

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.07.2024 16:19:04
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8c5b5c509a93f49f

Одобрена
на заседании кафедры

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

28.11.2023 г.
протокол № 4
И.о. зав. кафедрой Стихина И.А.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования
13 декабря 2023 г.



председатель
Председатель Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Русский язык (как иностранный)
Специальность	40.05.03 Судебная экспертиза
Специализация	Экономические экспертизы
Форма обучения	очная
Год набора	2024

Разработана:
Ст. преподаватель
Лапина В.Ю.

Доцент, к.п.н.
Скопова Л.В.

Преподаватель
Ряшенкова А.А.

Екатеринбург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	4
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	4
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	9
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	9
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза (приказ Минобрнауки России от 31.08.2020 г. № 1136)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Повышение исходного уровня владения русским языком как иностранным и овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)		Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1					
Зачет	36	24	24	12	1
Семестр 2					
Зачет	36	36	36	0	1
Семестр 3					
Зачет	36	28	28	8	1
Семестр 4					
Зачет с оценкой	36	36	36	0	1
	144	124	124	20	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)					
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия			
Семестр 1		36						
Тема 1.	Приветствие и обращение в международной коммуникации. (УК-4)	18			12	6		
Тема 2.	Межличностное общение.(УК-4)	18			12	6		
Семестр 2		36						
Тема 3.	Тайм-менеджмент. Образование.(УК-4)	18			18			
Тема 4.	Традиции и праздники. Культура.(УК-4)	18			18			
Семестр 3		36						
Тема 5.	Личностное развитие. Карьера.(УК-4)	18			14	4		
Тема 6.	Участие в мероприятиях.(УК-4)	18			14	4		
Семестр 4		36						
Тема 7.	Планирование и организация процессов. Деловые поездки.(УК-4)	18			18			
Тема 8.	Эффективная коммуникация.(УК-4)	18			18			

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-2	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем	100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем	100 баллов
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем	100 баллов

Темы 3-4	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем	100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем	100 баллов
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем	100 баллов
Темы 5-6	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем	100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем	100 баллов
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем	100 баллов
Темы 7-8	Устное сообщение (Приложение 4)	Подготовка устного сообщения по одной из предложенных тем	100 баллов
	Презентация (Приложение 4)	Подготовка и защита презентации по одной из предложенных тем	100 баллов
	Эссе (Приложение 4)	Написание эссе по одной из предложенных тем	100 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
3 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста. 2. Ответ на вопрос. 3. Практическое задание.	100 баллов
1 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста. 2. Ответ на вопрос. 3. Практическое задание.	100 баллов
2 семестр (За)	Билет для зачета (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста. 2. Ответ на вопрос. 3. Практическое задание.	100 баллов
4 семестр (ЗаО)	Билет для зачета с оценкой (Приложение 5)	Каждый билет содержит следующие задания: 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста 2. Ответ на вопрос. 3. Практическое задание.	100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Приветствие и обращение в международной коммуникации. (УК-4) Варианты приветствия. Знакомство, рассказ о себе, представление друзей и коллег. Поддержание разговора. Правила вежливости, базовые правила приветствия.</p>
<p>Тема 2. Межличностное общение.(УК-4) Взаимоотношения между людьми, в личных и рабочих ситуациях общения. Современная семья. Основные правила общения во время участия в международных мероприятиях с учетом особенностей культур разных стран.</p>
<p>Тема 3. Тайм-менеджмент. Образование.(УК-4) Организация распорядка дня студента, молодого специалиста. Планирование выходного дня. Постановка краткосрочных и долгосрочных целей. Расстановка приоритетов. Пунктуальность. Образование, самообразование и самосовершенствование.</p>
<p>Тема 4. Традиции и праздники. Культура.(УК-4) Сопоставление традиций и праздников России и разных стран мира. Взаимопроникновение традиций. Традиции частной и общественной жизни, этика поведения в рабочих ситуациях.</p>
<p>Тема 5. Личностное развитие. Карьера.(УК-4) Увлечения, карьерные планы. Собеседование. Опыт работы. Составление резюме. Ключевые навыки соискателя.</p>
<p>Тема 6. Участие в мероприятиях.(УК-4) Презентация. Участие в конференциях, выставках, круглых столах и др. мероприятиях.</p>
<p>Тема 7. Планирование и организация процессов. Деловые поездки.(УК-4) Планирование, подготовка и организация поездки. Разработка плана командировки.</p>
<p>Тема 8. Эффективная коммуникация.(УК-4) Обсуждение возможных трудностей в поездке, варианты их преодоления. Приглашение и деловая коммуникация во время мероприятий. Бизнес-план. Деловое общение с партнерами.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 1. Приветствие и обращение в международной коммуникации. (УК-4) Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение</p>
<p>Тема 2. Межличностное общение.(УК-4) 1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям. 2. Чтение дополнительной литературы по теме.</p>
<p>Тема 5. Личностное развитие. Карьера.(УК-4) 1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям. 2. Чтение дополнительной литературы по теме.</p>
<p>Тема 6. Участие в мероприятиях.(УК-4) 1. Изучение лексического и грамматического материала темы по рекомендованным учебно-методическим пособиям. 2. Чтение дополнительной литературы по теме.</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Ласкарева Е. Р. Русский язык как иностранный. Практический интенсивный курс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2021. - 373 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488266>

