Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кислова Наталья Николаевна
Должность: Проректор по УМР и качеству образования
Дата подписания: 13.10.2026 09:43:08
Уникальный программный ключ:
52802513f5b14a975b3e9b1300a093d3726b159bf6084f865ae65b96a966c033

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Кафедра английского языка и методики преподавания иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ
_____Н.Н. Кислова

Обучение деловому русскому языку как иностранному

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**Английского языка и методики преподавания иностранных языков**
Учебный план	ФИЯ-м26ИЯв(2г6м) Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование Направленность (профиль): «Обучение иностранным языкам в контексте межкультурной коммуникации (английский язык и русский язык как иностранный)»
Квалификация	**магистр**
Форма обучения	**очно-заочная**
Общая трудоемкость	**2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 3
аудиторные занятия	10	
самостоятельная работа	62	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (Курс.Номер семестра на курсе)	**3(2.1)**		Итого	
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	62	62	62	62
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Клюшина Алёна Михайловна

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Рабочая программа дисциплины

Обучение деловому русскому языку как иностранному

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. Утвержден приказом Министерства образование и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 126

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль): «Обучение иностранным языкам в контексте межкультурной коммуникации (английский язык и русский язык как иностранный)»

утвержденного Учёным советом СГСПУ от 30.04.2026 протокол № 9

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Английского языка и методики преподавания иностранных языков

Протокол от 23.06.2026 г. № 11

Зав. кафедрой Дичинская Л.Е.

Начальник УОП

____ _____ Н.А. Доманина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель изучения дисциплины: сформировать коммуникативную компетенцию в сфере делового общения на русском языке как иностранном, необходимую для решения профессиональных задач: сопровождения иностранных гостей, участия в международных проектах, а также для собственной академической и будущей преподавательской деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить с основными особенностями русской деловой коммуникации: спецификой стилей, жанрами (деловое письмо, презентация, переговоры, протокол совещания), типичными речевыми клише и формулами вежливости;
- сформировать практические навыки устного и письменного делового общения: умение составлять и редактировать деловые документы (сопроводительное письмо, резюме, служебную записку и др.), вести диалог в профессиональных ситуациях (обсуждение проекта, решение конфликтной ситуации, собеседование и др.);
- развивать умение анализировать тексты официально-делового стиля: выявлять стилевые и языковые особенности, понимать подтекст, определять коммуникативную задачу автора;
- познакомить с социокультурными аспектами деловой коммуникации в русскоязычной среде (нормы этикета, особенности невербального общения, типичные культурные различия в деловом взаимодействии).

Область профессиональной деятельности: 01 Образование и наука

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ФТД

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Содержание дисциплины базируется на материале следующих дисциплин:

- Иностранный язык для профессиональных целей
- Русский язык как иностранный
- Речеведение

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- Лингвистические исследования в аспекте преподавания иностранных языков
- Межкультурная коммуникация и основы межкультурного образования
- Производственная практика (педагогическая практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1. Знает состав и способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке.

УК-4.2. Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере.

УК-4.3. Владеет опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Владеет навыками использования цифровых инструментов для организации академического и профессионального общения на русском языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Обучение деловому русскому языку как иностранному			
1.1	Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности /Лек/	3	2	0
1.2	Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности /Ср/	3	12	0
1.3	Проектирование обучения деловому русскому языку: от анализа текста к системе заданий /Лек/	3	2	2
1.4	Проектирование обучения деловому русскому языку: от анализа текста к системе заданий /Ср/	3	12	0
1.5	Жанры деловой переписки: письмо-запрос и письмо-ответ /Пр/	3	2	0
1.6	Жанры деловой переписки: письмо-запрос и письмо-ответ /Ср/	3	12	0
1.7	Устное деловое общение: телефонный разговор и встреча /Пр/	3	2	0
1.8	Устное деловое общение: телефонный разговор и встреча /Ср/	3	12	0
1.9	Презентации и публичные выступления в деловой среде /Пр/	3	2	2
1.10	Презентации и публичные выступления в деловой среде /Ср/	3	14	0

5. Оценочные и методические материалы по дисциплине (модулю)

5.1. Содержание аудиторной работы по дисциплине (модулю)

3 семестр, 2 лекции, 3 практических занятия

Раздел 1. Обучение деловому русскому языку как иностранному

Лекция № 1 (2 часа)

Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности

Вопросы:

1. Официально-деловой стиль как система норм.
2. Основные жанры деловой коммуникации (письмо, запрос, приглашение, отказ, протокол).
3. Речевые формулы и клише деловой коммуникации.
4. Культурные параметры делового общения в России (иерархия, дистанция, вежливость, согласование решений).

