

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Направление и направленность (профиль)
44.03.01 Педагогическое образование. Русский язык

Год набора на ОПОП
2021

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой русский язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (утв. приказом Минобрнауки России от 22.02.2018г. №121) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Кринуцкая М.Ю., кандидат филологических наук, доцент, Кафедра русского языка,
Marina.Krinitzkaya@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры русского языка от 28.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000B1080A
Владелец	Коновалова Ю.О.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью настоящей дисциплины является овладение русским языком в объеме, обеспечивающем достаточно высокий уровень коммуникативной компетенции в деловой сфере общения. Интенсивное развитие навыков и умений письменной и устной речи, диалогической и монологической, расширение и активизация лексико-грамматического материала в речевой деятельности: письме и говорении.

Задачи учебного курса "Деловой русский язык" следующие:

1. совершенствование навыков диалогической и монологической речи в официально-деловой сфере общения;
2. овладение лексикой в рамках изложенных тем, относящихся к официально-деловой сфере общения;
3. овладение основными правилами речевого поведения в типичных ситуациях делового общения;
4. способность решать вопросы, возникающие в официально-деловой сфере общения;
5. воспитывать чувство гордости за культурно-историческое наследие русской нации, отраженное в языке;
6. формировать навыки межличностного делового общения и сотрудничества;
7. формировать основы культуры и этики профессионального общения; готовность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
44.03.01 «Педагогическое образование» (Б-ПО)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД3	Знание	основных правил и приёмов построения эффективной коммуникации в официальной ситуации общения
			РД4	Умение	использовать языковые средства изучаемого языка в объёме, достаточном для проведения коммуникации различной тематики в официальном регистре общения
			РД5	Навык	построения эффективной коммуникации в официальной ситуации общения во время деловых переговоров и в ситуации заключения контракта купли-продажи
		УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности	РД1	Знание	основных стилистических норм и социокультурных различий при составлении деловых и неофициальных писем

		стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД2	Навык	владения стилистическими, синтаксическими, грамматическими нормами изучаемого языка при составлении деловых писем, а также владения речевыми клише, которые используются в официальной ситуации
--	--	--	-----	-------	---

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловой русский язык» относится к обязательной части блока 1 "Дисциплины (модули)". Для изучения дисциплины необходимы знания в области русского языка, полученные на предыдущем уровне образования.

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
44.03.01 Педагогическое образование	ОФО	Б1.Б	6	3	37	0	36	0	1	0	71	Э

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Прак	Лаб	СРС	
1	Представление, самопредставление	РД4	0	2	0	4	Устный опрос, контрольная работа №1
2	Телефонный разговор	РД3	0	4	0	8	Ролевая игра № 1 «Телефонный разговор работодателя и соискателя», контрольная работа № 2
3	Как договориться о встрече	РД5	0	2	0	4	Устный опрос, контрольная работа № 3

4	Записка или просьба сотруднику	РД1	0	4	0	6	Устный опрос, контрольная работа № 4, составление записок коллегам
5	Деловая переписка. Электронное письмо	РД2	0	4	0	8	Контрольная работа № 5, творческое задание № 1 «Создание рекламного продукта и его презентация», устный опрос, контрольная работа № 6
6	Командировка	РД4	0	2	0	5	Тест № 1, устный опрос, контрольная работа № 7
7	В аэропорту	РД5	0	2	0	5	Тест № 2, устный опрос, контрольная работа № 8
8	Заключение контракта	РД3	0	4	0	8	Контрольная работа № 9, устный опрос
9	Деловые переговоры	РД3	0	4	0	8	Ролевая игра № 2 «Деловые переговоры», устный опрос
10	Деловой обед	РД2	0	4	0	4	Контрольная работа №10, устный опрос
11	Подарок деловому партнеру	РД3	0	2	0	6	Индивидуальное творческое задание № 2: выступление с презентацией, дискуссия, тест №3
12	Поздравления, пожелания, тосты	РД5	0	2	0	5	Тест № 4, устный опрос
Итого по таблице			0	36	0	71	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Представление, самопредставление.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания при ситуации знакомства в деловой сфере. Повелительное наклонение.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Разбор практических задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе.

Тема 2 Телефонный разговор.

Содержание темы: Особенности ведения делового телефонного разговора. Стандартные слова и словосочетания при ситуации разговора по телефону в деловой сфере. Схема телефонного разговора работодателя и соискателя (приветствие, представление; объяснение цели звонка; запрос интересующей информации; запрос разъяснения; выражение признательности; прощание). Будущее время, падежное управление .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Ролевая игра.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к ролевой игре.

Тема 3 Как договориться о встрече.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания. Как сообщить, что вы опаздываете. Причины опоздания. Выражение времени в русском языке в простом предложении. Чтение диалогов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Разбор практических задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе.

Тема 4 Записка или просьба сотруднику.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания при ситуации составления записок в деловой сфере. Чтение записок. Изменение личных местоимений по падежам. Употребление синонимов в текстах записок.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Разбор практических задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе и практикуму по письму.

Тема 5 Деловая переписка. Электронное письмо.

Содержание темы: Деловое письмо как жанр письменного делового общения. Особенности языкового воплощения документов (Частое использование причастных и деепричастных оборотов, употребление специфических предлогов и союзов, особое внимание к соответствию документа к стандарту). Стандартные слова и словосочетания при ситуации составления деловых писем и рекламных объявлений. Реклама и её виды (информативный, увещательный, напоминающий). Составление деловых бумаг. Практикум по письму.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Интерактивные формы обучения: творческое задание.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к индивидуальному творческому заданию, устному опросу, контрольным работам.

Тема 6 Командировка.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания. Примеры выражения просьбы. Именительный падеж множественного числа имени существительного. Глаголы движения. Чтение электронных писем.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Разбор практических задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе и тесту.

Тема 7 В аэропорту.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания по теме. Прохождение таможенного и паспортного контроля, объяснение цели прибытия и т.п. Чтение диалогов, типовых ситуаций.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе и тесту.

Тема 8 Заключение контракта.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания при ситуации заключения контракта. Структура типового контракта купли-продажи (Время и место заключения контракта. Предмет контракта. Количество и качество товара. Базовые условия поставки. Цена. Платежи. Документы для оплаты. Срок и дата поставки. Упаковка и маркировка товара. Порядок отгрузки. Транспортные условия. Страхование. Рекламации. Форс-мажор. Другие условия. Юридические адреса сторон) .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Работа в группе.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу,

контрольной работе.

Тема 9 Деловые переговоры.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания при деловых переговорах. Этика деловых переговоров. Деловые переговоры как вид устного делового общения. Этапы деловых переговоров. Невербальные средства делового общения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Интерактивные формы обучения: ролевая игра.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, ролевой игре.

Тема 10 Деловой обед.

Содержание темы: Приглашение на деловой обед. Заказ стола и еды в кафе / ресторане. Составление меню делового обеда. Поведение за столом. Степени сравнения имен прилагательных. Выражение извинения и благодарности в русском языке.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Работа в группах.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу, контрольной работе.

Тема 11 Подарок деловому партнеру.

Содержание темы: Подарок деловому партнеру Праздники в России. Предметы, пригодные для подарка в различных обстоятельствах. Предметы, которые нельзя дарить. Советы как выбирать, дарить и принимать подарки. Чтение диалогов .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Интерактивные формы обучения: индивидуальное творческое задание.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к индивидуальному творческому заданию, дискуссии и тесту.

Тема 12 Поздравления, пожелания, тосты.

Содержание темы: Стандартные слова и словосочетания для составления поздравительных писем. Структура поздравительного письма. Оформление открытки с поздравлением. Поздравления к семейным праздникам (день рождения, свадьба, рождение ребенка и т.п.) Ответы на поздравления. Выражение соболезнования. Поздравление с календарными праздниками. Деловые поздравления. Пожелания. Тосты. Составления поздравительных писем. Практикум по письму.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Разбор практических задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к устному опросу и тесту.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Основной вид занятий для студентов очной формы обучения – практические занятия с применением информационно-коммуникационных технологий в аудиториях с интерактивным оборудованием. На практических занятиях предполагается работа по освоению лексики, грамматики в режиме тренировки и контроля, прослушивание текстов и диалогов по темам делового общения; развитие навыков деловой коммуникации; чтение и

перевод аутентичных текстов. Освоение курса предполагает, помимо посещения практических занятий, самостоятельную работу по подготовке к аудиторным занятиям с применением компьютерных программ, выполнение контрольных заданий, самостоятельную работу по всем темам, посещение консультаций.