2. Пугачев И. А., Будильцева М. Б., Новикова Н. С., Варламова И. Ю. Русский язык как иностранный. Культура речевого общения [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 231 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489528>

3. Афанасьева Н. Д., Беляков М. В., Могилева И. Б., Захарченко С. С., Лобанова Л. А. Русский язык как иностранный [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 350 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489527>

4. Корнева Г. В., Герасимова Е. Е., Ким З. М., Шишканова Ж. С. Русский язык как иностранный (А1–А2) [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 286 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/496566>

Дополнительная литература:

1. Казакова О. А., Фрик Т. Б. Практикум по культуре речевого общения на русском языке. Грамматика и чтение [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 163 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490391>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Вопросы к зачету

1 семестр

Тема 1. Приветствие и обращение в международной коммуникации.

Тема 2. Межличностное общение.

1. Как друзья приветствуют друг друга в России?
2. Как студенты приветствуют преподавателя в России?
3. Как друзья приветствуют друг друга в вашей стране?
4. Как студенты приветствуют преподавателя в вашей стране?
5. Как обычно обращаются к пожилым людям в вашей стране?
6. Какие фразы можно использовать при прощании в России?
7. Как можно попросить прощения на русском языке?
8. Как выразить согласие в деловом общении на русском языке?
9. Как выразить согласие в разговоре с друзьями на русском языке?
10. Как выразить несогласие в деловом общении на русском языке?
11. Как выразить несогласие в разговоре с друзьями на русском языке?
12. Как попросить о чём-либо на русском языке?
13. Как ответить на просьбу на русском языке?
14. Как поблагодарить на русском языке?
15. Как ответить на благодарность на русском языке?
16. Как пригласить друга в кино на русском языке?
17. Что вы скажете, если не расслышали, что сказал друг?
18. Что вы скажете другу, который уезжает на каникулы в свою страну?
19. Что вы скажете другу перед экзаменом?
20. Что вы скажете другу, который заболел?
21. Как можно представить себя при первой встрече?
22. Что сказать, чтобы познакомить людей?
23. Вы не можете найти улицу Малышева. Попросите друга о помощи.
24. Вы не знаете, как проехать к автовокзалу. Попросите друга о помощи.
25. Вы не понимаете, как выполнить задание. Попросите друга о помощи.
26. Вы не знаете, где получить пропуск. Попросите друга о помощи.
27. У вас очень болит голова. Попросите друга о помощи.
28. Вы потеряли паспорт. Попросите друга о помощи.
29. Вы не поняли тему. Попросите преподавателя о помощи.
30. Вы не успели выполнить задание вовремя. Поговорите с преподавателем.

