


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский
государственный университет» (Новосибирский государственный университет, НГУ)

Гуманитарный институт

СОГЛАСОВАНО

Директор ГИ


Зуев А.С.

«29» сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 45.04.01 Филология (магистратура)

Направленность (профиль): Русский язык, литература, культура

Форма обучения: очная

Разработчик:

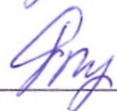
ст. преп. кафедры Александрова О.М.



Зав. кафедрой общего и русского языкознания
д-р филол. наук, профессор Кошкарева Н. Б.



Руководитель программы:
д-р филол. наук, профессор Кошкарева Н. Б.



Новосибирск

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
3. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося	3
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
5. Перечень учебной литературы	7
6. Перечень учебно-методических материалов по самостоятельной работе обучающихся..	7
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	7
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	8
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	8
10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
Приложение 1 Аннотация по дисциплине	
Приложение 2 Оценочные средства по дисциплине	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Результаты обучения по дисциплине		
	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
	знать	уметь	владеть
ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	правила проведения деловых встреч, переговоров, бесед; виды деловой переписки и правила составления деловых бумаг; методики создания и реферирования различных типов текстов в сфере делового общения;	применять теоретические положения для решения практических задач в сфере делового общения; планировать и организовывать различные формы делового взаимодействия в профессиональной среде; создавать различные типы текстов делового стиля	нормами делового этикета; практическим опытом составления и оформления деловых писем; основами ведения деловой беседы; навыками редактирования деловых текстов;
ОПК-2 владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Знать: основные оптимальные методы и приемы устной и письменной деловой коммуникации на русском языке; различные риторические и манипулятивные приемы, используемые в деловой коммуникации	Уметь: создавать различные типы текстов устной и письменной деловой коммуникации; применять методы и приемы речевого воздействия в сфере деловой коммуникации;	Владеть: коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере деловой коммуникации, адекватно использовать их при решении профессиональных задач

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), изучение которых необходимо для освоения дисциплины Деловой русский язык: Русский язык как иностранный (ОПК-1,2,ПК-2).

Дисциплины (практики), для изучения которых необходимо освоение дисциплины Деловой русский язык: --

3. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Трудоемкость дисциплины: 2 з.е. (72 ч).

Форма промежуточной аттестации: 2/4 семестр – зачет.

№	Вид деятельности	Семестр 2/4
1	Лекции, ч	
2	Практические занятия, ч	32
3	Лабораторные занятия, ч	

4	Занятия в контактной форме, ч, из них	34
5	из них аудиторных занятий, ч	32
6	в электронной форме, ч	-
7	консультаций, час.	
8	промежуточная аттестация, ч	2
9	Самостоятельная работа, час.	34
10	Всего, ч	72

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Практические занятия (32 ч)

Наименование темы и их содержание	Объем, час
<p>Тема 1. Функциональные стили современного русского языка.</p> <p>Аудирование: Понятие «стиль». Основные черты и характерные особенности функциональных стилей русского языка (научный стиль, публицистический стиль, официально-деловой стиль, язык художественной литературы, разговорная речь). Жанровая специфика стилей современного русского языка.</p> <p>Жанры официально-делового стиля.</p> <p>Чтение: Официально-деловой стиль речи. Из истории русского делового стиля. Общая характеристика функциональной специфики официально-делового стиля (стилеобразующие признаки и актуальные уровни стилеобразования. Основные подстили официально-делового стиля. Законодательный подстиль и «канцелярский» подстиль (язык служебных документов).</p>	3
<p>Тема 2. Язык служебных документов. Особенности языкового воплощения документов.</p> <p>История русского делового стиля. Функциональная специфика официально-делового стиля. Основные подстили официально-делового стиля. Язык служебных документов. Особенности языкового воплощения документов.</p> <p>Чтение: Текст «Путешествия».</p> <p>Говорение: тексты «Прибытие самолетом», «Прибытие автобусом». Прохождение таможи. Таможенная декларация.</p> <p>Грамматика: Глагол. Значение и грамматические признаки глагола (залог, вид, переходность, возвратность, наклонение, время, спряжение). Глаголы движения с приставками.</p> <p>Практикум по письму: Заполнение таможенной декларации. Анкета.</p>	3
<p>Тема 3. Русский деловой этикет.</p> <p>Знакомство с русскими. Встреча на вокзале, в аэропорту. Участие в бизнес-семинаре. Таможенная декларация. Анкета. Карта гостя. Визитная карточка.</p> <p>Говорение: текст «Прием делового партнера».</p> <p>Аудирование: Участники бизнес-семинара знакомятся друг с другом.</p> <p>Деловой этикет: Речевой этикет при знакомстве и прощании. Диалоги: «Как вы устроились?».</p> <p>Грамматика: Аббревиатуры. Сокращения. Собирательные существительные.</p> <p>Практика по письму: заполнение карты гостя, визитная карточка.</p>	3
<p>Тема 4. Предпринимательство.</p> <p>Производство и потребление. Непроизводственное потребление. Экономические и неэкономические блага. Материальные и нематериальные потребности.</p> <p>Говорение: текст «Успех».</p> <p>Аудирование. Анализ понятий «предприниматель», «бизнесмен», «коммер-</p>	3