Большое внимание уделяется систематизации и развитию навыков письменной речи (необходимых для написания деловых документов, личных писем и т.д.). Письменные тексты используются в качестве материала для развития навыков как письменной, так и устной речи. Обучение устным и письменным формам коммуникации на одном и том же материале соответствует реальным условиям делового общения и даёт весьма высокий эффект. Данный курс помогает быстро и успешно овладеть навыками устной речи в рамках тематики делового и общеязыкового общения, навыками спонтанного диалогического общения. Даются образцы диалогических текстов, отражающих особенности устного делового общения при первых встречах, знакомстве, разговоре по телефону и др. Курс построен на базе лексических единиц и специально отобранной нормативной грамматики разговорной речи в пределах ситуаций, необходимых обучающемуся для установления контактов бытового и делового общения.

Особое внимание уделяется формулам речевого этикета, характеристике ситуаций их употребления. Комплексное развитие речевых умений во всех видах речевой деятельности позволит сформировать у учащихся необходимую для этого языковую компетенцию. Формирование активного словаря учащихся осуществляется в соответствии с их коммуникативными потребностями в сфере делового общения, а также с учётом частотности лексики. Для активного усвоения выбираются слова, составляющие ядро той или иной лексико-семантической группы. Обучение разным видам речевой деятельности ведётся взаимосвязано, что предполагает специальную целенаправленную работу по выработке навыков и умений, специфичных для того или иного вида речевой деятельности.

Контроль успеваемости студентов по дисциплине «Деловой русский язык» осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

На практических занятиях ведётся текущий поурочный контроль в различных формах: выполнение устных и письменных заданий на контроль, фронтальный опрос, дискуссии по основным вопросам изучаемой темы, проверка письменного домашнего задания и др.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе ВГУЭС. Итоговой формой контроля является экзамен.

Текущая аттестация – 40 баллов, промежуточная аттестация – 40 баллов, экзамен – 20 баллов.

Критерии оценки по дисциплине «Деловой русский язык» для аттестации на экзамене следующие: 61 – 75 баллов – «удовлетворительно»; 76 – 90 баллов – «хорошо»; 91 – 100 баллов – «отлично».

Программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий, на которых используются интерактивные формы, в том числе с применением игровых и неигровых методов. Ролевые игры (парные или групповые) используются для создания проблемных ситуаций повседневного и профессионального общения. В ходе подготовки к занятиям и непосредственно на них широко используются информационные технологии (Интернет-ресурсы).

В ходе изучения данного курса предполагается использование электронных презентаций, видео и аудиоматериалов. В качестве самостоятельной работы студентам предлагается поиск информации в русскоязычном Интернете, подготовка сообщений с презентациями в формате Microsoft PowerPoint, просмотр и анализ видеоматериалов.

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных

формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Данилова, Е. А. Русский язык и деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. А. Данилова. — Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2020. — 135 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147199> (дата обращения: 28.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Деловые коммуникации : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Вузовский учебник , 2020 - 160 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=359428>

3. Иванова А. Ю. РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 187 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-469725>

7.2 Дополнительная литература

1. Деловой иностранный язык (русский) : учебное пособие / составитель Л. А. Попутникова. — пос. Каравaeво : КГСХА, 2020. — 61 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171680> (дата обращения: 28.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Жернакова М. Б., Румянцева И. А. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 370 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovye-kommunikacii-468746>

3. Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск : УдГАУ, 2021. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173044> (дата обращения: 28.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : Учебник [Электронный ресурс] : Инфра-М , 2021 - 323 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=365196>

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Деловой русский язык (ЭУМКД), E26212 <https://edu.vvsu.ru/course/view.php?id=1132>
2. Онлайн-курс "Деловой этикет: от Слов к Делу" <https://stepik.org/course/114670/promo>
3. Справочно-информационный портал Грамота.ру <https://yandex.ru/search/?text=грамота+ру&clid=1923020&lr=7>
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
5. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
6. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>
9. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Коммутатор SuperStack 3 (16*10/100 19")
- Монитор облачный 23" LG23CAV42K/мышь Geniu
- Мультимедийный проектор №1 Casio XJ-V2
- Облачный монитор 23" LG CAV42K
- Облачный монитор LG Electronics черный +клавиатура+мышь
- П/К DNS Office T300, мышь Genius NetScroll 100, клавиатура Genius KB-06X, монитор AOC919 19"
- Проектор Casio XJ-V1
- Уст-во бесп.питания UPS-3000

Программное обеспечение:

- "Программный комплекс"Компьютерная деловая игра"БИЗНЕС-КУРС:Максимум.Коллективный вариант"
- Adobe Reader
- Internet Download Manager
- Microsoft OfficeProfessionalPlus 2019 Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Направление и направленность (профиль)

44.03.01 Педагогическое образование. Русский язык

Год набора на ОПОП
2021

Форма обучения
очная

Владивосток 2023

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
44.03.01 «Педагогическое образование» (Б-ПО)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
		УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	Результат	
УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД3	Знание	основных правил и приёмов построения эффективной коммуникации в официальной ситуации общения	сформировавшееся знание основных правил и приёмов построения эффективной коммуникации в официальной ситуации общения
	РД4	Умение	использовать языковые средства изучаемого языка в объёме, достаточном для проведения коммуникации различной тематики в официальном регистре общения	сформировавшееся систематическое умение использовать языковые средства изучаемого языка в объёме, достаточном для проведения коммуникации и различной тематики в официальном регистре общения
	РД5	Навык	построения эффективной коммуникации в официальной ситуации общения во время деловых переговоров и в ситуации заключения контракта купли-продажи	сформировавшиеся систематические навыки построения эффективной коммуникации в официальной ситуации общения во время деловых переговоров и в ситуации заключения контракта купли-продажи

УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД1	Знание	основных стилистических норм и социокультурных различий при составлении деловых и неофициальных писем	сформировавшееся систематическое знание основных стилистических норм и социокультурных различий при составлении деловых и неофициальных писем
	РД2	Навык	владения стилистическими, синтаксическими, грамматическими нормами изучаемого языка при составлении деловых писем, а также владения речевыми клише, которые используются в официальной ситуации	сформировавшиеся систематические навыки владения стилистическими, синтаксическими, грамматическими нормами изучаемого языка при составлении деловых писем, а также владения речевыми клише, которые используются в официальной ситуации

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения				
РД1	Знание : основных стилистических норм и социокультурных различий при составлении деловых и неофициальных писем	1.4. Записка или просьба сотруднику	Контрольная работа	Контрольная работа
			Контрольная работа	Тест
РД2	Навык : владения стилистическими, синтаксическими, грамматическими нормами изучаемого языка при составлении деловых писем, а также владения речевыми клише, которые используются в официальной ситуации	1.5. Деловая переписка. Электронное письмо	Контрольная работа	Контрольная работа
			Контрольная работа	Тест
		1.10. Деловой обед	Контрольная работа	Контрольная работа
			Контрольная работа	Тест
РД3	Знание : основных правил и приёмов построения эффективной коммуникации в официальной ситуации общения	1.2. Телефонный разговор	Деловая и/или ролевая игра	Контрольная работа
			Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Контрольная работа	Контрольная работа
			Контрольная работа	Тест
			Разноуровневые задания и задания	Контрольная работа

	ор	Разноуровневые за дачи и задания	Тест
		Ролевая игра	Контрольная работ а
		Ролевая игра	Тест
		Тест	Контрольная работ а
		Тест	Тест
	1.8. Заключение контрак та	Деловая и/или рол евая игра	Контрольная работ а
		Деловая и/или рол евая игра	Тест
		Контрольная работ а	Контрольная работ а
		Контрольная работ а	Тест
		Разноуровневые за дачи и задания	Контрольная работ а
		Разноуровневые за дачи и задания	Тест
		Ролевая игра	Контрольная работ а
		Ролевая игра	Тест
		Тест	Контрольная работ а
		Тест	Тест
	1.9. Деловые перегово ры	Деловая и/или рол евая игра	Контрольная работ а
		Деловая и/или рол евая игра	Тест
		Контрольная работ а	Контрольная работ а
		Контрольная работ а	Тест
		Разноуровневые за дачи и задания	Контрольная работ а
		Разноуровневые за дачи и задания	Тест
		Ролевая игра	Контрольная работ а
		Ролевая игра	Тест
		Тест	Контрольная работ а
		Тест	Тест