Вопросы к зачету

2 семестр

Тема 3. Тайм-менеджмент. Образование.

Тема 4. Традиции и праздники. Культура.

1. Как вы обычно проводите ваш день?
2. Чем вы занимаетесь в свободное время?
3. Что вы обычно делаете в выходные?
4. Как вы проводите каникулы?
5. Вы любите проводить свободное время с друзьями? Почему?
6. Что вы обычно делаете после учёбы?
7. Вы планируете свой день?
8. У вас всегда есть планы на выходные?

9. Как называется ваш университет?
10. Как называется ваш институт?
11. Как называется ваш профиль?
12. Какие предметы вы изучаете?
13. Какой ваш любимый предмет? Почему?
14. Какой предмет для вас самый сложный? Почему?
15. Вам легко или сложно учить русский язык? Объясните.
16. Какое у вас расписание?
17. Тяжело ли вам учиться? Почему?
18. Вы всегда вовремя выполняете задания?
19. Вы много читаете?
20. Вы предпочитаете выполнять задания утром или вечером? Почему?
21. Расскажите, как вы готовитесь к экзаменам.
22. Вы предпочитаете устные или письменные экзамены?
23. Любите ли вы праздники? Почему?
24. Какой ваш любимый праздник? Когда вы его отмечаете и с кем?
25. Какой самый популярный праздник в России? Расскажите о нём.
26. Какой самый популярный праздник в вашей стране? Расскажите о нём.
27. Как люди обычно празднуют день рождения в вашей стране?
28. Что можно пожелать, когда поздравляете русского друга с днём рождения?
29. Какие русские традиции вас удивили?
30. Какие русские традиции похожи на традиции вашей страны?

Вопросы к зачету

3 семестр

Тема 5. Личностное развитие. Карьера.

Тема 6. Участие в мероприятиях.

1. Вы когда-нибудь работали? Где и кем?
2. Считаете ли Вы, что лучшая работа-это хобби?
3. Что лучше: работать 5 дней в неделю с 10.00 до 18.00 или работать два через два дня? Объясните.
4. Опишите свой идеальный график работы.
5. Какие навыки у вас есть?
6. Какие ваши сильные стороны?
7. Какие ваши слабые стороны?
8. Вы ответственный человек? Приведите пример.
9. Вы пунктуальный человек? Приведите пример.
10. Вы внимательный человек? Приведите пример.
11. Вам нравится общаться с людьми? Приведите пример.
12. У вас есть опыт работы в команде?
13. Вам нравится работать в большой команде?
14. Опишите своего идеального коллегу.
15. О чём нужно написать в резюме?
16. Как можно подготовиться к собеседованию?
17. Опишите свою идеальную должность.
18. Что нужно знать о компании, в которую вы идёте на собеседование?
19. Что лучше: работать в офисе или из дома?
20. Вам нравится делать презентации?
21. Как вы считаете, что должно быть на слайдах для презентации?
22. Какие виды графиков и диаграмм вы знаете?
23. Как можно поприветствовать слушателей презентации?
24. Какими словами можно начать презентацию?
25. Какими словами можно закончить презентацию?

26. Какими словами можно привлечь внимание участников к информации на слайдах?
27. Как можно поблагодарить слушателей презентации?
28. Что можно сказать, если на презентации вы не знаете ответа на вопрос?
29. Вы когда-нибудь принимали участие в конференции?
30. О чём можно поговорить (small-talk) с незнакомым человеком на конференции?

Вопросы к зачету с оценкой

4 семестр

Тема 7. Планирование и организация процессов. Деловые поездки.

Тема 8. Эффективная коммуникация.