<p>сант», «делец», «торговец», «купец». Качества характера, необходимые для коммерсанта или бизнесмена. Тест на макиавеллизм. Деловая женщина. Деловой мужчина.</p> <p>Грамматика: употребление частицы ли в качестве союза. Образование существительных от глаголов с помощью суффиксов -аний-, -ений-, -й-, -ств-.</p> <p>Чтение: «Как стать бизнесменом».</p> <p>Практикум: запись видеосюжета «Интервью».</p> <p>Практикум по письму: заполнение анкеты специалиста, написание резюме.</p>	
<p>Тема 5. Бизнес и риск.</p> <p>Анализ вопросов: что, как, для кого, сколько производить. Природные, трудовые, финансовые ресурсы. Заявление. Объявление.</p> <p>Чтение: текст «Конфликты».</p> <p>Говорение: «Коммуникации».</p> <p>Аудирование: Текст «Бизнес и риск». Анализ вопросов: что, как, для кого, сколько производить? Природные, трудовые, финансовые ресурсы.</p> <p>Грамматика: Причастие как особая форма глагола. Признаки глагола и прилагательного у причастия. Образование действительных и страдательных причастий. Причастный оборот. Замена простых предложений с причастным оборотом синонимичной конструкцией (СПП с придаточным определительным).</p> <p>Практикум по письму: составление заявлений, написание объявлений.</p>	2
<p>Тема 6. Формы собственности.</p> <p>Частная собственность. Групповая, коллективная собственность. Долевая собственность. Личная собственность. Государственная собственность. Муниципальная собственность. Приватизация (Приватизация как переход ресурсов, имущества, предприятий и других объектов от государства в собственность частных лиц или фирм). Национализация. (Национализация как деприватизация.)</p> <p>Аудирование: Текст «Формы собственности».</p> <p>Грамматика: активные и пассивные конструкции в современном русском языке. Практикум по письму: составление кластера «Формы собственности».</p>	2
<p>Тема 7. Экономические системы.</p> <p>Основные типы экономических систем. Натуральное хозяйство как основа традиционной экономики. Рыночная экономика. Плановая (централизованная) экономика. Смешанная экономика в развитых странах. Жалоба. Благодарность.</p> <p>Чтение: текст «Новый бизнес».</p> <p>Говорение. Аудирование: Текст «Экономические системы».</p> <p>Грамматика: Деепричастие как особая форма глагола. Признаки глагола и наречия у деепричастия. Образование деепричастий совершенного и несовершенного вида. Замена предложений с деепричастным оборотом синонимичными конструкциями. Правописание союзов. Союзы в сложноподчиненном предложении.</p> <p>Практикум по письму: составление жалобы, благодарности.</p>	2
<p>Тема 8. Деньги как универсальный товар.</p> <p>Инфляция в современном обществе. Виды мировых валют. Национальная валюта. Конвертируемая валюта. Курсы и обмены валют.</p> <p>Чтение: текст «Финансы».</p> <p>Говорение. Аудирование. Оборот как обращение денег и товаров для получения прибыли. Из истории слов «деньги», «монета», «рубль», «копейка», «доллар», «цент», «фунт», «евро». Смысловый анализ предложения, абзаца, текста. Информационные центры предложения, абзаца, текста. Изложение информационного текста с опорой на вопросы.</p>	2