		1.11. Подарок деловому партнеру	Деловая и/или ролевая игра	Контрольная работа
			Деловая и/или ролевая игра	Тест
			Контрольная работа	Контрольная работа
			Контрольная работа	Тест
			Разноуровневые задачи и задания	Контрольная работа
			Разноуровневые задачи и задания	Тест
			Ролевая игра	Контрольная работа
			Ролевая игра	Тест
			Тест	Контрольная работа
			Тест	Тест
РД4	Умение : использовать языковые средства изучаемого языка в объёме, достаточном для проведения коммуникации различной тематики в официальном регистре общения	1.1. Представление, самопредставление	Контрольная работа	Контрольная работа
			Контрольная работа	Тест
		1.6. Командировка	Контрольная работа	Контрольная работа
			Контрольная работа	Тест
РД5	Навык : построения эффективной коммуникации в официальной ситуации и общения во время деловых переговоров и в ситуации заключения контракта купли-продажи	1.3. Как договориться о встрече	Контрольная работа	Контрольная работа
			Контрольная работа	Тест
			Тест	Контрольная работа
			Тест	Тест
		1.7. В аэропорту	Контрольная работа	Контрольная работа
			Контрольная работа	Тест
			Тест	Контрольная работа
			Тест	Тест
		1.12. Поздравления, пожелания, тосты	Контрольная работа	Контрольная работа
			Контрольная работа	Тест
			Тест	Контрольная работа

			Тест	Тест
--	--	--	------	------

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Оценочное средство						
	Контрольные работы 1-8, 10	Контрольная работа 9	Ролевая игра 1-2	Творческое задание 1-2	Тест № 1	Тест № 2-4	Итого
Практические занятия	45		5			15	65
Самостоятельная работа			5	10			15
Промежуточная аттестация		10			10		20
Итого							100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа №1 «Представление, самопредставление»

Данное задание может быть выполнено в устной или письменной форме.
Закончите реплики из диалогов.

1. — Позвольте Меня зовут Андрей Петрович.
2. — Моя Уваров.
3. — Я работаю в отделе
4. — Разрешите вам г-на Антонова.
5. — Она работает на нашем предприятии.
6. — Я работаю в городе
7. — Я очень рад
8. — Я экономист. А кто вы по ?
9. — Извините, я не, как вас зовут?
10. — Познакомьтесь, это мой знакомый Пётр.

Краткие методические указания

Краткие методические указания:

- изучить информацию по теме 1 "Представление, самопредставление"
- знать основные стандартные слова и конструкции, характерные для изучаемой ситуации официально-деловой сферы
- уметь использовать эти конструкции в ситуации

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно закончил реплики из диалогов
4	4	выставляется студенту, если студент в целом закончил реплики из диалогов, но в ответах допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент не ответил на 3-4 реплики из диалогов и / или в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент неправильно закончил реплики из диалогов, в ответах допущены грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не закончил реплики из диалогов или дал ответ на одну реплику, притом ответ содержит грубые ошибки

5.2 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа №2 «Телефонный разговор»

Данное задание может быть выполнено в устной или письменной форме.

Закончите реплики из диалогов.

1. — Скажите пожалуйста, я могу с Дмитрием?
2. — Это Иванов Петр Викторович. Антону, что я позвоню позже.
3. — Спасибо за, мы будем рады вас видеть у нас на конференции.
4. — Это Борис? – Нет, это Бориса.
5. — Сегодня директора уже не будет, ему завтра, он будет в 12 часов.
6. — Добрый день, Анна у телефона,?
7. — Алина, привет! У тебя есть свободное время? – А что ты хотела? – Просто с тобой.
8. — Анна Павловна, добрый день! Я хотел бы вас на ужин.
9. —, пожалуйста, как к вам проехать?
10. — Мне бы хотелось оплатить наличными. – Как, мы принимаем любые платежи.

Краткие методические указания

Краткие методические указания:

- изучить информацию по теме 2 "Телефонный разговор"
- знать основные стандартные слова и конструкции, характерные для изучаемой

ситуации официально-деловой сферы

- уметь использовать эти конструкции в ситуации

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно закончил реплики из диалогов
4	4	выставляется студенту, если студент в целом закончил реплики из диалогов, но в ответах допущены незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент не ответил на 3-4 реплики из диалогов и / или в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент неправильно закончил реплики из диалогов, в ответах допущены грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не закончил реплики из диалогов или дал ответ на одну реплику, притом ответ содержит грубые ошибки

5.3 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа №3 «Как договориться о встрече»

Данное задание может быть выполнено в устной или письменной форме.

Закончите предложения.

1. - Пожалуйста, позвоните моему, чтобы назначить точное время для
2. — Петр Иванович, вас просит к директор компании «Новое время».
— Здравствуйте! Чем могу быть?
1. — Мы могли бы встретиться завтра в 10 часов у меня в кабинете? Вас это?
2. — Я хотел бы вас на ланч завтра в 12:00.
3. — Нам следует обсудить условия нашего контракта. Когда вам удобно?
4. — На дороге огромная, если позволите, буду в течение 15 минут.
5. — Извините, я должна задержаться по обстоятельствам.
6. Спасибо за приглашение, но к я не смогу с вами встретиться завтра.
7. — Я попытался связаться с вами по, как только вернулся домой.

Краткие методические указания

Краткие методические указания:

- изучить информацию по теме 3 "Как договориться о встрече"
- знать основные стандартные слова и конструкции, характерные для изучаемой ситуации официально-деловой сферы
- уметь использовать эти конструкции в ситуации

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно закончил реплики из диалогов
4	4	выставляется студенту, если студент в целом закончил реплики из диалогов, но в ответах допущены незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент не ответил на 3-4 реплики из диалогов и / или в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент неправильно закончил реплики из диалогов, в ответах допущены грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не закончил реплики из диалогов или дал ответ на одну реплику, притом ответ содержит грубые ошибки

5.4 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа № 4 «Записка или просьба сотруднику»

Данное задание может быть выполнено в устной или письменной форме.

Закончите предложения.

1. Завтра у меня назначена с директором фирмы «Владокна».
2. Хочу вас об одной услуге.
3. коллеги!
4. Если у кого-то есть предложения, в кабинет 13.
5. Прошу Вас доступ следующих сотрудников для выполнения работ.
6. В понедельник 23.11.2015 с 13:00 до 16:00 в офисе будут работы.
7. Не могли бы ко мне в офис сегодня и показать, как работает эта программа.
8. Хочу вас попросить об одной
9. Я плохо в новой компьютерной программе.
10. В следующую у нашего директора день рождения.

Краткие методические указания

Краткие методические указания:

- изучить информацию по теме 4 "Записка или просьба сотруднику"
- знать основные стандартные слова и конструкции, характерные для изучаемой ситуации официально-деловой сферы
- уметь использовать эти конструкции в ситуации

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно закончил все предложения
4	4	выставляется студенту, если студент в целом закончил предложения, но в ответах допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент не ответил на 3- 4 предложения и / или в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент неправильно закончил предложения, в ответах допущены грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не закончил реплики из диалогов или дал ответ на одну реплику, притом ответ содержит грубые ошибки

5.5 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа № 5 «Знакомство с фирмой и её сотрудниками. Создание деловых бумаг»

В рамках данной контрольной работы учащиеся составляют различные деловые бумаги (документы), связанные с функционированием какой-либо предполагаемой фирмы, предприятия и т.д.

Вариант 1

Задание 1. Вы хотите заказать себе визитную карточку. Напишите всю необходимую для этого информацию (Обязательно укажите вашу должность в компании).

Задание 2. Вы планируете после окончания искать работу в России. Напишите соответствующий документ.

Вариант 2

Задание 1. Напишите следующий документ. Попросите директора фирмы (вы работаете в российской фирме), в которой вы работаете, предоставить вам отпуск (причину придумайте сами).