1. Почему люди путешествуют?
2. Вам нравится путешествовать?
3. Вы готовы к командировкам?
4. Что нужно сделать, чтобы подготовиться к командировке?
5. Как можно купить билет на самолёт?
6. Чем удобна онлайн регистрация на самолёт?
7. Что будете делать, если опоздаете на самолёт?
8. Какие варианты проживания вы знаете?
9. Как можно забронировать номер в гостинице?
10. Что нужно взять с собой в командировку?
11. Какие проблемы могут случиться в командировке?
12. Какой город в России вы хотите посетить? Почему?
13. Что нужно узнать о стране до командировки?
14. Что нужно деловому человеку взять с собой в командировку в Россию?
15. Что нужно деловому человеку узнать до командировки в Россию?
16. Какие советы вы дадите деловому человеку о правилах делового общения в России?
17. Какой город в России вы хотите посетить? Почему?
18. На выставке вы заинтересовались товаром, позвоните в компанию и узнайте условия доставки.
19. На выставке вы заинтересовались товаром, позвоните в компанию и предложите сотрудничество.
20. Вас приглашают на выставку. Примите приглашение и поблагодарите.
21. Вас приглашают выступить с презентацией вашей компании. Примите приглашение, поблагодарите, уточните детали.
22. Что такое бизнес-план?
23. Что включает бизнес-план?
24. Почему деловому человеку необходим бизнес-план?
25. Есть ли у вас бизнес-план?
26. Какие деловые качества у вас есть?
27. Какие у вас планы на будущее?
28. Чего вы хотите достичь в жизни?
29. Чем Россия может заинтересовать иностранных партнёров?
30. Что следует учитывать в деловом общении с русскими партнёрами?

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Примерные практические задания к зачету

1 семестр

Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста.

Пример текста

Каждый из нас отлично понимает, что «пожалуйста» – волшебное слово. Однако, часто в повседневной речи мы забываем о нем, и совсем напрасно. Если вы просите кого-либо о чем-либо, не забывайте добавлять «пожалуйста» и мир станет добрее.

Не забывайте благодарить людей. «Спасибо!» и «Не стоит благодарности!» очень приятны. Не скупитесь на благодарность и будьте искренни.

Улыбайтесь! В старом мультфильме есть замечательная фраза «От улыбки станет всем светлей», поэтому постарайтесь чаще улыбаться. Это, однако, не означает, что нужно улыбаться без перерыва, но при встрече с человеком следует улыбнуться, иначе он подумает, что вы нервничаете, злитесь или чем-то расстроены. Улыбка сигнализирует о том, что у вас все в порядке, «дела идут и жизнь легка», а также о том, как для вас приятна встреча.

Правила вежливости – это самые главные правила воспитанного человека. Быть вежливым – значит, быть хорошим другом, приятным собеседником и желанным гостем. Так приятно, когда вас внимательно слушают! Поэтому если к вам кто-то обращается, а вы в это время чем-то заняты, отложите на время свои дела и посмотрите на собеседника, покажите ему свою готовность участия в разговоре. Не перебивайте, слушайте внимательно и до конца.

Задание 2. Ответ на вопрос. Как друзья приветствуют друг друга в России?

Задание 3. Практическое задание (УК-4).

1. Вы разговариваете с бизнес-партнером в официальной обстановке. Выберите ОДИН наиболее подходящий вариант фразы.

- а. Привет! Сколько лет, сколько зим!
- б. Здравствуйте, Иван Петрович! Рад вас видеть!
- в. Здравствуй, брат! Как дела?
- г. Здорово! Как жизнь?

2. Вы разговариваете с бизнес-партнером в официальной обстановке. Выберите ОДИН наиболее подходящий вариант фразы.

- а. Давай поболтаем на эту тему.
- б. Мы можем обсудить это подробнее?
- в. Хочешь поговорить?
- г. Поговорим? Обсудим?

3. Вы разговариваете с бизнес-партнером в официальной обстановке. Выберите ОДИН наиболее подходящий вариант фразы.

