

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	4
Информация для кандидата	6
Русский язык профессионального общения. Модуль «Бизнес»	
Базовый уровень. Типовой тест	8
Субтест 1. Чтение.....	8
Субтест 2. Письмо.....	15
Субтест 3. Аудирование	17
Субтест 4. Говорение	21
Субтест 5. Лексика. Грамматика	23
Материалы для экзаменатора (формат типового теста)	32
Субтест 1. Чтение.....	33
Субтест 2. Письмо.....	36
Субтест 3. Аудирование	40
Звучащие материалы.....	43
Субтест 4. Говорение	46
Субтест 5. Лексика. Грамматика	52
Контрольные листы	
Субтест 1. Чтение.....	54
Субтест 2. Письмо.....	55
Субтест 3. Аудирование	57
Субтест 5. Лексика. Грамматика	58
Ключи	
Субтест 1. Чтение.....	60
Субтест 2. Письмо (образцы продуцируемых текстов).....	61
Субтест 3. Аудирование	63
Субтест 4. Говорение (образцы продуцируемых текстов).....	64
Субтест 5. Лексика. Грамматика	66

РУССКИЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ
МОДУЛЬ «БИЗНЕС»
БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ
ТИПОВОЙ ТЕСТ

Субтест 1. **ЧТЕНИЕ**

И н с т р у к ц и я

Время выполнения теста – 35 минут

Тест состоит из четырёх частей и 20 заданий:

Часть 1 (*задания 1–4*) – набор текстов (визитные карточки).

Часть 2 (*задания 5–10*) – коммерческие письма.

Часть 3 (*задания 11–16*) – реклама.

Часть 4 (*задания 17–20*) – газетная статья.

Тест содержит тексты, тестовые задания, инструкции к ним в письменном виде и контрольный лист. В *контрольном листе* напишите имя, фамилию, страну, дату.

В каждой части прочитайте текст и задания. Выберите один вариант ответа в каждом задании и отметьте его в контрольном листе.

1) Выбор правильного варианта из нескольких данных (в контрольном листе буквы А, Б, В).

Например: вы выбрали вариант **В**.

1	А	Б	В [^]	
---	---	---	----------------	--

Если вы ошиблись и заметили свою ошибку, напишите правильный вариант ответа (например, А) в дополнительную графу:

1	А	Б	В [^]	А
---	---	---	----------------	---

2) Определение соответствия данных после текста утверждений его содержанию.

Например: Если вы выбрали «соответствует», напишите **+**.

Если вы выбрали «не соответствует», напишите **–**.

1	+		
2		–	

Если вы ошиблись и заметили свою ошибку, напишите правильный вариант ответа в дополнительной графе.

1	+		–
---	---	--	---

В тесте ничего не пишите: проверяется только контрольный лист.

При выполнении теста пользоваться словарём нельзя.

ЧАСТЬ 1

Инструкция к заданиям 1–4

Ваша задача – *внимательно прочитать* тексты визитных карточек (7) и найти в них *важную* информацию.

Время выполнения – 5 минут.


Задания 1–4. Прочитайте визитные карточки и выберите правильный вариант утверждения.

Посольство Великобритании в Москве

Дэйвид Гудвин
Первый секретарь
Коммерческий отдел



Смоленская набережная, 10
Москва, 120999
Тел. 956 7477
Прямой тел. 956 7432
Факс 9567480
E-mail DavidGoodwin@pro.msk.ru



КАЧАЛОВ
Владимир Викторович
зам. директора фирмы "Нефтегаз"
кандидат технических наук

113638, Москва
Криворожская, 17 "А"

Тел.: (095) 316-7011
(пр.) 111-9394
Факс: (095) 113-9249
113-9268



**Европейский банк
реконструкции и развития**

Виктор Пастор
Глава представительства ЕБРР в Российской Федерации
Начальник отдела ЕБРР по России

Россия, 121069, Москва, ул. Большая Молчановка, 36, строение 1
Тел. 7 095 998 08 20 Факс 7 095 787 11 220
www.ebrd.com



Посольство Канады

Якоб Кунзер
Советник (торговли)
Староконюшенный пер., 23
Москва, 119002, Россия
Т. (7-095) 105-6066 Ф. (7-095) 105-6051

www.inforsport.ca.ru



dpi The Distribution Company

Устинов Андрей Аркадьевич
Эксперт отдела операций

107066, г. Москва Телефоны (495) 264-2865, 2853
ул. Красносельская, 39 Факс (495) 264-2865



МАРЕЕВ
Валерий Сергеевич
Советник департамента
экономической политики

103718, Москва, тел. 924-86-03
Славянская пл., д. 2, под. 4 факс 924-72-83
E-mail: dep-curasec@relline.ru



Нефтяная корпорация «ДУНШЭН ЦЗИНГУН»
при Нефтепромысле «ШЭНЛИ»
Представительство в Москве

Цзинь Чэн
глава представительства

Тел. 86-546-8218799 <http://www.dongsheng.com.cn>
Факс 86-546-8788546

1. Качалов Владимир Викторович –
 - А. советник Департамента экономической политики
 - Б. глава представительства Европейского банка реконструкции и развития
 - В. зам. директора фирмы «Нефтегаз»
2. На Славянской площади в Москве находится
 - А. институт Восток – Запад
 - Б. ЕвразЭС
 - В. нефтяная корпорация «Шэнли»
3. Телефон эксперта отдела операций –
 - А. 264-28-53
 - Б. 105-60-51
 - В. 787-11-66
4. Якоб Кунзер работает
 - А. в Китае
 - Б. в России
 - В. в Канаде

Субтест 2. ПИСЬМО

2.1. Цель субтеста

Проверка уровня сформированности коммуникативной компетенции в области письменной речи в сфере бизнеса.

