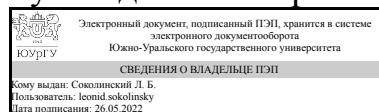


УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



Л. Б. Соколинский

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.17 Деловой иностранный язык  
для направления 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии

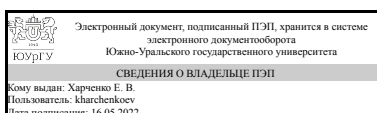
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Русский язык как иностранный

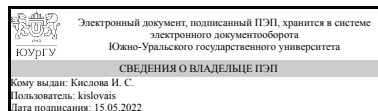
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии, утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 808

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



Е. В. Харченко

Разработчик программы,  
преподаватель



И. С. Кислова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности. 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, сформировать у студентов навыки монологической и диалогической речи (подготовленной и неподготовленной) в деловой сфере общения, развить у студентов умение письменной речи в деловой сфере (написание деловых писем, составление резюме, написание сопроводительного письма); развитие умений и навыков аннотирования и реферирования.

## Краткое содержание дисциплины

Данная программа подготовлена для студентов, для которых иностранным языком является русский язык.

## 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)	Знает: основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии, особенности собственного стиля овладения предметными знаниями, основные параметры языка конкретной специальности в деловом общении Умеет: создавать устные и письменные тексты, соответствующие конкретной ситуации делового общения, реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по деловому общению 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 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает: основы межкультурной деловой коммуникации, основные принципы поведения в поликультурном социуме для решения учебно-деловых задач 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 Имеет практический опыт: эффективно сотрудничать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения учебно-деловых задач
--	--

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.02 История, 1.О.01 Иностранный язык	1.О.16 Правоведение, ФД.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, 1.О.03 Философия

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

Дисциплина	Требования
1.О.01 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: применять методы 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.02 История	Знает: основные этапы историко-культурного развития России, закономерности исторического процесса, механизм возникновения проблемных

	ситуаций в разные исторические эпохи Умеет: соотносить факты, явления и процессы с исторической эпохой, воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контекстах, анализировать различные способы преодоления проблемных ситуаций, возникавших в истории, осуществлять поиск, анализ и синтез исторической информации Имеет практический опыт: владения практическими навыками анализа социально-культурных проблем в контексте мировой истории и современного социума, выявления и систематизации различных стратегий действий в проблемных ситуациях
--	--

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 ч., 90,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		4	
Общая трудоёмкость дисциплины	180	180	
<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>	89,75	89,75	
Подготовка к дифференцированному зачёту	9,75	9,75	
Составление деловых писем (письмо-запрос, сопроводительное письмо, письмо-благодарность)	20	20	
Аннотирование деловых и публицистических текстов по направлению обучения "Информационные технологии"	20	20	
Реферат на заданную тему	24	24	
Составление деловых документов (резюме и рекомендация)	16	16	
Консультации и промежуточная аттестация	10,25	10,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет	

#### 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Официальное знакомство. Деловая беседа по телефону. Деловые поездки.	20	0	20	0
2	Деловое письмо. Официально-деловые документы.	60	0	60	0