- а. Спасибо, что уделите мне время. До свидания!
- б. Счастливо! До скорой встречи!
- в. Пока-пока! Скоро увидимся!
- г. Пока!

4. Вы разговариваете с бизнес-партнером по телефону в официальной обстановке. Выберите ОДИН наиболее подходящий вариант фразы.

- а. перезвоните, пожалуйста, позже. До свидания!
- б. Позвони завтра! Пока!
- в. Ты можешь перезвонить?
- г. Перезвони, брат, позже!

5. Вы разговариваете с бизнес-партнером в официальной обстановке. Выберите ОДИН наиболее подходящий вариант фразы.

- а. Я бы хотел поговорить с Андреем Петровичем.
- б. Где Андрей Петрович? Хочу с ним поговорить.
- в. Позови Андрея Петровича!
- г. Эй, Андрей Петрович!

6. Заполните пропуск в диалоге.

Антон: Разрешите _____. Антон Иванов — ресторатор. У меня ресторан русской кухни в Москве.
Александр: Очень приятно. Александр Суворов, бухгалтер. Рад с вами познакомиться.

7. Заполните пропуск в диалоге.

Антон: Как ____ ваша компания?
Александр: «Современные технологии».

8. Заполните пропуск в диалоге.

-Здравствуйте, Иван Николаевич!
-Здравствуйте! Мы очень рады приветствовать ____ на нашей встрече!

9. Заполните пропуск.

Коллеги-мужчины обычно приветствуют друг _____ рукопожатием.

10. Заполните пропуск.

Я не уверен, что я Вас правильно понял. Не могли бы Вы _____ ?

Примерные практические задания к зачету

2 семестр

Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста.

Пример текста

Наличие плана на день важно для каждого человека. Важно многое успеть, быть достаточно продуктивным и при этом не чувствовать себя уставшим. Именно поэтому планирование дня - актуальный вопрос для каждого. Особо занятые люди обычно составляют графики на неделю или даже месяц вперед, а у некоторых есть планы и на год. Однако наиболее важную роль играет именно ежедневное планирование дел. Как делать это правильно?

Каждый человек постоянно думает о том, какие дела ему еще предстоит выполнить или какие события произойдут. Когда его мозг постоянно этим заполнить, продуктивно работать не получается. А вот когда задачи записаны - на бумагу или заметки в смартфоне - работать над делами проще, поскольку не приходится держать все это в голове. Как удобнее составлять список задач?

Внесите в свой список все дела, которые предстоят, даже самые мелкие. Не забудьте проверить напоминания в телефоне, информацию из личных переписок и рабочих чатов, чтобы ничего не забыть. Сначала может получиться хаотичный перечень, поэтому важно структурировать все задачи и постараться расставить приоритеты. Так, сначала нужно выделить особенно важные дела.

Распорядок дня отличается от списка дел тем, что в нем указывается точное или приблизительное время выполнения. Составлять его стоит, когда хочется получить как можно больше пользы от затрачиваемого времени, а также расписать свой день буквально по минутам.

Постарайтесь объективно оценить время, которое потребуется на выполнение той или иной задачи. И лучше всегда оставлять небольшой запас для каждого дела, поскольку непредвиденные обстоятельства могут возникнуть у каждого.

Задание 2. Ответ на вопрос. Чем вы занимаетесь в свободное время?

Задание 3. Практическое задание (УК-4).

1. Выберите ОДИН наиболее подходящий вариант ответа.

В ПЯТНИЦУ И СУББОТУ
ПУНКТ ВЫДАЧИ ЗАКАЗОВ НЕ РАБОТАЕТ.

Студент может забрать заказ

- а. в понедельник
- б. в любой день
- в. в пятницу
- г. в субботу

2. Прочитайте объявление. Выберите ОДИН правильный вариант.

КОНФЕРЕНЦИЯ БУДЕТ ПРОХОДИТЬ 25—27 МАРТА.