Задание 2. Вы начальник отдела международных связей. Ваш сотрудник послал факс деловому партнёру по неправильному номеру. В результате фирма, в которой вы работаете, понесла убытки на 200.000 рублей. Напишите соответствующий документ.

Краткие методические указания

Изучить информацию по теме 5 "Деловая переписка. Электронное письмо", составьте документы.

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
4	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент выполнил все задания, но в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент не выполнил одно задание или выполнил все задания, но допустил грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не выполнил задания или выполнил одно задание и допустил грубые ошибки

5.6 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа № 6 «Деловая переписка. Электронное письмо»

Данное задание может быть выполнено в устной или письменной форме.

Закончите предложения.

1. Уважаемая Мария Павловна, вам свои извинения.
2. С на долгое и продуктивное сотрудничество, Адам Браун.
3. Мы очень тем, как прошли наши переговоры.
4. Это письмо надо отправить с, здесь важные документы.
5. С ждём встречи с вами!
6. Напоминаем вам, что для бронирования нам нужны номера ваших паспортов.
7. Чтобы заказать для вас такси, нам нужно знать точное время вашего самолёта.
8. Уважаемый Игорь Петрович, вас за быстрый ответ.
9. Просим вас как можно отправить нам недостающий груз.
10. Прошу вас получение груза.

Краткие методические указания

Краткие методические указания:

- изучить информацию по теме 5 "Деловая переписка. Электронное письмо"
- знать основные стандартные слова и конструкции, характерные для изучаемой ситуации официально-деловой сферы
- уметь использовать эти конструкции в ситуации

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно закончил все предложения
4	4	выставляется студенту, если студент в целом закончил предложения, но в ответах допустил незначительные неточности

3	3	выставляется студенту, если студент не ответил на 3- 4 предложения и / или в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент неправильно закончил предложения, в ответах допущены грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не закончил реплики из диалогов или дал ответ на одну реплику, притом ответ содержит грубые ошибки

5.7 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа № 7 «Командировка»

Данное задание может быть выполнено в устной или письменной форме.

Закончите предложения.

1. отправляются в Москву.
2. Пекин и Москва – это большие
3. Будьте добры, мне донести этот багаж.
4. Вы не подвезти меня до аэропорта?
5. Я часто езжу во Владивосток в командировку, потому что там находится нашего предприятия.
6. Перед нужно забронировать авиабилет и номер в гостинице, получить деловую визу и оформить медицинскую страховку.
7. Кто обычно твой чемодан?
8. Вы можете юани? (в обменном пункте)
9. Если вам не, покажите, где мы сейчас находимся.

Краткие методические указания

Краткие методические указания:

- изучить информацию по теме 6 "Командировка"
- знать основные стандартные слова и конструкции, характерные для изучаемой ситуации официально-деловой сферы
- уметь использовать эти конструкции в ситуации

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно закончил все предложения
4	4	выставляется студенту, если студент в целом закончил предложения, но в ответах допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент не ответил на 3- 4 предложения и / или в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент неправильно закончил предложения, в ответах допущены грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не закончил реплики из диалогов или дал ответ на одну реплику, притом ответ содержит грубые ошибки

5.8 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа № 8 «В аэропорту»

Данное задание может быть выполнено в устной или письменной форме.

Закончите предложения.

1. — Здравствуйте! Я хотел бы заказать один до Владивостока.
2. В аэропорту нужно быть за 2 часа до
3. Сейчас в Санкт-Петербурге дождь с грозой. Значит там погода.
4. Предприятие занимается компьютерной техники.
5. — По я экономист. А вы?

6. — Мне надо валюту.
7. — Вот уже объявили посадку. Надо пристегнуть
8. — Как работает этот обменный пункт? Он работает 24 часа, то есть
9. — ваш паспорт, пожалуйста (во время паспортного контроля).
10. — А где вы будете ? — В гостинице «Приморье».

Краткие методические указания

Краткие методические указания:

- изучить информацию по теме 7 "В аэропорту"
- знать основные стандартные слова и конструкции, характерные для изучаемой ситуации официально-деловой сферы
- уметь использовать эти конструкции в ситуации

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно закончил все предложения
4	4	выставляется студенту, если студент в целом закончил предложения, но в ответах допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент не ответил на 3-4 предложения и / или в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент неправильно закончил предложения, в ответах допущены грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не закончил реплики из диалогов или дал ответ на одну реплику, притом ответ содержит грубые ошибки

5.9 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа № 9 «Заключение контракта»

(Время и место заключения контракта. Предмет контракта. Количество и качество товара. Базовые условия поставки. Цена. Платежи. Документы для оплаты. Срок и дата поставки. Упаковка и маркировка товара. Порядок отгрузки. Транспортные условия. Страхование. Рекламации. Форс-мажор. Другие условия. Юридические адреса сторон).

В ходе данной контрольной работы учащиеся выполняют задания по различным аспектам (лексика, грамматика, чтение, письмо). Выполнение данных упражнений позволяет проверить уровень владения учащимися языком контракта.

Вариант 1

Задание 1. Прочитайте типовой контракт. Напишите в нем название каждого раздела контракта.

КОНТРАКТ № ____

г. Москва

«__». ____ 200__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I _____

1. Продавец продал, а покупатель купил на условиях франко-вагон _____ граница _____.

Спецификация основного оборудования вышеуказанных линий с техническим

описанием узлов и запасных частей на сверхгарантийный период работы с ценами по позициям представлена в Приложении № 1 к настоящему контракту.

Гарантийные показатели и показатели качества выпускаемой продукции представлены в п. VII и в Приложении № ____ к настоящему контракту.

Вместе с основным оборудованием также подлежит поставке все остальное оборудование, не перечисленное в Приложении № 1, необходимое для комплектации основного оборудования, в частности запчасти на гарантийный период и быстроизнашивающиеся запчасти, специальный инструмент, принадлежности, вспомогательные материалы и другое, требующееся для пуска линий и нормальной эксплуатации с достижением устойчивых гарантийных показателей.

2. Для обеспечения нормальной и бесперебойной работы линий с производительностью и другими гарантийными показателями, предусмотренными в п. VII контракта и в Приложении № ____ к нему, Продавец обязуется передать Покупателю имеющиеся у него опыт и знания по эксплуатации линий по изготовлению, а также разработать и передать Покупателю техническую документацию в объеме и в соответствии с п. V и Приложением № ____ к настоящему контракту.

3. Продавец обязуется по запросам Покупателя в течение 10 месяцев с даты истечения гарантийного срока по контракту принимать заказы на поставку запчастей по спецификациям и ценам, которые будут согласованы в каждом отдельном случае, причем срок поставки запчастей должен быть не более 12 месяцев с даты подписания контракта на поставку запчастей.

4. Продавец обязуется провести по просьбе Покупателя и по подлежащей согласованию сторонами программе руководство монтажу поставленного оборудования и запуск его в эксплуатацию, произведя за это время обучение персонала Покупателя на месте монтажа в Российской Федерации.

II _____

1. Общая стоимость контракта составляет:

а) общая стоимость комплектного оборудования, предусмотренного в п. 1.1., с запчастями на гарантийный период и технической документацией _____;

б) стоимость комплектов запчастей на сверхгарантийный период работы линий _____.

2. Цены твердые и не подлежат изменению.

3. Цены на оборудование и запчасти на сверхгарантийный период; понимаются франко-вагон _____ граница, включая стоимость экспортной упаковки и маркировки.

III _____

1. Поставка оборудования по настоящему контракту будет произведена _____.

Запчасти на сверхгарантийный период должны быть отгружены вместе с линиями.

К указанному сроку поставки оборудование должно быть изготовлено, испытано, упаковано и поставлено на погранстанцию _____.

2. Отгрузка оборудования и запчастей производится комплектно по позициям согласно спецификации (Приложение № ____) к настоящему контракту. Продавцу предоставляется право с согласия Покупателя досрочной поставки оборудования в течение года поставки.

3. Датой поставки считается дата штампа на железнодорожной накладной пограничной станции, на которой товар передается железной дорогой страны Продавца железной дороге страны, принимающей товар.

4. В течение 1 (одного) месяца после отгрузки последней партии оборудования

Продавец должен представить Покупателю ведомость комплектной поставки оборудования с указанием всех отгрузочных реквизитов по каждой позиции.