## 5.1. Лекции

Не предусмотрены

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-3	1	Устные формы представления/ самопредставления. Официальное знакомство (на выставке, на конференции, на переговорах). Письменные формы самопредставления: визитная карточка, резюме.	6
4-5	1	Осуществление деловой коммуникации по телефону: как позвонить в компанию, ответить на звонок, как принять оставить сообщение, как запросить информацию, попросить перезвонить, ответить на звонок по ошибке. Правильное оформление и употребление формул приветствия, прощания, извинения, согласия, отказа, благодарности.	4
6-7	1	Деловые поездки: покупка билетов, на вокзале, в аэропорту, бронирование отеля (регистрация и отъезд)	4
8-10	1	Командировка. Переговоры. Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний	6
11-13	2	Виды писем. Композиция и правила оформления делового письма. Логика изложения. Языковые формулы делового письма	6
14-16	2	Типы писем. Письмо-запрос. Письмо-предложение. Письмо-ответ. Письмо-рекламация.	6
17-19	2	Типы писем. Письмо-отказ. Письмо-напоминание. Сопроводительное письмо. Письмо-приглашение.	6
20	2	Деловые документы. Виды деловой документации: организационно-распорядительные, информационно-справочные, частные деловые бумаги.	2
21-23	2	Организационно-распорядительные документы: закон, постановление, приказ, положение, устав. Чтение и перевод документов, связанных с направлением обучения и будущей профессией.	6
24-26	2	Информационно-справочные документы: план, акт, отчёт, протокол, справка, докладная записка. План и отчёт в компании.	6
27-29	2	Частные деловые бумаги: автобиография, заявление, доверенность, расписка, счёт, характеристика.	6
30-32	2	Компьютер как основной рабочий инструмент. Программное обеспечение. Глаголы со значением восприятия и с мнемическим значением.	6
33-35	2	Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Вакансии. Правила написания резюме. Рекомендация.	6
36-38	2	Трудоустройство. Собеседование.	6
39-40	2	Знакомство с потенциальным будущим местом работы: информация о компании (учреждении), история образования компании (учреждения), местонахождение, условия работы, зарплата, продолжительность рабочего дня. Качества, необходимые будущему работнику. Степени сравнения прилагательных. Числительные.	4

## 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 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. 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. Кондрашова Н.В., Кокошникова Н.А., Мерзлякова Е.В., Сизова Т.Ф. Русский язык как иностранный. Русский язык в профессиональной деятельности: информационные технологии: Учебное пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2019. – 170 с.	4	9,75
Составление деловых писем (письмо-запрос, сопроводительное письмо, письмо-благодарность)	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.	4	20
Аннотирование деловых и публицистических текстов по направлению обучения "Информационные технологии"	Кондрашова Н.В., Кокошникова Н.А., Мерзлякова Е.В., Сизова Т.Ф. Русский язык как иностранный. Русский язык в профессиональной деятельности: информационные технологии: Учебное пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2019. – 170 с	4	20
Реферат на заданную тему	Кондрашова Н.В., Кокошникова Н.А., Мерзлякова Е.В., Сизова Т.Ф. Русский язык как иностранный. Русский язык в профессиональной деятельности: информационные технологии: Учебное	4	24

	пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2019. – 170 с.		
Составление деловых документов (резюме и рекомендация)	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	16

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

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	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 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.	дифференцированный зачет
2	4	Текущий контроль	Резюме	1	8	Критерии и параметры оценивания: 1) Содержание. - (1- 4 балла). Резюме составлено в соответствии со	дифференцированный зачет

						<p>структурой и отражены все необходимые аспекты- 4 балла, отсутствует 1-2 аспекта - 3 балла, отсутствует 3-4 аспекта - 2 балла, отсутствует более 5 аспектов - 1 балл.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
3	4	Текущий контроль	Рекомендация	1	15	<p>Критерии и параметры оценивания письма:</p> <p>1) Соответствие жанру (до 2 баллов). Есть формы приветствия, прощания; слова, указывающих на рекомендацию – 2 балла; есть приветствие, прощание, но отсутствуют слова, указывающие на рекомендацию, или отсутствуют формы приветствия, прощания, но есть слова, указывающие на рекомендацию – 1 балл; несоответствие жанру – 0 баллов.</p> <p>2) Соответствие содержанию (до 5 баллов). Указаны 3-4 личных качества – 2 балла, указаны 1-2 личных качества – 1 балл, не указаны личные качества</p>	дифференцированный зачет



					<p>– 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.</p> <p>Описаны обстоятельства знакомства – 1 балл, не описаны обстоятельства знакомства – 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 соответствует вышеописанным фактам – 0 баллов.</p> <p>4) Объём (до 3 баллов). 140-160 слов – 3 балла, 120-140 – 2 балла, 100-120 – 1 балл, менее 100 слов – 0 баллов.</p> <p>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.</p>		
4	4	Текущий контроль	Доклад	1	5	<p>5 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</p>	дифференцированный зачет