Компания может принять участие в конференции в ... месяца.

- а. начале
- б. середине
- в. конце
- г. первых числах

3. Выберите ОДИН наиболее подходящий вариант ответа.

В субботу и в воскресенье студенты не учатся. Студент должен ходить на занятия в университет

- а. в выходные
- б. шесть раз в неделю
- в. с понедельника по пятницу
- г. в субботу

4. Установите соответствия.

1. В январе у студентов сессия,	а. они отдыхают.
2. В январе у студентов лекции,	б. они занимаются.
3. В январе у студентов каникулы,	в. они идут к врачу.
	г. они сдают экзамены.

5. Установите соответствия.

1. Банк не работает до 2-х часов.	а. Можно сходить в банк утром.
-----------------------------------	--------------------------------

2. Банк работает круглосуточно.
3. Банк закрыт на ремонт.

- б. Можно сходить в банк в любое время.
в. Можно сходить банк после обеда.
г. В банк нельзя сходить.

6. Вы разговариваете с работником департамента в университете в официальной обстановке. Выберите ОДИН наиболее подходящий вариант фразы.

- а. Вы могли бы отправить мне копию контракта на почту, пожалуйста?
б. Отправишь мне копию контракта на почту?
в. Отправляй мне копию контракта на почту.
г. Отправь на почту. Адрес тот же.

7. Заполните пропуск.

Мой самый любимый _____ - это Новый Год.

8. Заполните пропуск в диалоге.

- Какие экзамены Вы предпочитаете?

- Я предпочитаю _____. Письменные для меня очень сложные.

9. Заполните пропуск в диалоге.

- Какой праздник сегодня у Вашего коллеги?

- У него сегодня день _____. У него сегодня юбилей.

10. Заполните пропуск в диалоге.

- Легко ли Вы справляетесь с домашним _____ в университете?

- Да, я делаю его быстро.

Примерные практические задания к зачету

3 семестр

Задание 1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста.

Пример текста

Правила поведения на собеседовании

Собеседование — это знакомство работодателя с потенциальным работником. Для многих соискателей работы процесс собеседования является стрессовым испытанием. Чтобы чувствовать себя более уверенно, необходимо заранее подготовиться к грамотной самопрезентации и соблюдать деловой этикет. Для первичного представления вас как кандидата на трудоустройство существует резюме. Правильно составив резюме, вы обязательно получите приглашение на собеседование.

Звонок от потенциального работодателя или сотрудника отдела кадров может поступить в любое время. В случае, если вы заняты и не обладаете достаточным количеством времени на разговор по телефону, лучше сказать об этом собеседнику сразу. Объясните, что сейчас вам неудобно разговаривать, и вы сможете перезвонить через 5 минут. Обязательно запишите номер телефона и имя сотрудника. В другом случае, спокойно отвечайте на все поставленные вопросы, спрашивайте интересующие вас особенности вакансии, будьте вежливы и заинтересованны.

Во время личной встречи и беседы вы для себя определяете, устраивают ли вас предложенные условия работы, заработная плата. Руководитель организации в свою очередь, делает вывод о вашей профессиональной пригодности как сотрудника компании.

Задание 2. Ответ на вопрос. Вы когда-нибудь работали? Где и кем?

Задание 3. Практическое задание (УК-4).

1. Расположите фразы диалога по порядку.

- а. –Благодарю вас.
- б. –Спасибо, а как мне подняться на третий этаж?
- в. –Простите, пожалуйста, вы не подскажете, где проходит выставка?
- г. –Вы ищите выставку роботов?
- д. –Идите до конца коридора, слева будет лестница.
- е. –Выставка роботов проходит на третьем этаже, в синем зале.
- ж. –Да.

2. Расположите фразы диалога по порядку.

