. Н. В мире людей [Текст] Вып. 2 Аудирование. Говорение учеб. пособие для вузов по подгот. к экзамену по рус. яз. для граждан зарубеж. стран (ТРКИ-2 - ТРКИ-3) М. Н. Макова, О. А. Ускова. - СПб.: Златоуст, 2016	4	5

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Устный опрос на практических занятиях	1	12	4 балла ставится, если студент владеет материалом, оперирует терминами, активен во время опроса, ответил на все вопросы; 3 балла - студент владеет материалом недостаточно	дифференцировочный зачет

						<p>полно, на занятии был активен, но не ответил на 1-2 вопроса или ответил с ошибками; 2 балла - студент владеет материал поверхностно, на занятии был активен, ответил на несколько вопросов. 1 балл: студент владеет материал поверхностно, на занятии был пассивен, отвечал с помощью наводящих вопросов. За семестр проводится 3 устных опроса.</p>	
2	4	Текущий контроль	Письмо рекомендательного характера	1	17	<p>Критерии и параметры оценивания письма: 1) Соответствие жанру (до 3 баллов). Есть формы приветствия, прощания; слова, указывающих на рекомендацию – 3 балла; есть приветствие, прощание, но отсутствуют слова, указывающие на рекомендацию, или отсутствуют формы приветствия, прощания, но есть слова, указывающие на рекомендацию – 2 балла; есть одна из компоненты (прощание, приветствие, слова-рекомендации) – 1 балл; несоответствие жанру – 0 баллов. 2) Соответствие</p>	дифференциров зачет

					<p>содержанию (до 6 баллов). Указаны 3-4 личных качества – 2 балла, указаны 1-2 личных качества – 1 балл, не указаны личные качества – 0 баллов. Указаны 3-4 деловых и/или профессиональных качества – 2 балла, указаны 1-2 деловых и/или профессиональных качества – 1 балл, не указаны деловые и/или профессиональные качества – 0 баллов. Описаны обстоятельства знакомства – 1 балл, не описаны обстоятельства знакомства – 0 баллов. Приводятся факты и события из жизни, которые привлекли внимание – 1 балл, не приводятся факты и события из жизни, которые привлекли внимание – 0 баллов.</p> <p>3) Оценка, вывод (до 2 баллов). Есть оценка рекомендуемого человека, обобщающая вышеописанные факты – 2 балла, есть оценка рекомендуемого человека без обобщения, не основанная на вышеизложенных фактах – 1 балла, нет оценки рекомендуемого или она не</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						соответствует вышеописанным фактам – 0 баллов. 4) Объём (до 3 баллов). 140-160 слов – 3 балла, 120-140 – 2 балла, 100-120 – 1 балл, менее 100 слов – 0 баллов. 5) Грамотность (до 3 баллов). 1-3 грамматические и/или пунктуационные ошибки – 3 балла, 3-6 грамматических и/или пунктуационных ошибок – 2 балла, более 6 грамматических и/или пунктуационных ошибок – 1 балл.	
3	4	Текущий контроль	Выступление с докладом по теме "Образование в родной стране студента"	1	10	9-10 баллов ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, текст с языковой и речевой точки зрения правилен, даны правильные ответы на дополнительные вопросы, доклад сопровождается презентацией; 7-8 баллов ставится, если основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, не выдержан объём доклада/ есть речевые ошибки/отсутствует	дифференцированный зачет

					логическая последовательность в изложении. На дополнительные вопросы при защите даны полные ответы, доклад сопровождается презентацией. 4-6 баллов - имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; доклад не оформлен по требованиям, при защите студент ответил не на все дополнительные вопросы, выступление сопровождается презентацией. 1-3 балла - тема не раскрыта, не выдержан объём, есть языковые и речевые ошибки, студент не смог ответить на дополнительные вопросы.		
4	4	Текущий контроль	Резюме	1	8	Критерии и параметры оценивания: 1) Содержание, заполнение всех пунктов в резюме (структура в ФОС) - (1- 4 балла). Резюме составлено в соответствии со структурой и отражены все необходимые показатели - 4 балла, отсутствует 1-2 компоненты - 3 балла, отсутствует 3-4 компоненты - 2	дифференциров зачет

						балла, отсутствует более 5 компонентов - 1 балл. 2) Соответствие официально-деловому стилю (1-2 балла). Резюме составлено в официально-деловом стиле - 2 балла, резюме составлено в официально-деловом стиле, но с включением разговорных слов или конструкций, резюме составлено не в официально-деловом стиле - 0 баллов. 3) грамотность (1-2 балла). Есть 1-2 пунктуационных или грамматических ошибки - 2 балла, есть 3-5 пунктуационных или грамматических ошибки - 1 балл, более 5 грамматических или пунктуационных ошибки - 0 баллов	
5	4	Текущий контроль	Проверочный тест №1	1	10	В тесте 20 вопросов. За каждый правильный ответ начисляется 0,5 балла, за отсутствие ответа или неправильный ответ отнимается 0,5 балла. Тест выполняется в системе "Электронный ЮУрГУ".	дифференциров зачет
6	4	Промежуточная аттестация	Ролевая игра "Совещание"	-	10	9-10 баллов рекомендуется выставлять, если студент в полном	дифференциров зачет