Проверяются следующие умения:

- устанавливать и завершать контакт с партнёром по письменной коммуникации;
- в соответствии с ситуацией общения информировать партнёра;
- запрашивать необходимую информацию;
- обращаться к партнёру с предложением;
- использовать общепринятые нормы этикета письменного делового общения;
- грамматически правильно оформлять высказывание.

Данные умения проверяются в рамках следующих жанров делового общения:

- деловое письмо (приглашение, ответ на приглашение, поздравление, ответ на поздравление), т. е. стандартизованные формы деловой коммуникации;
- текущая деловая корреспонденция (деловая записка), т. е. произвольная форма письменной деловой коммуникации;
- бланк/формат деловой коммуникации, т. е. клишированные жанры письменного делового общения.

2.2. Структура и содержание субтеста

Тест состоит из трёх заданий.

Задание 1.

Проверяется способность тестируемого грамотно заполнить формат делового документа (клишированный жанр письменного делового общения).

Задание 2.

Проверяется способность тестируемого по электронной почте вести текущую деловую переписку с конкретным адресатом (деловым партнёром, клиентом), т. е. владение произвольной формой письменной деловой коммуникации:

- устанавливать и завершать контакт с партнёром по письменной коммуникации в соответствии с формулами делового этикета;
- запрашивать необходимую информацию.

Задание 3.

Проверяется умение тестируемого написать письмо-приглашение в адрес постоянного партнёра, т. е. владение стандартизованной формой деловой коммуникации:

- устанавливать и завершать контакт с партнёром по письменной коммуникации в соответствии с формулами делового этикета;
- информировать партнёра в соответствии с ситуацией общения;

- обращаться к партнёру с предложением;
- оформить деловое письмо соответствующим образом, указав реквизиты адресата и отправителя, дату написания письма.

2.3. Процедура проведения субтеста

Время выполнения теста – 60 минут.

Пользоваться словарём не разрешается.

Перед тестированием выдаётся Инструкция по выполнению теста, после ознакомления с которой (не более пяти минут) разрешается задавать вопросы по процедуре проведения теста.

Затем выдаются тестовые задания, с которыми тестируемый знакомится по мере прохождения теста.

2.4. Обработка и оценка результатов тестирования

Обработка и оценка результатов тестирования проводится при помощи контрольных листов экспертной оценки, составленных для каждого задания. Контрольные листы экспертной оценки заполняются экспертом. Весь тест оценивается в 100 баллов. Первое задание – 25 баллов, второе задание – 35 баллов, третье задание – 40 баллов.

Полученная кандидатом сумма баллов по всем частям теста вносится в итоговую контрольную таблицу.

При оценке результатов тестирования по письму выделяется 2 уровня:

- сдано** – 65 баллов и выше (65%);
- не сдано** – менее 65 баллов (65%).

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ экспертной оценки к субтесту «Письмо». Задание 1.

Задание оценивается в 25 баллов.

Фамилия, имя

Страна

Дата

Критерии оценки		Баллы
1	Адекватность решения поставленной задачи.	
2	Соблюдение стилистических норм оформления официально-деловых документов (–2 балла за каждое нарушение).	
3	Лексико-грамматическая правильность речи (–1 балл за каждую коммуникативно значимую ошибку, – 0,5 балла за каждую коммуникативно незначимую ошибку).	
Итого		

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
экспертной оценки к субтесту «Письмо». Задание 2.

Задание оценивается в 35 баллов.

Фамилия, имя

Страна

Дата

Критерии оценки		Баллы
1	Адекватность созданного текста предложенной ситуации (–7 баллов за каждый пропущенный пункт программы).	
2	Логичность и связность изложения (–2 балла за каждое нарушение).	
3	Лексико-грамматическая правильность речи (–1 балл за каждую коммуникативно значимую ошибку, –0,5 балла за коммуникативно незначимую ошибку).	
4	Соблюдение норм этикета письменного делового общения (–1 балл за каждое нарушение).	
Итого		

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
экспертной оценки к субтесту «Письмо». Задание 3.

Задание оценивается в 40 баллов.

Фамилия, имя

Страна

Дата

Критерии оценки		Баллы
1	Адекватность созданного текста предложенной ситуации (–5 баллов за каждый пропущенный пункт программы).	
2	Логичность и связность изложения (–2 балла за каждое нарушение).	
3	Лексико-грамматическая правильность речи (–1 балл за каждую коммуникативно значимую ошибку, –0,5 балла за коммуникативно незначимую ошибку).	
4	Соблюдение норм этикета письменного делового общения (–1 балл за каждое нарушение).	
Итого		

Итоговая контрольная таблица

№ заданий	Максимальное количество баллов	Количество баллов, полученных кандидатом
Задание 1	25	
Задание 2	35	
Задание 3	40	
Итого	100	