- а. А. - Алло. Добрый день! Я хотел бы поговорить с господином Боковым.
- б. А. – С вами говорит Антон Петров, помощник директора компании «ПАК». Мне хотелось бы до начала переговоров кое-что уточнить.
- в. А. – Сколько сейчас стоит аренда одного квадратного метра выставочной площади?
- г. А. – Спасибо. Это всё, что я хотел узнать.
- д. А. – Спасибо. Всего доброго.

3. Расположите фразы диалога по порядку.

- е. Б. – Добрый день! Слушаю.
- ж. Б. – До свидания.
- з. Б. – Да, конечно. Слушаю вас.
- и. Б. – Сейчас аренда одного квадратного метра площади стоит 1000 рублей. Вас что-то ещё интересует?
- к. Б. – Если у вас возникнут еще какие-нибудь вопросы, звоните. Я к вашим услугам.

4. Установите соответствия.

1. Этот сотрудник работает ...?	а. офис
2. Ты идешь домой или ...?	б. в офис
3. Директор уже ушёл ...?	в. в офисе
4. Ваш ... большой?	г. из офиса
	д. офиса

5. Установите соответствия.

1. Вчера на конференции наш директор ... с докладом.	а. выступил
2. Послезавтра на конференции наш директор ... с докладом.	б. выступает
3. Я должен ... с докладом на следующей конференции.	в. будет выступать
	г. выступить

6. Заполните пропуск в объявлении о вакансии.

«Сбер - лучший работодатель России. У нас более 14 тысяч подразделений по всей стране.

Мы ищем старших менеджеров по обслуживанию _____ .

Вместе с командой профессионалов ты будешь помогать людям совершать операции в банке.»

7. Заполните пропуск в объявлении о вакансии.

Работа в Сбере - это:

- стабильный оклад и социальная поддержка сотрудников
- ДМС и льготное страхование для членов семьи
- корпоративная пенсионная программа
- ипотека выгоднее на 4% для каждого сотрудника.
- корпоративное _____ в виртуальной школе Сбера

Присоединяйся к команде Сбера!

8. Заполните пропуск в объявлении о вакансии.

В связи с расширением штата наша компания примет на работу менеджера по продажам.
Основные обязанности - консультации по услугам нашей компании и ведение действующих клиентов

_____ работы от 3-х лет

Работа в офисе, в центре города

9. Заполните пропуск в документе.

Директору ООО«АБЦД»
Г-ну Ретрову И. Ф.
от Зиминой Н. И.,
Адрес проживания:
г. Екатеринбург,
ул. Тургенева 17, кв. 56

Прошу принять меня на работу в ООО «АБЦД» на должность администратора.

Зимина

10. Заполните пропуск в диалоге. Используйте слово в правильной форме.

-В какой компании вы работаете?

-В ООО «Улыбка». Наша компания производит детские игрушки.

-В каком _____ вы работаете?

-В бухгалтерии. Мы занимаемся финансовыми документами.

Примерные практические задания к зачету с оценкой

4 семестр

Задание1. Чтение и краткий пересказ оригинального текста.

Пример текста

Москва – столица и крупнейший город России, экономический, политический, культурный, научный и туристический центр страны. В Москве проживает 12,1 миллиона человек, благодаря чему город входит в десятку самых больших мегаполисов мира. Город растянулся на 52 км с юга на север, и на 40 км с запада на восток. Климат Москвы считается умеренно-континентальным, сезоны выражены

довольно четко. Зимний сезон начинается в последней трети ноября и длится до конца марта, холоднее всего в феврале. Весна и осень довольно коротки. Самый теплый месяц – июль.

Три главных достопримечательности Москвы – это Кремль, Красная площадь и Арбат. Естественно, достопримечательностей сотни, и очень важных, но в любую экскурсию по Москве туристу предлагаются, в первую очередь, именно эти три места. И не случайно. Московский Кремль – громадный комплекс, где любой турист найдет что-то интересное для себя: здесь есть и соборы, и дворцы, и Оружейная палата, и знаменитая Красная площадь.