5. В случае, если будет иметь место опоздание в поставке оборудования и/или в представлении техдокументации против сроков, установленных в настоящем контракте, Продавец уплачивает штраф в размере _____ процентов в день от суммы контракта.

6. В случае, если опоздание превысит 6 месяцев, Покупатель имеет право аннулировать весь контракт или часть его и потребовать возмещения причиненных ему убытков в части, не покрытой суммой штрафа.

IV _____

1. Платеж по настоящему контракту будет производиться Покупателем в форме инкассо с последующим акцептом (с немедленной оплатой) за комплектно поставленную позицию оборудования (в соответствии с Приложениями № __), запчасти на гарантийный период и техдокументацию и запчасти на сверхгарантийный период после представления Продавцом в банк следующих документов:

- а) специфицированного счета Продавца в 3 экз.;
- б) дубликата железнодорожной накладной (1 экз.), выписанной на имя грузополучателя;
- в) упаковочных листов в 3 экз. с указанием в них, что позиция оборудования поставлена комплектно с техдокументацией, с запчастями на гарантийный период и приложением перечня этих запчастей;
- г) протокола испытаний — 1 экз.;
- д) разрешения на отгрузку.

Примечание : Покупатель вправе потребовать возврата всей или части выплаченной им суммы, если из документов, на основании которых производится платеж, видно, что товар отгружен не в соответствии с отгрузочными инструкциями Покупателя.

V _____

1. Через __ месяца (ев) после подписания настоящего контракта Продавец высылает в адрес Покупателя 5 (пять) комплектов технической документации в объеме пунктов 4.1, 2,3, 3.2, 3.3, 3.4 Приложения № __ к настоящему контракту.

2. Три комплекта полной технической документации в объеме Приложения № __ к контракту, а также паспорта и официально подписанные протоколы заводских испытаний машин и оборудован и упаковочные листы упаковываются в водонепроницаемую бумагу и отправляются Покупателю вместе с оборудованием в ящике № __.

3. Вся техническая документация представляется Продавцом Покупателю на русском языке. Все надписи на чертежах делаются русским языком.

4. В случае невложения технической документации в ящик и/или несвоевременной отправки ее почтой поставка считается некомплектной. В этом случае срок гарантии соответственно продлевается и начало его исчисляется со дня получения Покупателем полного комплекта технической документации.

VI _____

1. Покупатель имеет право направлять своих инспекторов на заводы Продавца и субпоставщиков для проверки в любые нормальные рабочие часы хода изготовления и качества заказанного оборудования и используемых материалов.

2. Продавец должен предоставить в распоряжение инспектора Покупателя бесплатно все необходимые средства для инспектирования оборудования и материалов в соответствии с условиями, существующими в данной отрасли промышленности страны Продавца.

3. Испытание оборудования должно производиться на заводах Продавца и

субпоставщиков за счет Продавца в присутствии инспектора Покупателя. По окончании испытаний Продавцом составляется протокол, в котором указываются существенные подробности и результаты испытаний, а также соответствует ли изготовленное оборудование условиям контракта.

4. Извещение Продавца о готовности оборудования к испытаниям должно быть послано Покупателю и получено им не позднее чем за 25 дней до предполагаемого срока испытаний.

а) Если в течение 15 дней с даты получения извещения Покупатель сообщит Продавцу, что его инспектор не сможет присутствовать при испытаниях, или Продавец не получит за это время никакого извещения, Продавец вправе произвести испытание в отсутствие инспектора Покупателя и представляет Покупателю протокол испытания, если испытание обнаружило соответствие изготовленного оборудования условиям контракта, причем протокол должен быть составлен согласно п. VI.3.

б) Указанный в п. VI.4 а) протокол должен быть приложен Продавцом к извещению о готовности товара к отгрузке.

в) В случае, если инспектор Покупателя установит, что оборудование и/или запчасти не соответствуют условиям контракта и имеют дефекты, Продавец обязан немедленно своими средствами и за свой счет устранить таковые, причем это не дает права Продавцу нарушить сроки поставки оборудования.

5. По устранении дефектов оборудование должно быть по требованию Покупателя испытано вновь с соблюдением условий, предусмотренных настоящим пунктом.

6. В случае, если при испытании не будут обнаружены недостатки, инспектор Покупателя выдает разрешение Продавцу на отгрузку готового оборудования.

7. Перед отгрузкой оборудования Продавец должен произвести контрольную сборку узлов, входящих в комплектную линию, и обкатку.

Если отгрузка механизмов и узлов производится в разобранном виде, то для сборки их на месте монтажа Продавец должен поставить вместе с оборудованием за свой счет необходимые средства (электроды, инструмент и т.д.).

8. Присутствие инспектора Покупателя при проведении Продавцом испытаний, как указано выше, так же как выдача Покупателем разрешения на отгрузку, не освобождает Продавца от принятых им на себя обязательств и не влияет на права Покупателя, предусмотренные в п. VII настоящего контракта.

9. Окончательные испытания и приемка оборудования в эксплуатацию производятся в РФ.

VII _____

1. Продавец гарантирует:

а) что на поставленном оборудовании и на материалах, характеристики которых оговорены в Приложении № ____ к настоящему контракту, будут достигнуты гарантированные показатели, указанные в Приложении № ____;

б) что поставляемое оборудование и технологический процесс, а также автоматизация и механизация процесса производства соответствуют наивысшим достижениям мировой техники для данного вида оборудования, известного на период разработки техдокументации;

в) высокое качество материалов, которые используются для изготовления оборудования, безупречную обработку деталей и оборудования и высокое качество их технического исполнения, монтажа и сборки;

г) что поставляемое оборудование изготовлено в полном соответствии с техническими условиями Приложений № ____ к настоящему контракту;

д) что комплектность поставляемого оборудования и переданной техдокументации соответствует требованиям, обусловленным в контракте.

2. Срок гарантии нормальной и бесперебойной работы комплектных линий устанавливается 12 месяцев с даты запуска линий в эксплуатацию при трехсменной работе,

однако не более 18 месяцев с даты поставки последней комплектной позиции оборудования линии. Этот срок соответственно продлевается, если по вине Продавца имела место задержка в запуске оборудования в эксплуатацию или эксплуатация оборудования была приостановлена.

3. Датой запуска линий в эксплуатацию считается дата протокола, составленного сторонами об окончании приемных испытаний, и приемки Покупателем линий в эксплуатацию.

4. Если в течение срока гарантии выявятся недостатки, неполнота или некомплектность технической документации или оборудование окажется дефектным, или не соответствующим условиям контракта, или некомплектным, то, независимо от того, могло ли это быть установлено при рассмотрении технической документации и/или при испытании оборудования, Продавец обязуется по требованию Покупателя незамедлительно и без какой-либо дополнительной оплаты со стороны Покупателя устранить без промедления обнаруженные дефекты путем исправления либо замены технической документации и/или дефектных машин, аппаратов или частей новыми.

В этом случае Покупатель имеет право требовать уплаты штрафа как за просрочку в поставке в размере __ процентов в день от суммы контракта считая с даты заявления претензии до дня устранения дефекта или даты поставки оборудования, поставленного взамен дефектного. Однако общая сумма штрафа не может превышать __ процентов от стоимости оборудования, включая штраф за просрочку в поставке.

а) Дефектное оборудование или части, взамен которых поставлены новые, возвращаются Продавцу по его требованию и за его счет в срок, согласованный сторонами.

б) Указанный выше срок гарантии в отношении исправленных машин или новых аппаратов, поставленных взамен дефектных, начинается снова, с момента их ввода в эксплуатацию.

в) Если Продавец по требованию Покупателя в согласованный сторонами срок не устранит заявленных дефектов, то Покупатель вправе устранить их сам за счет Продавца без ущерба для своих прав по гарантии, причем Продавец обязан оплатить ремонт в сумме нормальных фактических расходов. Мелкие недостатки, не терпящие отсрочки и не требующие участия Продавца в их устранении, исправляются Покупателем с отнесением на Продавца нормальных фактических расходов,

г) Если недостатки неустраняемы, то Покупатель вправе отказаться от контракта или требовать соответствующего уменьшения контрактной цены.

5. Гарантийные показатели указаны в Приложении №__ к настоящему контракту.