					<p>презентацией; 4 балла ставится, если основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, не выдержан объём доклада/ есть речевые ошибки/отсутствует логическая последовательность в изложении. На дополнительные вопросы при защите даны полные ответы, доклад сопровождается презентацией. 3 балла - 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. 2 балла - тема раскрыта не полностью, не выдержан объём, есть языковые и речевые ошибки, есть презентация, студент не смог ответить на дополнительные вопросы. 1 балл - тема не раскрыта, не выдержан объём, нет презентации, студент не смог ответить на вопросы.</p>		
5	4	Текущий контроль	Имитационные деловые диалоги	1	6	<p>Задание полностью выполнено: цель общения успешно достигнута, тема раскрыта в заданном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения, речь логична и связна, лексико-грамматическое оформление правильно с учётом ситуации, - 3 балла; задание выполнено: цель общения достигнута, однако тема раскрыта не в</p>	дифференцированный зачет

						<p>полном объеме, в основном социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения, речь логична, допущено несколько речевых ошибок - 2 балла; задание выполнено частично: цель общения достигнута не полностью, тема раскрыта в ограниченном объеме, социокультурные знания использованы в соответствии с ситуацией общения в ограниченном объеме, смысловой части не связаны друг с другом, слабый уровень владения русским языком - 1 балл; цель общения не достигнута - 0 баллов. В расчёт берётся 2 диалога.</p>	
6	4	Текущий контроль	Проверочный тест №1 "Виды деловых писем"	1	6	<p>В тесте 12 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".</p>	дифференцированный зачет
7	4	Текущий контроль	Проверочный тест №2 "Собеседование. Трудоустройство"	1	7	<p>В тесте 14 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".</p>	дифференцированный зачет
8	4	Текущий контроль	Составление письма-предложения (оферта)	1	6	<p>Параметры и критерии оценивания: 1) Решение коммуникативной задачи. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости - 2 балла. Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в</p>	дифференцированный зачет

					<p>задании или 2–4 аспекта раскрыты не полностью или неточно - 1 балл.</p> <p>Задание не выполнено или не соответствует заданию - 0 баллов.</p> <p>2) Организация текста.</p> <p>Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка - 2 балла. Высказывание не всегда логично; имеются ошибки в использовании средств логической связи - 1 балл. Имеются 3 и более логические ошибки, или имеются 3 и более нарушения в средствах логической связи, или имеются нарушения принятых норм оформления официально-делового письма - 0 баллов.</p> <p>3) Языковое оформление.</p> <p>Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют уровню сложности задания; орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается 1-2 ошибки) - 2 балла.</p> <p>Используемый словарный запас и грамматические структуры не полностью соответствуют уровню сложности задания: имеются 3–4 лексико-грамматические ошибки и/или имеются 3–4 орфографические и пунктуационные ошибки - 1 балл. Используемый словарный запас и грамматические структуры не соответствуют уровню сложности задания: имеются 5 и более лексико-грамматических</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						ошибок и/или 5 и более орфографических и пунктуационных ошибок - 0 баллов.	
9	4	Текущий контроль	Составление письма-благодарности	1	6	<p>Параметры и критерии оценивания:</p> <p>1) Решение коммуникативной задачи. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учётом цели высказывания и адресата; соблюдены принятые в языке нормы вежливости - 2 балла. Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании или 2–4 аспекта раскрыты не полностью или неточно - 1 балл. Задание не выполнено или не соответствует заданию - 0 баллов.</p> <p>2) Организация текста. Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; структурное оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка - 2 балла. Высказывание не всегда логично; имеются ошибки в использовании средств логической связи - 1 балл. Имеются 3 и более логические ошибки, или имеются 3 и более нарушения в средствах логической связи, или имеются нарушения принятых норм оформления официально-делового письма - 0 баллов.</p> <p>3) Языковое оформление. Используемый словарный запас и грамматические структуры соответствуют уровню сложности задания; орфографические и пунктуационные ошибки практически</p>	дифференцированный зачет