Нельзя обойти вниманием и величественные соборы, такие, как собор Василия Блаженного, храм Христа Спасителя, и, конечно, Новодевичий монастырь.

Ежедневно сотни тысяч людей приезжают в Москву, как и в Санкт-Петербург, по делам бизнеса, работать и учиться, и среди них немалая доля туристов, как российских, так и иностранных.

В Москве огромный выбор отелей, начиная от самых бюджетных и до самых фешенебельных. Любой турист найдет подходящий по стоимости, удобству и расположению. Смотрите в поисковике понравившийся, и оценивайте номера, услуги, и читайте отзывы. Хорошей поездки!

Задание 2. Ответ на вопрос. Что нужно сделать, чтобы подготовиться к командировке?

Задание 3. Практическое задание (УК-4).

1. Что вы скажете, если на заседании вы не услышали, что сказал ваш бизнес-партнер? Выберите ОДИН правильный вариант.

- а. Я бы хотел с вами обсудить это предложение.
- б. Боюсь, я считаю иначе.
- в. Вас не затруднит повторить?
- г. Почему вы с ним согласны?

2. Расположите фразы из делового письма по порядку.

- а. Я был бы рад обсудить с вами возможность продажи нашей техники в вашем городе. Мы могли бы встретиться в нашем центральном офисе в Москве или, в офисе вашей компании в Новосибирске.
- б. Уважаемый Иван Иванович!
- в. Будем рады сотрудничеству с вами.
С уважением,
- г. Во время работы ярмарки вы посетили наш стенд и проявили интерес к нашим новым товарам, в частности, к офисному оборудованию.
- д. Антон Александров

3. Установите соответствия.

1. Я не люблю ездить в ...	а. командировки
2. Когда у тебя следующая ...?	б. командировка
3. Я вернусь ... в июле.	в. из командировки
	г. командировками

4. Расположите фразы диалога по порядку.

- а. Через 10 дней.
- б. Хорошо. Проходите, пожалуйста. Следующий.
- в. Я приехал в командировку.
- г. Когда Вы возвращаетесь в свою страну?
- д. Паспорт, пожалуйста. С какой целью Вы приехали в Москву?

5. Установите соответствия.

1. Мы приехали, чтобы обсудить с вами важный ...	а. вопрос
	б. вопросы

- | | |
|---|-----------------------------|
| 2. Я уже обсудил с ним все ...
3. У меня нет ... к докладчику. | в. вопросов
г. вопросами |
|---|-----------------------------|

6. Заполните пропуск во вступительном слове ведущего. Используйте слово в правильной форме.

Здравствуйте! Мы рады приветствовать вас на заседании круглого _____. Разрешите представить наших гостей.

7. Заполните пропуск в речи сотрудника.

Дамы и господа!

Добро _____ на выставку.

Прежде всего, я хочу сказать несколько слов о нашей компании.

Мы начали свою деятельность в 2018 году.

8. Заполните пропуск в речи сотрудника. Используйте слово в правильной форме.

Это всё, что я хотел вам рассказать о нашем проекте. Если у вас есть вопросы, я с удовольствием на них _____.

9. Заполните пропуск в речи сотрудника. Используйте слово в правильной форме.

Давайте подведём итоги наших переговоров. Мы смогли договориться о ценах и условиях оплаты, но, к сожалению, мы не смогли прийти к соглашению по транспортировке. Я думаю, лучше отложить принятие _____. Утро вечера мудренее. Давайте вернёмся к этому вопросу завтра.

10. Заполните пропуск в описании структуры делового письма.

Деловое письмо включает следующие части:

- 1) «шапка»: имя отправителя или название фирмы, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты;
- 2) дата письма;
- 3) наименование получателя письма - адресата;
- 4) вступительное обращение;
- 5) текст письма;
- 6) заключительная формула вежливости;
- 7) _____ составителя (инициатора) письма.