6. Если гарантийные показатели, указанные в Приложении №__ к настоящему контракту, не будут достигнуты во время проведения гарантийных испытаний по вине Продавца, то Продавец обязуется в кратчайший срок, согласованный сторонами, внести за свой счет необходимые исправления и/или произвести замену оборудования и/или отгрузить дополнительное оборудование и при согласии Покупателя провести своими силами за свой счет его монтаж.

7. По истечении срока, указанного в п. VII.2, Продавец должен повторно провести гарантийные испытания в соответствии с Приложением №__ к настоящему контракту, и результаты их являются окончательными.

8. В случае если при повторных испытаниях не будут достигнуты гарантийные показатели, то Продавец заплатит Покупателю единовременную сумму по контракту, которая рассчитывается следующим образом: при недостижении производительности за каждый процент снижения до 5 процентов начисляется сумма 0,1 процента от стоимости линии, за каждый последующий процент до 10 процентов начисляется 0,5 процента.

Однако при всех условиях производительность линии не должна быть ниже 90% от производительности, указанной в Приложении №__ к настоящему контракту, и качество продукта должно соответствовать качеству, предусмотренному в Приложении №__ к настоящему контракту.

VIII _____

1. Оборудование должно отгружаться в экспортной упаковке, соответствующей характеру данного оборудования.

2. Упаковка должна обеспечивать полную сохранность груза от всякого рода повреждений и коррозии при перевозке его по железной дороге и смешанным транспортом с учетом нескольких перегрузок в пути, а также длительного хранения.

3. Упаковка должна быть приспособлена как к крановым перегрузкам, так и к перегрузкам ручным способом, на тележках и автокарах, поскольку вес и объем отдельных мест это допускают.

4. Перед упаковкой все обработанные части и детали должны быть защищены антикоррозийным покрытием, обеспечивающим сохранность от порчи и коррозии во время транспортировки и хранения в условиях лета и холодной зимы (до минус 40 градусов С).

5. Перед отгрузкой оборудования Продавец должен вложить в ящик № 1 чертежи и техническую документацию согласно п. V настоящего контракта.

6. Продавец несет ответственность перед Покупателем за порчу, повреждение или поломку груза вследствие ненадлежащей упаковки, за образование коррозии из-за недостаточной или несоответствующей смазки.

IX _____

1. Ящики, в которых упаковано оборудование, маркируются с трех сторон — на двух противоположных боковых сторонах и сверху ящика.

2. Маркировка должна быть нанесена четко, несмываемой краской, на русском языке и включать в себя следующее:

Грузополучатель:

Контракт № _____

Вес нетто в кг _____

Наряд № _____

Вес брутто в кг _____

Транс № _____ • _____

Размеры ящика в _____

Место № _____

(длина, ширина, высота)

X _____

В случае, если к Покупателю или его клиентам в РФ со стороны третьих лиц будут предъявлены любые претензии, связанные с нарушением патентных прав, Продавец обязуется возместить Покупателю в таком случае все расходы и убытки, причиненные ему или его клиентам и связанные с нарушением таких прав.

Покупатель в случае предъявления к нему или к его клиентам в РФ каких-либо требований со стороны третьих лиц, основанных на таком нарушении, извещает об этом Продавца незамедлительно, после чего Продавец должен за свой счет и на свой риск принять меры к урегулированию заявленного требования третьих лиц.

Продавец обязан рассмотреть претензию по качеству, количеству и др. и ответить Покупателю по существу претензии не позднее чем в течение 30 дней, считая с даты получения претензии Продавцом.

XI _____

Покупатель: _____.

Продавец: _____.

Настоящий контракт подписан в г. _____.

«__» _____ 20__ года на русском языке в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Контракт вступает в силу с даты его подписания.

Подписи:

Покупатель: _____

Продавец: _____

Задание 2. Определите условия поставки.

1. Продавец несёт расходы по страхованию товара и его доставке к борту судна, также он обязан разместить товар вдоль борта судна в порту отгрузки. При этом затраты на страхование товара и его перевозку включаются в стоимость товара. Покупатель несёт расходы по перевозке товара от места погрузки до порта назначения и осуществляет таможенную очистку товара по экспорту.

1. Продавец несёт расходы по доставке товара до границы.

1. Продавец обязан доставить товар на указанную в договоре железнодорожную станцию.

1. Продавец предоставляет товар в распоряжение покупателя на заводе. Покупатель оплачивает все расходы по транспортировке товара от места нахождения завода до места назначения и выполняет все таможенные формальности.

1. Продавец несёт страховые и транспортные расходы до порта, а также оплачивает погрузку на корабль, осуществляет таможенную очистку товаров по экспорту. Все эти расходы входят в стоимость товара.

1. В цену товара включаются расходы на его страхование и транспортировку до порта назначения.

1. Продавец оплачивает перевозку товара до пункта назначения и расходы по страхованию товара на время перевозки от продавца к покупателю. Продавец обязан застраховать товар от транспортных рисков и вручить покупателю страховой полис.

1. Продавец берёт на себя расходы по транспортировке товара до порта назначения. Он обязан фрахтовать судно и погрузить товар на его борт. Расходы по страхованию товара от риска случайной потери или повреждения при перевозке несёт покупатель.

Слова для справок : франко-судно, франко-граница, франко-вагон, франко-завод, франко-борт, франко-порт, СИФ, К.А.Ф.

Вариант 2

Задание 1. Перед вами образец контракта. Заполните контракт, используя данную информацию:

Продавец — АО «Аргометалл», Россия, г.Москва.

Покупатель — компания ЗАО «Хуа Ян», КНР, г.Пекин. Эта компания покупает у АО «Аргометалл» алюминий двух типов.

КОНТРАКТ № 596/90

(ФОБ)

г. Москва

7 июля 2015 г.

_____ г. Москва, РФ, именуемое в
дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____
(страна)

именуемая в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий

Контракт о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил

(наименование товара)

следующих сортов и марок, в количестве, по ценам и по срокам поставки, указанным ниже:

Марка-сорт	Количество в метрических тоннах	Цена за метрическую тонну	Сроки поставки

2. В течение 5 дней после получения извещения Продавца о готовности товара к отгрузке Покупатель обязан открыть в Инкомбанке в пользу Продавца безотзывный, подтвержденный, делимый аккредитив на оплату полной стоимости _____ товара сроком действия на 15 дней, с правом пролонгации, если в этом возникает необходимость у Продавца.

Платеж за товар производится против предоставления Инкомбанку следующих документов:

- 1) счета-фактуры за отгруженный товар;
- 2) дубликата грузовой накладной в 2-х экз.;
- 3) спецификации Продавца.

3. Настоящий Контракт подписан в 2-х экз. на русском и _____ языках, причем оба текста имеют одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Продавец: Москва 127000, ул. Академика Королева, д. 4. Покупатель:

6 th Floor 2 Minster Corut, Mincing Lane, London EC3R7CC.

Продавец (подпись)

Покупатель (подпись)

Задание 2. Дополните предложения подходящими по смыслу глаголами.

Слова для справок:

Заявить (что?)

Нести (что?)

Переходить (с кого? / чего? на кого? /что?)

Вложить (что? куда?)

Приложить (что? к чему?)

Достигнуть (чего?)

Соответствовать (чему?)

Отвечать (за что?)

Сообщить (что? кому?)

Устранить (что?)

1. Товары по ассортименту, количеству и ценам должны ... приложениям к настоящему контракту.
2. В каждое грузовое место необходимо ... подробный упаковочный лист.
3. При отгрузке товара продавец обязан ... к железнодорожной накладной товаросопроводительные документы.
4. Право собственности на товар ... с продавца на покупателя с момента передачи товара.
5. При обнаружении несоответствия товара по качеству и количеству продавец имеет право ... рекламацию.
6. Если стороны не могут ... согласия, то их претензии следует передать на рассмотрение внешнеторгового арбитражного органа ответчика.
7. При возврате товара все непосредственные расходы и потери ... продавец.
8. Продавец обязан в течение 7-ми дней после отгрузки товара письменно ... покупателю необходимые для получения груза данные.
9. В течение гарантийного срока Продавец ... за качество материалов, которые были применены для изготовления оборудования, а также за качество и комплектность оборудования.
10. Поставщик обязан за свой счёт ... дефекты, выявленные в товарах в течение гарантийного срока.