<p>Практикум по письму: написание эссе о своей национальной валюте.</p>	
<p>Тема 9. Теория и организация современного менеджмента. Спрос и предложение. Конкуренция и ее виды. Капитал и инвестиции. Физический капитал. Финансовый капитал. Формы инвестиций. Иностранные инвестиции. Доходы от трудовой и предпринимательской деятельности. Трудовые доходы: заработная плата и прибыль. Занятость и безработица. Себестоимость товара. Средства производства. Квалификация работников. Минимальный размер заработной платы. Потребительская корзина. Социальное и материальное расслоение общества. Потребительская корзина. Экономические кризисы. Отчет. Объяснительная записка. Аудирование: текст «Инновации». Чтение. Говорение: текст «Теория и организация современного менеджмента». Грамматика: предлоги делового стиля со значением причины, цели, следствия, времени. Практикум по письму: написание объяснительной записки.</p>	2
<p>Тема 10. Биржа и аукционная торговля. Возникновение, становление и развитие биржи в России. Фондовая биржа. Рынок ценных бумаг. Акции, облигации, векселя и их роль на бирже. Курсы акций. Дилеры и брокеры. Политическая и экономическая ситуация в стране и в мире, оказывающая определенное влияние на биржевой курс. Публичные торги. Что такое «лот»? Стартовая и конечная цены. Этикет делового письма. Электронное письмо. Чтение: текст «Динамика продаж». Говорение: Текст «Биржа и аукционная торговля». Порядок слов в предложении: свободный, фиксированный, прямой, обратный. Практикум по письму: составление отчета.</p>	3
<p>Тема 11. Собственное дело. Бизнес план. Структура и организация работы магазина. Необходимые расходы. Доходы от собственности. Рентабельность работы магазина. Коммерческий и банковский кредит. Рента. Долговые обязательства и банкротство. Письмо личного характера. Чтение. Говорение: Что такое бизнес-план? Составляем проект бизнес-плана. Структура и организация работы магазина. Необходимые расходы. Доходы от собственности. Рентабельность работы магазина. Заработная плата. Слагаемые доходов. Прибыль. Грамматика: случаи согласования подлежащего и сказуемого в простом предложении. Практикум по письму: написание деловых писем.</p>	3
<p>Тема 12. Реклама и ее роль в бизнесе. Термины и приемы рекламы. Реклама и массовая культура. Стереотипы общественного мнения. Рекламный менеджмент. От товарного знака к бренду. Этика бизнеса. Паблик рилейшинз (PR). Рекламный слоган. Чтение: текст «Продвижение и виды рекламы». Грамматика: повторение пройденного материала по грамматике. Практикум по письму: написание рекламных слоганов.</p>	2
<p>Тема 13. Круглый стол. Всемирное хозяйство: путь продолжительностью в тысячи лет. Экономика домашнего хозяйства, фирмы, города (деревни, области, республики), страны. Экономика международных сообществ. Общий рынок. Всемирная торговая организация. Экономические отношения между Россией и другими странами. Практикум по письму: написание эссе «Экономические отношения между Россией и ...».</p>	2

Самостоятельная работа студентов

Перечень занятий на СРС	часы
Подготовка к практическим занятиям. Работа по созданию портфолио; - работа с учебной литературой по теоретическим вопросам курса; - выполнение заданий по теоретическим вопросам курса (рефлексивные эссе, концептуальные таблицы); - выполнение заданий по теоретическим вопросам курса (написание текстов разных жанров в рамках официально-делового стиля); - подготовка видеоматериалов по темам занятий (интервью, презентация компании); - написание плана приема делового партнера; - составление кластера «Формы собственности»; - подготовка и проведение круглого стола «Всемирное хозяйство: путь продолжительностью в тысячи лет»; - работа с интернет-источниками (по темам курса).	34
Подготовка к зачету	4
	38

5. Перечень учебной литературы

5.1 Основная литература

1. Измайлова М.А. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2009. – 252 с. URL: https://www.studmed.ru/izmaylova-ma-delovoe-obschenie_c1a5f1291de.html
2. Горбенко, В.Д. Будем партнёрами! учеб. пособие для иностранных учащихся на основе аутентичных видеосюжетов бизнес-тематики / В.Д. Горбенко. – М.: Русский язык. Курсы, 2014. – 96 с. URL: https://www.studmed.ru/gorbenko-v-d-budem-partnerami-russkiy-dlya-biznesa-let-s-be-partners-russian-for-business_803dcdb1022.html.