Задания:

1. Подготовить краткий грамматический комментарий: как в жанрах деловой коммуникации проявляются типичные конструкции (пассивные формы, безличные конструкции, инфинитивные серии), и почему они функционально уместны.
2. Подготовить две ментальные карты:

- как объяснять эти нормы официально-делового стиля иностранцам,
- какие типичные ошибки ожидать у разных языковых групп.

Лекция № 2 (2 часа)

Проектирование обучения деловому русскому языку: от анализа текста к системе заданий

Вопросы:

1. Методический аспект работы с текстами официально-делового стиля: анализа реального делового текста (например, письма-запроса или приглашения на конференцию), формулировка учебных целей, отбор языкового материала, структурирование последовательности заданий.
2. Дифференциация заданий для разных уровней обучения.
3. Интеграция цифровых инструментов (шаблоны писем, сервисы проверки тональности, корпусные примеры).

Задание:

1. Подготовить разбор одного текста по следующим аспектам: коммуникативная цель, структура, языковые средства, социокультурный контекст, возможные задания для разных уровней, варианты интеграции цифровых инструментов

Практическое занятие № 1 (2 часа)

Жанры деловой переписки: письмо-запрос и письмо-ответ

Вопросы и задания:

1. Проанализировать аутентичные образцы писем-запросов и ответов, выделить структурные блоки (заголовок, обращение, формулировка цели, просьба, подпись) и речевые клише.
2. Составить черновики писем по заданным ситуациям (запрос информации о стажировке, подтверждение участия в конференции и др.). Провести взаимное рецензирование по чек-листу (структура, стиль, вежливость, грамматические конструкции).
3. Разработать 2–3 упражнения на основе этих писем для группы иностранцев разных уровней.

Практическое занятие № 2 (2 часа)

Устное деловое общение: телефонный разговор и встреча

Вопросы и задания:

1. Проанализировать скрипты телефонных разговоров и коротких диалогов (назначение встречи, уточнение деталей, вежливое завершение и др.). Отработать речевые формулы для разных этапов разговора. Проанализировать и обсудить в группах интонацию и паузы (просодика в деловом общении).
2. Подготовить разработку ролевой игры на одну из тем: «Звонок в деканат», «Согласование времени встречи с партнёром из другой страны».
3. Составить памятку для иностранцев «Как вежливо перенести встречу на русском языке» с примерами и пояснениями.

Практическое занятие № 3 (2 часа)

Презентации и публичные выступления в деловой среде

Вопросы и задания:

1. Проанализировать структуру эффективной презентации (введение, основная часть, выводы), определить языковые средства для связки частей («Перейдём к следующему пункту», «Подводя итог»), обсудить в парах особенности работы с визуальными материалами.
2. Подготовить мини-презентацию на 3–4 минуты на одну предложенную тему (например, «Программа стажировки для иностранных студентов», «План сотрудничества с вузом-партнёром» и др.), получить обратную связь по содержанию, языку и подаче.
3. Предложить варианты адаптации презентации для аудитории с разным уровнем владения русским языком.

5.2. Содержание самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

Содержание обязательной самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности	Сравнительный анализ 2–3 деловых писем (на русском и на английском / другом языке, который магистранты знают) по параметрам: тональность, степень прямоты, использование	Сравнительная таблица