Краткие методические указания

Изучите информацию по теме 8 "Заключение контракта", заполните контракт,

выполните задание.

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	9–10	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
4	7–8	выставляется студенту, если студент заполнил все разделы контракта и определил все условия поставки (для варианта 1) и если студент заполнил все разделы контракта и дополнил предложения подходящими глаголами (для варианта 2), но допустил незначительные неточности
3	5–6	выставляется студенту, если студент заполнил все разделы контракта и определил все условия поставки (для варианта 1) и если студент заполнил все разделы контракта и дополнил предложения подходящими глаголами (для варианта 2), но допустил существенные ошибки
2	3–4	выставляется студенту, если студент заполнил все разделы контракта и определил все условия поставки (для варианта 1) и если студент заполнил все разделы контракта и дополнил предложения подходящими глаголами (для варианта 2), но допустил грубые ошибки
1	0–2	выставляется студенту, если студент не выполнил задания или выполнил его неверно

5.10 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

Контрольная работа № 10 «Деловой обед»

Данное задание может быть выполнено в устной или письменной форме.

Закончите предложения.

1. – Хочу заказать для троих для делового обеда.
2. На десерт у нас с фруктовой начинкой.
3. В понедельник нас на деловой ужин в ресторан «Волна».
4. Я хочу вас за приглашение на ужин.
5. В ресторане «Ностальгия» вас накормят за 350 рублей.
6. В обеденное время здесь действует 15 %.
7. Здесь предлагается большой..... напитков.
8. Прошу..... за беспокойство!
9. Приношу свои, но в среду я уезжаю по делам и не смогу на деловом обеде.

Краткие методические указания

Краткие методические указания:

- изучить информацию по теме 10 "Деловой обед"
- знать основные стандартные слова и конструкции, характерные для изучаемой ситуации официально-деловой сферы
- уметь использовать эти конструкции в ситуации

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно закончил все предложения
4	4	выставляется студенту, если студент в целом закончил предложения, но в ответах допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент не ответил на 3–4 предложения и / или в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент неправильно закончил предложения, в ответах допущены грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не закончил реплики из диалогов или дал ответ на одну реплику, притом ответ содержит грубые ошибки

5.11 Ролевая игра

Ролевая игра № 1 «Телефонный разговор работодателя и соискателя»

Концепция игры. В ходе деловой игры «Телефонный разговор работодателя и соискателя» учащийся должен самостоятельно проанализировать и написать возможные реплики-вопросы, которые он сможет задать потенциальному работодателю во время разговора по телефону. Далее моделируется ситуация, при которой преподаватель становится потенциальным работодателем, а студент – соискателем. Студент задает вопросы, а преподаватель отвечает на них. При выполнении данного задания студенту следует хорошо знать схему телефонного разговора работодателя и соискателя (приветствие, представление; объяснение цели звонка; запрос интересующей информации; запрос разъяснения; выражение признательности; прощание), а также языковые средства и типичные конструкции, которые используют в деловом разговоре по телефону.

Роли:

- соискатель;
- работодатель.

Краткие методические указания

Изучить информацию по теме 2 "Телефонный разговор", выполнить задание.

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил всё задание
4	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил всё задание, но допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 70 % задания, либо в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент не выполнил более 30 % задания, при этом в ответах допущены грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не выполнил более 10 % задания, при этом в ответах допущены грубые ошибки

5.12 Ролевая игра

Ролевая игра № 2 «Деловые переговоры»

Концепция игры. В начале ролевой игры учащиеся знакомятся с предложенной им ситуацией (см. ниже). На следующем этапе студенты моделируют потенциально возможную ситуацию деловой сферы общения (составляют диалог).

Ситуация 1.

Вы – бизнесмен и приехали в Москву, чтобы встретиться с представителями российской фирмы «Оптика» и подписать контракт на поставку оптических приборов для вашей фирмы. Поговорите с директором фирмы «Оптика» о фактах поставок, об условиях поставок, о форме платежа, о цене приборов.

Роли:

- бизнесмен;
- директор фирмы «Оптика».

Ситуация 2.

Вы получили предложение на поставку товаров от вашего партнёра и заметили, что цена товаров очень высокая. Сравнивая эту цену с ценами других фирм, уговорите партнёра уступить цену и сделать вам скидку.

Роли:

- деловые партнеры.

Ситуация 3.

Вы – представитель фирмы «Весна». Вы получили информацию о том, что

фирма «Мир» хочет купить ваши товары. Уточните у директора фирмы «Мир», какие условия платежа они будут вам предоставлять. Предложите свои условия.

Роли:

- представитель фирмы «Весна»;
- директор фирмы «Мир».

Ситуация 4.

Ваша фирма сотрудничает с российской фирмой, от которой вы только что получили новую партию товара. При вскрытии товара вы обнаружили недопоставку товаров. Вы должны вести переговоры об этом с представителем фирмы. Сообщите представителю фирмы-партнёра о недопоставке товара. Покажите ему соответствующий документ и попросите принять меры по ликвидации недопоставки товара. Выразите надежду на неповторение подобного в будущем.

Роли:

- представители фирм-партнёров.

Ситуация 5.

Сотрудничающая с вами российская фирма известила вас о причинах задержки выполнения контрактных обязательств поставки товаров. Фирма предполагает, что в текущем году она сможет поставить меньшее количество товарных единиц, чем указано в контракте, и просит перенести срок поставки остального количества на следующий год. Обсудите с представителем российской фирмы этот вопрос, выражая своё согласие /несогласие (по выбору учащегося).

Роли:

- представители фирм-партнёров.

Краткие методические указания

Изучите информацию по теме 9 "Деловые переговоры", выполните задание.

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил всё задание
4	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил всё задание, но допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент выполнил задание, но в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент выполнил задание, но допустил грубые ошибки
1	0 – 1	выставляется студенту, если студент не выполнил задание, или в ответах допустил грубые ошибки, при этом коммуникация не состоялась

5.13 Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

Творческое задание № 1 «Создание рекламного продукта и его презентация»

Краткие методические указания

Методические рекомендации по выполнению задания

Изучите информацию по темам 8 "Заключение контракта" и 9 "Деловые переговоры".

В рамках данного группового/индивидуального творческого задания учащимся предстоит создать рекламный продукт (товар, услуга) и представить его аудитории с помощью презентации в формате Microsoft Power Point. Данное творческое задание может быть как индивидуальным, так и групповым (2-3 человека).

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил всё задание

4	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил всё задания, но допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент подготовил сообщение, но не подготовил презентацию, используя графический редактор Microsoft Power Point или допустил существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент подготовил сообщение, но не подготовил презентацию, используя графический редактор Microsoft Power Point или допустил грубые ошибки
1	0–1	выставляется студенту, если студент не выполнил задание или допустил грубые ошибки

5.14 Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

Творческое задание № 2 «Подарок деловому партнеру»

Краткие методические указания

Методические рекомендации по выполнению задания

Изучите материал по теме 11 "Подарок деловому партнёру". В рамках данного индивидуального творческого задания учащимся предстоит познакомиться с понятием «подарок», рассказать о видах подарков деловым партнёрам и подготовить презентацию, используя графический редактор Microsoft Power Point на тему «Подарок деловому партнеру». Объём презентации – 5-7 слайдов.

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил всё задание
4	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил всё задания, но допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент подготовил сообщение, но не подготовил презентацию, используя графический редактор Microsoft Power Point или допустил существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент подготовил сообщение, но не подготовил презентацию, используя графический редактор Microsoft Power Point или допустил грубые ошибки
1	0–1	выставляется студенту, если студент не выполнил задание или допустил грубые ошибки

5.15 Примеры тестовых заданий

Фонд тестовых заданий № 1 «Глаголы движения»

Выполнение типовых тестовых заданий предполагает изучение лексики и грамматики по теме «Глаголы движения»

Задания 1 – 17: выберите правильный вариант.