5.2 Дополнительная литература

3. Акименко Н.А., Ярмаркина Г.М. Деловое общение. Практикум по русскому языку как иностранному. Ч. 1. ПРАКТИКУМ. Элиста: Калм. ун-т, 2013. — 24 с. URL: https://www.studmed.ru/akimenko-n-a-yarmarkina-g-m-delovoe-obschenie-praktikum-po-russkomu-yazyku-kak-inostrannomu-ch-1_5019eeb29a6.html
4. Константинова Л.А., Юрманова С.А. Деловой русский язык: Учебное пособие по русскому языку для иностранных студентов продвинутого этапа обучения. Тула: Изд-во ТулГУ, 2010. – 83 с. URL: https://www.studmed.ru/konstantinova-l-a-yurmanova-s-a-delovoy-russkiy-yazyk-uchebnoe-posobie-po-russkomu-yazyku-dlya-inostrannyh-studentov-prodvinutogo-etapa-obucheniya_0bd972117d6.html/

6. Перечень учебно-методических материалов по самостоятельной работе обучающихся

5. Крючкова Л.С. Практическая методика обучения русскому языку как иностранному: учебное пособие по специальности «Русский язык и культура речи», «Русский язык как иностранный»: рек. УМО вузов РФ. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 485 с. URL: <http://csl.isc.irk.ru/BD/Ucheb/%D0%9A%D1%80%D1%8E%D1%87%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%20%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%20%D1%80%D1%83%D1%81%20%D1%8F%D0%B7%20%D0%BA%D0%B0%D0%BA%20%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%202009.pdf>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Освоение дисциплины используются следующие ресурсы:

- электронная информационно-образовательная среда НГУ (ЭИОС);
- образовательные интернет-порталы;
- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет.

Взаимодействие обучающегося с преподавателем (синхронное и (или) асинхронное) осуществляется через личный кабинет студента в ЭИОС.

7.1 Современные профессиональные базы данных:

Не используются

7.2. Ресурсы сети Интернет

Не используются

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень программного обеспечения

лицензионное ПО для дисциплины – Windows и Microsoft Office

8.2 Информационные справочные системы

Не используются.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для реализации дисциплины используются специальные помещения:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;

2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся;

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий:

- комплект лекций-презентаций по темам дисциплины.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется согласно «Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Новосибирском государственном университете».

Реализация дисциплины может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий.

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень результатов обучения по дисциплине в виде индикаторов достижения компетенций, выраженных в знаниях, умениях и владениях представлен в разделе 1.

10.1 Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости:

Текущая аттестация по дисциплине «Деловой русский язык» предусматривает:

- создание портфолио;
- создание базы данных текстов официально-делового стиля;
- выступление на лекционно-практических занятиях с видеоматериалами на заданную тему (интервью, презентация компании);
- написание эссе, составление концептуальных таблиц и кластеров по теоретическим вопросам курса;
- участие в групповом проекте круглого стола.
- написание плана приема делового партнера;

Выполнение заданий является допуском к зачету. Представленные работы входят в портфолио студента.

Промежуточная аттестация:

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме собеседования по портфолио. Результаты прохождения аттестации оцениваются по шкале «зачтено», «не зачтено».

10.2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 10.1

Код компетенции	Результат обучения по дисциплине	Оценочное средство
ОПК-1	Знать правила проведения деловых встреч, переговоров, бесед; виды деловой переписки и правила составления деловых бумаг; методики создания и реферирования различных типов текстов в сфере делового общения;	Собеседование по портфолио
	Уметь применять теоретические положения для решения практических задач в сфере делового общения; планировать и организовывать различные формы делового взаимодействия в профессиональной среде; создавать различные типы текстов делового стиля	Собеседование по портфолио
	Владеть нормами делового этикета; практическим опытом составления и оформления деловых писем; основами ведения деловой беседы; навыками редактирования деловых текстов;	Собеседование по портфолио
ОПК-2	Знать: основные оптимальные методы и приемы устной и письменной деловой коммуникации на русском языке; различные риторические и манипулятивные приёмы, используемые в деловой коммуникаций	Собеседование по портфолио
	Уметь: создавать различные типы текстов уст-	Собеседование по порт-

ной и письменной деловой коммуникации; применять методы и приемы речевого воздействия в сфере деловой коммуникации;	фолио
Владеть: коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере деловой коммуникации, адекватно использовать их при решении профессиональных задач	Собеседование по портфолио