		пассивных/безличных конструкций, формулы вежливости	
		Анализ 1–2 коротких видеофрагментов (например, деловых встреч или переговоров на русском языке) с точки зрения невербальной коммуникации и формул начала/завершения разговора	Конспект-анализ
		Эссе на тему «Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности»	Эссе (1 страница)
2	Проектирование обучения деловому русскому языку: от анализа текста к системе заданий	Многоуровневый анализ аутентичного делового текста (приглашение, информационное письмо, объявление) по следующим аспектам: коммуникативная цель, структура, языковые средства, социокультурный контекст	Конспект-анализ
3	Жанры деловой переписки: письмо-запрос и письмо-ответ	Составление чек-листа для проверки делового письма: обязательные элементы структуры, типичные формулы, критерии тональности, грамматические маркеры стиля	Чек-лист (8-10 пунктов)
		Написание 2 писем по заданным ситуациям: одно – письмо-запрос (например, о стажировке), второе – ответ (нейтральный или с отказом), с последующей самопроверкой по чек-листу.	Два письма
4	Устное деловое общение: телефонный разговор и встреча	Подготовка методических рекомендаций для иностранцев по ведению телефонного разговора на русском языке	Методические рекомендации (8-10 пунктов)
5	Презентации и публичные выступления в деловой среде	Разработать критерии оценивания презентаций, учитывая структуру эффективной презентации (введение, основная часть, выводы), языковые средства для связки частей («Перейдём к следующему пункту», «Подводя итог»), визуальные материалы.	Критерии оценивания презентации (8-10 пунктов)

Содержание самостоятельной работы по дисциплине на выбор

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы	Продукты деятельности
1	Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности	Подготовить презентацию и доклад по теме	Презентация и доклад
2	Проектирование обучения деловому русскому языку: от анализа текста к системе заданий	Подготовить презентацию и доклад по теме	Презентация и доклад
3	Жанры деловой переписки: письмо-запрос и письмо-ответ	Подготовить презентацию и доклад по теме	Презентация и доклад
4	Устное деловое общение: телефонный разговор и встреча	Подготовить презентацию и доклад по теме	Презентация и доклад
5	Презентации и публичные выступления в деловой среде	Подготовить презентацию и доклад по теме	Презентация и доклад

5.3.Образовательные технологии

При организации изучения дисциплины будут использованы следующие образовательные технологии: информационно-коммуникационные технологии, технология организации самостоятельной работы, технология рефлексивного обучения, технология модульного обучения, технология игрового обучения, технологии групповой дискуссии, интерактивные технологии, технология проблемного обучения, технология организации учебно-исследовательской деятельности, технология проектного обучения, технология развития критического мышления.

5.4. Текущий контроль, промежуточный контроль и промежуточная аттестация

Балльно-рейтинговая карта дисциплины оформлена как приложение к рабочей программе дисциплины.
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Дата обращения к электронным учебным изданиям, электронным образовательным ресурсам, современным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л1.1	Вьюгина С. В.	Деловой русский язык : учебно-методическое пособие URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714044	Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2022
Л1.2	Круглова С. А.	Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, ссылка на электронную библиотечную систему	Издательство, год
Л2.1	Владимирова Н. В., Соломина Н. В.	Основы деловых коммуникаций : учебное пособие URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683047	Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019
Л2.2	Гаврилова О.С., Лебедева Е. Е.	Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494820	Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018
Л2.3	Иркова, А. В., Сатучина Т. Ю., Фаломкина И. П.	Культура речи и деловое общение : учебное пособие URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=733065	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2025

6.2 Перечень программного обеспечения

- Acrobat reader DC
- Dr.Web Desktop security, Dr.Web Server security
- GIMP
- Мой офис, сервисы Яндекс 360 для образования (почта, Яндекс Диск, Яндекс Телемост, Яндекс документы, Календарь)
- Многофункциональный сервис обмена информацией Max
- Архиватор 7-Zip
- Браузер Яндекс для организаций

6.3 Перечень информационных справочных систем, профессиональных баз данных

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- Базы данных Springer eBooks

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Меловая доска-1шт., Комплект учебной мебели
7.2	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: ПК-4шт. с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СГСПУ, Письменный стол-4 шт., Парта-2 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Работа над теоретическим материалом происходит кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.
Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с информационными источниками в разных форматах.
Также в процессе изучения дисциплины методические рекомендации могут быть изданы отдельным документом

Приложение

Балльно-рейтинговая карта дисциплины «Обучение деловому русскому языку как иностранному»

Курс 2 Семестр 3

Вид контроля		Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Наименование раздела: «Обучение деловому русскому языку как иностранному»			
Текущий контроль по разделу:			
1	Аудиторная работа	30	60
2	Самостоятельная работа (специальные обязательные формы)	16	22
3	Самостоятельная работа (специальные формы на выбор)	5	7
Контрольное мероприятие по разделу		5	10
Промежуточный контроль			
Итого:		**56**	**100**