					<p>объеме усвоил программный материал, оперировал педагогическими категориями, принимал активное участие в ролевой игре, соблюдал регламент выступления, правильно выявлял, раскрывал проблему, заложенную в спорной ситуации, предлагал обоснованное решение спорного вопроса, использовал официально-деловой стиль в общении. 7-8 баллов - студент правильно, по существу и последовательно изложил отчёт в выступлении этапы ролевой игры, усвоил основные умения и навыки, не допустил существенных ошибок и неточностей, использовал официально-деловой стиль в общении. 5-6 баллов - студент не проявил достаточной активности при выступлении и содержание спорной ситуации изложил поверхностно, без должного обоснования, допустил неточности и ошибки, не использовал</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						официально-деловой стиль в общении. Менее 5 баллов - студент был пассивен, при выступлении допустил существенные ошибки, не участвовал в обсуждении.	
7	4	Текущий контроль	Жалоба	1	8	Критерии оценки жалобы: 1) соответствие содержанию (1- 2 балла), соответствие жанру (1-2 балла), 2) соответствие официально-деловому стилю (1-2 балла), 3) орфографическая и пунктуационная грамотность (1-2 балла).	дифференциров зачет
8	4	Текущий контроль	Благодарность	1	8	Параметры и критерии оценки благодарности: 1) соответствие содержанию (1- 2 балла), соответствие жанру (1-2 балла), 2) соответствие официально-деловому стилю (1-2 балла), 3) орфографическая и пунктуационная грамотность (1-2 балла).	дифференциров зачет
9	4	Текущий контроль	Дебаты	1	10	Оцениваются: 1) подготовка аргументов (1-4 балла), 2) участие в обсуждении и ответы на вопросы (1-3 балла), 3) ораторские умения (1-3 балла).	дифференциров зачет
10	4	Бонус	Официально-деловая характеристика на литературного/мультипликационного героя	-	6	Критерии и параметры оценивания: 1) соответствие жанру (1-2 балла), 2)	дифференциров зачет

						соответствие официально-деловому стилю (1-2 балла), 3) грамматическая и пунктуационная грамотность (1-2 балла).
--	--	--	--	--	--	---

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	На дифференцированном зачёте происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля (КРМ №1, КРМ №2, КРМ №3, КРМ №5, КРМ №7, КРМ №8, КРМ №9), результатов промежуточной аттестации (КРМ №6) и дополнительного задания (КРМ №10), за которое можно получить бонус-баллы. Участие в ролевой игре (КРМ №6) является обязательным мероприятием промежуточного контроля. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
УК-4	Знает: основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные параметры языка конкретной специальности в деловом общении	+	+	+				+	+	+		+
УК-4	Умеет: создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по деловому общению	+	+		+			+	+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: стратегий рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и достижений; презентационными технологиями для предъявления информации; исследовательскими технологиями для выполнения проектных заданий	+		+	+			+	+	+	+	+
УК-5	Знает: основы межкультурной деловой коммуникации, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач			+				+				+
УК-5	Умеет: проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; выступать в роли медиатора культур			+				+				+

УК-5	Имеет практический опыт: эффективно сотрудничать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения учебно-деловых задач									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Базванова, Т. Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный [Текст] Т. Н. Базванова, Т. К. Орлова. - 4-е изд., стер. - М.: Русский язык. Курсы, 2017. - 151 с.
2. Тэйлор, Ш. Деловая переписка и образцы документов [Текст] Более 400 док. Ш. Тэйлор; Пер. с англ. С. Л. Могилевского. - М.: Проспект: Велби, 2005. - 377 с.
3. Паневчик, В. В. Деловое письмо [Текст] практ. пособие В. В. Паневчик. - 3-е изд. - М.; Минск: Издательство деловой и учебной литературы: Амалфея, 2001. - 154, [5] с. ил.
4. Деловое общение [Текст] учеб. пособие О. С. Бернат и др.; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Общ. лингвистика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2015. - 63, [3] с. электрон. версия
5. Профессиональное общение [Текст] монография М. В. Беляков и др.; под общ. ред. Е. В. Харченко ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Фак. лингвистики ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 182, [1] с.

б) дополнительная литература:

1. Живем и учимся в России [Текст] учеб. пособие по рус. яз. для иностр. учащихся (I уровень) Т. И. Капитонова и др. - 5-е изд., испр. - СПб.: Златоуст : ИМОП СПбГПУ, 2014. - 301 с. ил., фот. 2 электрон. опт. диска
2. Макова, М. Н. В мире людей [Текст] Вып. 1 Письмо. Говорение учеб. пособие по подгот. к экзамену по рус. яз. для граждан зарубеж. стран (ТРКИ-2 - ТРКИ-3) М. Н. Макова, О. А. Ускова. - 2-е изд. - СПб.: Златоуст, 2017. - 286, [1] с. ил. 1 электрон. опт. диск

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Деловой русский язык: Учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. – Тула: Изд-во ТулГУ, 2010. – 83 с.
2. Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие / ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Деловой русский язык: Учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. – Тула: Изд-во ТулГУ, 2010. – 83 с.
2. Фалина В.А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации: Учеб. пособие / ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина». – Иваново, 2017. – 124 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Деловой русский язык: Учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. – Тула: Изд-во ТулГУ, 2010. – 83 с. https://e.lanbook.com/book/47590?category=1851
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Деловой русский язык : учебное пособие / составитель У. А. Даржа. — Кызыл : ТувГУ, 2019. — 81 с. https://e.lanbook.com/book/156294
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кульназарова, А. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / А. В. Кульназарова. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2018. — 76 с https://e.lanbook.com/book/180291

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	313 (УДК)	Специализированная аудитория (№ 313) оборудована проектором, экраном, персональными компьютерами (13 штук), объединенными в сеть с выходом в Интернет. Установлено лицензионное программное обеспечение.
Практические занятия и семинары	311 (УДК)	Компьютер, проектор, маркерная доска.