Таблица 10.2

Критерии оценивания результатов обучения	Шкала оценивания
<p><u>Собеседование по портфолио:</u> Студент демонстрирует базовые знания в области исторической лексикологии русского языка, точно и корректно применяет термины и понятия исторической лексикологии, наличие исчерпывающих ответов на дополнительные вопросы. При изложении ответа на вопрос(ы) билета_обучающийся мог допустить непринципиальные неточности.</p>	<i>зачет</i>
<p><u>Собеседование по портфолио:</u> Студент не демонстрирует знаний в области исторической лексикологии русского языка, неверно применяет термины и понятия исторической лексикологии, отсутствуют ответы на дополнительные вопросы.</p>	<i>незачет</i>

10.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

1. Напишите резюме.
2. Напишите письмо-заявление об устройстве на работу.
3. Напишите служебную записку.
4. Напишите докладную записку.
5. Напишите объяснительную записку.
6. Напишите жалобу.
7. Напишите благодарность.
8. Напишите деловое письмо-рекомендацию.
9. Напишите деловое письмо-приглашение партнеру (клиенту) на презентацию (выставку, бизнес-семинар, конференцию, конгресс и т.п.).
10. Напишите деловое письмо-приглашение к сотрудничеству.
11. Напишите письмо-предложение.
12. Напишите письмо-просьбу.
13. Напишите письмо-напоминание.
14. Напишите письмо-запрос.
15. Напишите письмо-требование.
16. Напишите объявление (бюллетень информационного характера).
17. Вы представитель компании «...». Напишите простое деловое электронное письмо вашему региональному менеджеру в России. Сообщите ему об основных итогах собрания.

18. Прочитайте и напишите, что обозначают следующие аббревиатуры: АО, ОАО, ЗАО, ООО, ТОО (акционерное общество, открытое акционерное общество, закрытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество с ограниченной ответственностью).

19. Прочитайте и напишите, что означают следующие аббревиатуры: ФГУП, МП, ИП, ПК, УП (федеральное государственное унитарное предприятие, муниципальное предприятие, индивидуальный предприниматель, производственный кооператив (артель), унитарное предприятие).

20. Прочитайте и напишите, что означают следующие аббревиатуры: НПО, ОО, ПО, ТО, НКО (научно-производственное объединение, общественное объединение, производственное объединение, торговое объединение, некоммерческая организация).

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ЭССЕ

1. Что за люди русские? Русский стиль делового общения.
2. Торгуем и торгуемся.
3. Продажи – это то, что ты делаешь лично, один на один. Маркетинг – это продажи, осуществляемые через систему. Р. Кийосаки.
4. Рубль, доллар, евро, йена, юань ...
5. Потребительская корзина в моей стране.
6. Открываю собственную фирму.
7. Никогда не бойся делать то, чего ты не умеешь. Помни, ковчег был построен любителем. Профессионалы построили «Титаник». Дэйв Берри.
8. Как быстро заработать много денег.
9. Осваиваем российский рынок.
10. Реклама – это информация? искусство? обман?

ПРИМЕРНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ:

1. Предпринимательская деятельность и риск.
2. Доходы от трудовой и предпринимательской деятельности.
3. Как вы думаете, чем можно измерить успех компаний?
4. Биржа. Организация биржевой торговли.
5. Ценные бумаги. Аукционные торги.
6. Как вы относитесь к ситуации экономического кризиса в стране?
7. Какой уровень доверия населения к государственной банковской системе в вашей стране?
8. Как бы вы оценили уровень иностранных инвестиций в предприятия вашего государства?
9. Какие инвестиции вы считаете самыми выгодными для малого предприятия?
10. Если бы вы открывали собственный бизнес, то какой вид инвестиций вы бы выбрали?
11. Как вы считаете, что самое сложное в открытии своего бизнеса?
12. Как вы считаете, сколько должно пройти времени с момента открытия бизнеса до момента получения первой прибыли?
13. Как вы думаете, кому должен доверять владелец бизнеса?
14. Расскажите, какой стиль ведения деловых переговоров принят в вашей стране?
15. Как вы можете охарактеризовать стиль переговоров с российскими бизнесменами?
16. Есть ли разница в коммуникации с партнером, клиентом, коллегой или поставщиком или стиль общения остается одинаковым для всех представителей бизнеса?
17. Как вы думаете уровень менеджерского персонала сейчас в вашей стране – выше или ниже по сравнению с 2015 годом. Аргументируйте.
18. Реклама и паблик рилэйшинз в современной экономике.
19. Назовите основные виды рекламы по месту и способу размещения.

20. Как вы считаете, какая реклама самая эффективная? Почему?

Оценочные материалы по дисциплине (приложение 2), предназначенные для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном и/или электронном виде.