Виды контроля		Перечень или примеры заданий, критерии оценки и количество баллов	Темы для изучения и образовательные результаты
Текущий контроль по разделу «Обучение деловому русскому языку как иностранному»			
1	Аудиторная работа	Подготовить краткий грамматический комментарий: как в жанрах деловой коммуникации проявляются типичные конструкции (пассивные формы, безличные конструкции, инфинитивные серии), и почему они функционально уместны. Критерии оценивания: 0 б. – ответ фрагментарен, отсутствует вывод или нарушена последовательность; форма и функции не связаны; конструкции не выявлены или примеры некорректны/не относятся к деловой сфере; описание поверхностное. 5 б. – найдены 1–2 типа, примеры есть, но не все из делового контекста; описаны основные признаки, но с небольшими неточностями или без деталей; небольшие нарушения логики изложения. 10 б. - все типы конструкций найдены, приведены точные примеры из текстов; описаны все ключевые признаки; чётко показаны функции, приведены убедительные примеры из практики.	Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере.
		Подготовить две ментальные карты: - как объяснять нормы официально-делового стиля иностранцам, - какие типичные ошибки ожидать у разных языковых групп Критерии оценивания ментальной карты: 0 б. – карта содержит грубые ошибки, искажающие смысл. 2,5 б. – структура в целом понятна, но есть нарушения логики: некоторые ветви перегружены текстом, встречаются дублирования или неочевидные переходы, примеры корректны. 5 б. – представлены ключевые аспекты по теме, для каждого средства приведён хотя бы один типичный пример из деловой сферы, нет фактических ошибок.	Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности Образовательные результаты: Владеет навыками использования цифровых инструментов для организации академического и профессионального общения на русском языке.
		Подготовить разбор одного текста по следующим аспектам: коммуникативная цель,	Проектирование обучения деловому русскому

		структура, языковые средства, социокультурный контекст, возможные задания для разных уровней, варианты интеграции цифровых инструментов Критерии оценивания: 0 б. – работа не соответствует требованиям: существенные ошибки, отсутствие анализа по ключевым аспектам, методические предложения нерелевантны или отсутствуют. 5 б. – базовые аспекты раскрыты (цель, структура, языковые средства), но анализ поверхностный, методическая часть слабая, социокультурный компонент раскрыт минимально, 10 б. – Работа демонстрирует глубокое понимание жанрово-стилистических и грамматических особенностей делового русского языка, чёткую связь лингвистического анализа с методикой преподавания, продуманные и дифференцированные методические решения.	языку: от анализа текста к системе заданий Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере.
		Проанализировать аутентичные образцы писем-запросов и ответов, выделить структурные блоки (заголовок, обращение, формулировка цели, просьба, подпись) и речевые клише. Составить черновики писем по заданным ситуациям (запрос информации о стажировке, подтверждение участия в конференции и др.). Провести взаимное рецензирование по чек-листу (структура, стиль, вежливость, грамматические конструкции). Разработать 2–3 упражнения на основе этих писем для группы иностранцев разных уровней. Критерии оценивания: 0 б. – существенные ошибки в понимании жанра и норм деловой переписки; отсутствует лингвистический и методический компоненты. 5 б. – анализ и письма в целом качественные, но есть отдельные недочёты: рецензирование формальное, методические задания слабо проработаны. 10 б. - работа демонстрирует глубокое понимание жанровых норм деловой переписки, владение лингвистическим аппаратом для анализа конструкций, профессиональный подход к рецензированию и продуманную методическую систему заданий.	Жанры деловой переписки: письмо-запрос и письмо-ответ Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере. Владеет навыками использования цифровых инструментов для организации академического и профессионального общения на русском языке.
		Составить памятку для иностранцев «Как вежливо перенести встречу на русском языке» с примерами и пояснениями Критерии оценивания: 0 б. – памятка не соответствует жанру: фразы подобраны неудачно, есть грубые лингвистические или прагматические ошибки, отсутствует логика и методическая ценность. 5 б. – базовые требования выполнены (есть фразы и краткие пояснения), но структура не оптимальна, примеры не всегда уместны, методическая составляющая минимальна. 10 б. - памятка профессионально составлена: учитывает разные регистры и ситуации, демонстрирует глубокое понимание прагматики вежливости и грамматических средств русского языка, удобна для использования иностранцем и полезна как методический инструмент.	Устное деловое общение: телефонный разговор и встреча Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере.
		Проанализировать структуру эффективной презентации (введение, основная часть, выводы), определить языковые средства для связки частей («Перейдём к следующему	Презентации и публичные выступления в деловой среде