					отсутствуют (допускается 1-2 ошибки) - 2 балла. Используемый словарный запас и грамматические структуры не полностью соответствуют уровню сложности задания: имеются 3–4 лексико-грамматические ошибки и/или имеются 3–4 орфографические и пунктуационные ошибки - 1 балл. Используемый словарный запас и грамматические структуры не соответствуют уровню сложности задания: имеются 5 и более лексико-грамматических ошибок и/или 5 и более орфографических и пунктуационных ошибок - 0 баллов.		
10	4	Текущий контроль	Ролевая игра "Деловые переговоры"	1	4	4 балла рекомендуется выставлять, если студент в полном объеме усвоил программный материал, оперировал категориями по языку специальности "Информационные технологии", принимал активное участие в ролевой игре, соблюдал регламент выступления, воздействовал на партнёра, использовал официально-деловой стиль в общении. 3 балла - студент правильно, по существу и последовательно вёл переговоры в ролевой игре, усвоил основные умения и навыки, не допустил существенных ошибок и неточностей, использовал официально-деловой стиль в общении. 2 балла - студент не проявил достаточной активности при переговорах, допустил неточности и ошибки, не использовал официально-деловой стиль в общении.	дифференцированный зачет

						1 балл - студент был пассивен, не воздействовал на партнёра, официально-деловым стилем не владеет.	
11	4	Промежуточная аттестация	Контрольная работа	-	14	<p>Контрольная работа состоит из 1) лексико-грамматического теста из 10 пунктов, 2) письма по заданной ситуации, 3) монологического высказывания с использованием опорных слов.</p> <p>Лексико-грамматический тест оценивается в 5 баллов. За каждый правильный ответ 0,5 балла, за неправильный ответ или отсутствие ответа - минус 0,5 балла. Письмо оценивается в 5 баллов. Оцениваются: 1) адекватность создаваемого текста цели, поставленной в задании (0-1 балл), 3) соответствие жанру(0-1балл), 3) соответствие объёму (0-1 балл), 4) логичность и связность изложения (0-1 балл), 5) лексико-грамматическое оформление (0-1 балл). Монологическое высказывание оценивается в 4 балла. 4 балла ставится, если содержание полно и соответствует теме, студент использовал опорные слова, студент свободно говорит, в речи отсутствуют речевые ошибки; 3 балла ставится, если имеются неточности в изложении материала, не все опорные слова использованы или использованы неверно, допущены речевые ошибки; 2 балла - монологическое высказывание мало по объёму, в тексте</p>	дифференцированный зачет

						отсутствует связность, допущены фактические ошибки в содержании сообщения и ошибки в речи; 1 балл - студент ответил с помощью наводящих вопросов; материалом и русским языком владеет плохо.	
--	--	--	--	--	--	--	--

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	На зачёте происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно- рейтинговые мероприятия текущего контроля. Студент может улучшить свой рейтинг, пройдя контрольное мероприятие промежуточной аттестации, которое не является обязательным. 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. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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				+	+	+			+	+	+



Типовые контрольные задания по каждому 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. 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

#### 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. 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.
2. Кондрашова Н.В., Кокошникова Н.А., Мерзлякова Е.В., Сизова Т.Ф. Русский язык как иностранный. Русский язык в профессиональной деятельности: информационные технологии: Учебное пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2019. – 170 с.
3. 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.

#### из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. 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.

2. Кондрашова Н.В., Кокошникова Н.А., Мерзлякова Е.В., Сизова Т.Ф. Русский язык как иностранный. Русский язык в профессиональной деятельности: информационные технологии: Учебное пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2019. – 170 с.

3. 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.

### 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. <a href="https://e.lanbook.com/book/47590?category=1851">https://e.lanbook.com/book/47590?category=1851</a>
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Деловой русский язык : учебное пособие / составитель У. А. Даржа. — Кызыл : ТувГУ, 2019. — 81 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/156294">https://e.lanbook.com/book/156294</a>
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Речевая коммуникация и деловое общение : учебное пособие / составитель Н. Н. Федорова. — Сочи : СГУ, 2020. — 50 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/172144">https://e.lanbook.com/book/172144</a>

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
Зачет, диф.зачет	110 (3г)	Компьютерный класс
Самостоятельная работа студента	110 (3г)	Компьютерный класс
Практические занятия и семинары	114-1 (2)	Персональный компьютер, Microsoft Office

