

ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА
ЦЕНТЪР „МАГИСТЪРСКО ОБУЧЕНИЕ”
КАТЕДРА „СЛАВЯНСКИ ЕЗИЦИ“

УТВЪРЖДАВАМ:

Ректор:

(Проф. д-р Пл. Илиев)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

ПО ДИСЦИПЛИНАТА: „ЧУЖД ЕЗИК – РУСКИ”

ЗА СПЕЦ: „Международен бизнес -СНУ“; ОКС „магистър“

КУРС НА ОБУЧЕНИЕ: 5; СЕМЕСТЪР: 10;

ОБЩА СТУДЕНТСКА ЗАЕТОСТ: 180 ч.; в т.ч. аудиторна 45ч.

КРЕДИТИ: 6

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКАТА ЗАЕТОСТ СЪГЛАСНО УЧЕБНИЯ ПЛАН

<i>ВИД УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ</i>	<i>ОБЩО(часове)</i>	<i>СЕДМИЧНА НАТОВАРЕНОСТ (часове)</i>
ЛЕКЦИИ	0	0
УПРАЖНЕНИЯ (семинарни занятия/ лабораторни упражнения)	45	3
ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ	135	-

Изготвили програмата:

1
(доц. д-р Н. Черняева)

2.
(ст. пр. М. Тодорова)

Ръководител катедра
„Западноевропейски езици“: (доц. д-р А. Кондукторова)

I. АНОТАЦИЯ

Учебната програма по тази специалност е предназначена за студенти със средно ниво (B1 / B2) на езиковата компетенция по руски език. Системата от различен вид текстове и упражнения е насочена към формирането и понататъшното развитие на езиковата компетенция в сферата на делови контакти.

II. ТЕМАТИЧНО СЪДЪРЖАНИЕ

1	Входной тест.		1	
2	Презентация фирмы I. Цели презентации, ее структура и типология. Лексико-грамматические упражнения.		4	
3	Презентация фирмы II. Выражение количественных отношений. Выражение субъектно-объектных отношений.		6	
4	Этикет контактной и дистантной деловой коммуникации I. Стандартные фреймы и сценарии (знакомство, назначение встречи, проводы гостей, размещение в гостинице, разговоры по телефону и пр.)		12	
5	Этикет контактной и дистантной деловой коммуникации II. Деловые переговоры. Вербальные и невербальные аспекты общения с русскими, в том числе бизнес-партнерами. Этнокультурная специфика коммуникации.		8	
6	Этикет делового письма. Письмо-сообщение. Письмо-приглашение. Письмо-просьба и т.д. Лексико-грамматические упражнения.		14	
	Итого		45	

III. ФОРМИ НА КОНТРОЛ:

№. по ред	ВИД И ФОРМА НА КОНТРОЛА	Брой в сем.	ИАЗ ч.
1.	Семестриален (текущ) контрол		
1.1	Тестове	3	75
1.2	Презентации и съобщения	1	50
1.3			
Общо за семестриален контрол:		4	125
2.	Сесиен (краен) контрол		
2.1	Текуща оценка	1	10
Общо за сесиен контрол:		1	10
Общо за всички форми на контрол:		5	135

IV. ЛИТЕРАТУРА:

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА:

1. Цонева, А., Тодорова, М., Нецов, П. Русский язык . Коммерческая корреспонденция и документация. Диалоги деловых людей. „Наука и икономика”, ИУ-Варна, 2006
2. Ljuba Mrovecova. Obchodni rustina. Русский язык в торговле. Brno, Computer Press, 2007

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА:

1. Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. Москва, „Менеджер”, 1997
2. Электронные ресурсы Рунета
 - 1.