		пункту», «Подводя итог»), обсудить в парах особенности работы с визуальными материалами. Подготовить мини-презентацию на 3–4 минуты на одну предложенную тему (например, «Программа стажировки для иностранных студентов», «План сотрудничества с вузом-партнёром» и др.), получить обратную связь по содержанию, языку и подаче. Предложить варианты адаптации презентации для аудитории с разным уровнем владения русским языком Критерии оценивания: 0 б. – работа не соответствует требованиям: существенные ошибки в структуре и подаче, отсутствие методической проработки адаптации, визуальные материалы не выполняют своей функции. 5 б. – базовые требования выполнены, но анализ поверхностный, адаптация слабо проработана, в подаче есть недочёты. 10 б. - работа демонстрирует глубокое понимание структуры деловой презентации, владение арсеналом языковых средств для связности выступления, грамотное использование визуальных элементов, а также продуманную систему адаптации материала для разных категорий слушателей.	Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере. Владеет навыками использования цифровых инструментов для организации академического и профессионального общения на русском языке.
2	Самостоятельная работа (обязательные формы)	Сравнительный анализ 2–3 деловых писем (на русском и на английском / другом языке, который магистранты знают) по параметрам: тональность, степень прямоты, использование пассивных/безличных конструкций, формулы вежливости Критерии оценивания: 0 б. – существенные ошибки в анализе, отсутствие сопоставления по ключевым параметрам, выводы не соответствуют данным. 1 б. – анализ в целом качественный, но отдельные аспекты (например, функции пассивных конструкций или методические выводы) раскрыты слабее. 2 б. - работа демонстрирует глубокое понимание межкультурных различий в деловой переписке, владение лингвистическим и прагматическим аппаратом для их описания.	Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке
		Анализ 1–2 коротких видеофрагментов (например, деловых встреч или переговоров на русском языке) с точки зрения невербальной коммуникации и формул начала/завершения разговора Критерии оценивания: 0 б. – существенные ошибки в анализе, отсутствие соотнесения вербального и невербального, игнорирование культурного контекста. 1 б .- анализ в целом качественный, но отдельные аспекты раскрыты слабее. 2 б. - работа демонстрирует глубокое понимание культурно-прагматических норм делового общения, владение аппаратом для анализа вербальных и невербальных средств.	Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке
		Эссе на тему «Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности» Критерии оценивания: 0 б. – существенные ошибки в понимании норм деловой коммуникации, отсутствие жанрового и культурного анализа, серьёзные нарушения логики и грамотности 1 б. – базовые требования выполнены: тема раскрыта, есть примеры, структура в целом	Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке