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Обычно я ... до университета за сорок или пятьдесят минут. | А. доехал
Б. доеду
В. доезжаю |
| 1. | Утки ... немного над озером и с шумом сели на воду. | А. полетали
Б. полетели
В. залетали |
| 1. | Не забудь: завтра ты обещал, ... меня за город на новой машине. | А. поведёшь
Б. повезёшь
В. повозишь |
| 1. | Папа ... из Англии подарки. | А. принёс
Б. привёз |
| 1. | Сосед взял у меня журнал и ... его только вечером. | А. принёс
Б. привёз |
| 1. | Мой брат ... вещи с вокзала на такси. | А. принёс
Б. привёз |

- | | | |
|----|---|--|
| 1. | Антон открыл дверь и ... в комнату. | А. подошёл
Б. вышел
В. пришел
Г. вошёл |
| 1. | Автобус ... к остановке. | А. подошёл
Б. вышел
В. пришел
Г. вошёл |
| 1. | Нина заболела, и к ней ... врач. | А. подошёл
Б. вышел
В. пришел
Г. вошёл |
| 1. | Ира ... к столу и взяла газету. | А. пришла
Б. подошла
В. перешла
Г. отошла |
| 1. | Она ... от стола и села в кресло. | А. пришла
Б. подошла
В. перешла
Г. отошла |
| 1. | Оля ... через дорогу и села на автобус. | А. пришла
Б. подошла
В. перешла
Г. отошла |
| 1. | Юры нет сейчас в Москве. Он ... | А. заехал
Б. переехал
В. уехал
Г. поехал |
| 1. | По дороге домой я ... к другу. | А. заехал
Б. переехал
В. уехал
Г. поехал |
| 1. | Раньше я жил в деревне, а недавно ... в город. | А. заехал
Б. переехал
В. уехал
Г. поехал |
| 1. | Не следует ... улицу перед близко идущим транспортом. | А. проходить
Б. переходить
В. перейти |
| 1. | Скоро папа ... мне из Англии много сувениров. | А. привезёт
Б. принесёт
В. приведёт |

Краткие методические указания

Изучите материал по теме 6 "Командировка". Обратите внимание на лексико-грамматический материал по теме "Глаголы движения".

Выберите правильный вариант ответа.

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	9 – 10	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
4	7 – 8	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но допустил незначительные неточности
3	5 – 6	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 70 % заданий, либо в ответах допущены существенные ошибки

2	3 – 4	выставляется студенту, если студент не выполнил более 30 % заданий, при этом в ответах допущены грубые ошибки
1	0–2	выставляется студенту, если студент не выполнил более 10 % заданий, при этом в ответах допущены грубые ошибки

5.16 Примеры тестовых заданий

Фонд тестовых заданий № 2 «В аэропорту»

Выполнение типовых тестовых заданий предполагает изучение лексики и грамматики по теме «В аэропорту»

Задания 1 – 7: выберите правильный вариант.

1. Наш самолёт ... в аэропорту Владивостока вечером.

(А) приземлился

(Б) прилетел

(В) приехал

(Г) вылетел

2. В аэропорту ... проверяют чемоданы, ручную кладь, просматривают декларацию.

(А) преподаватели

(Б) пассажиры

(В) врачи

(Г) таможенники

3. Многие пассажиры ехали в Россию впервые и не знали, как правильно заполнять ...

(А) паспортные данные

(Б) таможенную декларацию

(В) заявление

(Г) отчёт

4. Я представляю немецкую фирму «Кайзер» на ... с вашей фирмой.

(А) востоке

(Б) родине

(В) переговорах

(Г) заводе

5. При прохождении таможенного контроля за эти вещи нужно платить ...

(А) проценты

(Б) валюту

(В) пошлину

(Г) рубли

6. Я хотела бы уточнить расписание ... и экскурсий.

(А) в китайской группа

(Б) занятие

(В) автобусы

(Г) деловых встреч

7. В аэропорту мы благополучно прошли ..., вошли в зал прибытия и увидели, что нас встречают.

(А) осмотр

(Б) таможенный досмотр

(В) проверку

(Г) досмотр

Краткие методические указания

Изучите материал по теме 7 "В аэропорту".

Выберите правильный вариант ответа.

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
4	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но допустил незначительные неточности
3	3	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 70 % заданий, либо в ответах допущены существенные ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент не выполнил более 30 % заданий, при этом в ответах допущены грубые ошибки
1	0–1	выставляется студенту, если студент не выполнил более 10 % заданий, при этом в ответах допущены грубые ошибки

5.17 Примеры тестовых заданий

Фонд тестовых заданий № 3 «Подарок деловому партнеру»

Выполнение типовых тестовых заданий предполагает изучение лексики по теме «Подарок деловому партнеру».

Прочитайте текст. СЛОВАРЬ ИСПОЛЬЗОВАТЬ НЕЛЬЗЯ!

Несколько советов как выбирать и дарить подарки.

Выбирайте подарок в зависимости от того, кому он предназначается.

Учитывайте пол и возраст человека.

Не дарите дорогих подарков.

Будьте осторожны с подарками юмористического характера, чтобы никого не обидеть.

Не делайте подарков с религиозной символикой.

Не забудьте красиво и со вкусом оформить подарок.

Не оставляйте в подарке ценник или чек.

По деловому этикету не принято, чтобы сотрудники преподносили своему начальнику индивидуальные презенты, лучше сделайте это всем коллективом.

Если вы дарите подарок VIP-персоне, сделайте памятную надпись на внутренней стороне вещи.

Подарки партнёрам всегда посылайте вместе с визиткой компании.

Иностранным коллегам преподносите сувениры, имеющие национальный характер.

Задание. Ответьте на вопросы, напишите ДА или НЕТ.

1. Если есть возможность, следует покупать дорогие подарки.
2. На подарке всегда должен быть ценник, а лучше положить ещё чек.
3. Подарок VIP-персоне нужно дарить с открыткой.
4. Во всех подарках должна быть визитная карточка.
5. Всегда нужно точно представлять, кому вы дарите подарок.

Краткие методические указания

Изучите материал по теме 11 "Подарок деловому партнёру".

Выполните задание.

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
4	4	выставляется студенту, если студент выполнил 4 задания.
3	3	выставляется студенту, если студент выполнил 3 задания.
2	2	выставляется студенту, если студент выполнил 2 задания.
1	0–1	выставляется студенту, если студент не выполнил более 10 % заданий, при этом в ответах допущены грубые ошибки

5.18 Примеры тестовых заданий

Фонд тестовых заданий № 4 «Поздравления»

Выполнение типовых тестовых заданий предполагает изучение лексики по теме «Поздравления, пожелания, тосты».

Прочитайте тексты поздравлений. **СЛОВАРЬ ИСПОЛЬЗОВАТЬ НЕЛЬЗЯ!** Выберите правильный ответ.

I.

Дорогие коллеги!

Компания «Русь» с удовольствием поздравляет Ваш коллектив с приближающимся Новым годом. Новый год – это лучший праздник. Он всегда связан с самыми приятными воспоминаниями. В это время мы подводим ... (1), мечтаем о будущем, строим планы.

Желаем Вам в Новом году исполнения всех ... (2), продолжения успехов в бизнесе, спокойствия и благополучия.

С уважением, руководство компании «Русь».

1.

(А) время

(Б) итоги

(В) праздник

(Г) партнёров

2.

(А) рабочих дней

(Б) возможностей

(В) праздников

(Г) желаний

II.

Милые наши молодожены!

От всего ... (3) поздравляем вас с вступлением в брак! Пусть ваша семья станет образцом семейного счастья и благополучия.

С наилучшими пожеланиями, ... (4) Кузнецовых.

3.

(А) сердца

(Б) души

(В) праздника

(Г) семьи

4.

(А) Антон

(Б) семья

(В) Антон и Мария

(Г) партнёров

III.

Дорогие друзья!

В ... (5) Нового года я желаю вам здоровья, огромного счастья, больших успехов и всего самого хорошего!

Ваша подруга Маша.

5.

(А) канун

(Б) время

(В) течение

(Г) наступлении

Краткие методические указания

Изучите материал по теме 12 "Поздравления, пожелания и тосты".

Выберите правильный вариант ответа.

Шкала оценки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
4	4	выставляется студенту, если студент выполнил 4 задания.
3	3	выставляется студенту, если студент выполнил 3 задания.
2	2	выставляется студенту, если студент выполнил 2 задания.
1	0–1	выставляется студенту, если студент не выполнил более 10 % заданий, при этом в ответах допущены грубые ошибки