		соблюдена, но анализ поверхностный, терминология используется непоследовательно, межкультурный аспект раскрыт минимально. 2 б. - эссе демонстрирует глубокое понимание норм, жанров и культурных особенностей деловой коммуникации, владение лингвистическим аппаратом, продуманную межкультурную и методическую перспективу, а также высокий уровень академического письма	
		Многоуровневый анализ аутентичного делового текста (приглашение, информационное письмо, объявление) по следующим аспектам: коммуникативная цель, структура, языковые средства, социокультурный контекст Критерии оценивания: 0 б. – существенные ошибки в понимании жанровых и языковых норм, игнорирование социокультурного контекста. 1 б. – анализ в целом качественный, основные аспекты раскрыты, но отдельные компоненты проработаны слабее. 2 б. - работа демонстрирует глубокое понимание жанровой природы делового текста, владение лингвистическим и прагматическим аппаратом, продуманную социокультурную интерпретацию и методическую систему заданий для РКИ.	Проектирование обучения деловому русскому языку: от анализа текста к системе заданий Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере.
		Составление чек-листа для проверки делового письма: обязательные элементы структуры, типичные формулы, критерии тональности, грамматические маркеры стиля Критерии оценивания: 0 б. – существенные пробелы в структуре чек-листа, игнорирование прагматики и тональности, отсутствие методической перспективы. 1 б. – базовые элементы структуры и формулы присутствуют, но анализ поверхностный, терминология непоследовательна, методический компонент минимален. 2 б. - чек-лист полный, структурированный, терминологически точный, прагматически обоснованный и методически применимый для РКИ.	Жанры деловой переписки: письмо-запрос и письмо-ответ Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере. Владеет навыками использования цифровых инструментов для организации академического и профессионального общения на русском языке.
		Написание 2 писем по заданным ситуациям: одно – письмо-запрос (например, о стажировке), второе – ответ (нейтральный или с отказом), с последующей самопроверкой по чек-листу. Критерии оценивания: 0 б. – существенные ошибки в структуре и языковом оформлении, игнорирование прагматики и тональности, отсутствие осмысленной самопроверки и методической перспективы. 1 б. – письмо в целом соответствуют жанру, основные блоки и формулы есть, но отдельные аспекты проработаны слабее. 2 б. – в письме решаются коммуникативные задачи; письма грамотно структурировано, стилистически и лингвистически обосновано, самопроверка осмысленная, методическая	Жанры деловой переписки: письмо-запрос и письмо-ответ Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере. Владеет навыками использования цифровых инструментов для организации академического

		перспектива проработана. Подготовить методические рекомендации для иностранцев по ведению телефонного разговора на русском языке Критерии оценивания: 0 б. – существенные пробелы в структуре, игнорирование прагматики и социокультурного контекста, отсутствие методической дифференциации и работы с реальными трудностями телефонного общения. 1 б. – базовые требования выполнены (этапы разговора, набор фраз, нейтральный тон), но анализ поверхностный, терминология непоследовательна, методическая дифференциация и работа с помехами минимальны. 2 б. - рекомендации системны, структурно полны, терминологически точны, учитывают социокультурные нормы и зоны межъязыковой интерференции, дифференцированы по уровням РКИ и включают проработанные приёмы работы с типичными помехами. Разработать критерии оценивания презентаций, учитывая структуру эффективной презентации (введение, основная часть, выводы), языковые средства для связки частей («Перейдём к следующему пункту», «Подводя итог»), визуальные материалы. Критерии оценивания: 0 б. – существенные пробелы в структуре критериев, игнорирование прагматики и тональности, отсутствие методической перспективы. 1 б. – базовые элементы структуры и формулы присутствуют, но анализ поверхностный, терминология непоследовательна, методический компонент минимален. 2 б. - критерии полные, структурированные, терминологически точные, прагматически обоснованные и методически применимы для РКИ.	и профессионального общения на русском языке. Устное деловое общение: телефонный разговор и встреча Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере. Презентации и публичные выступления в деловой среде Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере. Владеет навыками использования цифровых инструментов для организации академического и профессионального общения на русском языке.
3	Самостоятельная работа (на выбор)	Презентация и доклад по теме Критерии оценивания: 0 б. – существенные ошибки в структуре и логике, игнорирование прагматики и связности, отсутствие методической перспективы. 5 б. – базовые требования выполнены, но анализ поверхностный, терминология непоследовательна, методический компонент минимален. 7 б. - доклад структурно выстроен, аргументирован, оформлен в академическом регистре, демонстрирует владение лингвистическим аппаратом и прагматикой. Презентация функциональна, дискурсивные средства используются осознанно, методическая перспектива проработана	Деловая коммуникация на русском языке: нормы, жанры и культурные особенности Проектирование обучения деловому русскому языку: от анализа текста к системе заданий Жанры деловой переписки: письмо-запрос и письмо-ответ Устное деловое общение: телефонный разговор и встреча Презентации и публичные выступления в деловой среде Образовательные результаты: Знает современные коммуникативные технологии, используемые в деловом общении на русском языке Умеет выбирать и применять современные

			коммуникативные технологии для решения профессиональных задач в деловой сфере. Владеет навыками использования цифровых инструментов для организации академического и профессионального общения на русском языке.
Контрольное мероприятие по разделу		Тест	
Промежуточный контроль (количество баллов)			
Промежуточная аттестация		Представлены в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине	