**Рекомендации для организаций, осуществляющих обучение, и для российских центров науки и культуры (РЦНК) по подготовке и проведению для обучающихся или выпускников организаций тестирования по русскому языку на базе РЦНК в странах дальнего зарубежья Европы и Азии**

Ведение современного международного бизнеса невозможно без постоянной коммуникации. Навыки и умения делового общения с зарубежными партнерами на иностранном языке – важнейший фактор конкурентоспособности. Поэтому основной задачей обучения русскому языку как иностранному стало формирование компетенции межкультурного общения и взаимодействия. Такой подход предполагает расширение содержания обучения за счет включения в него освоения делового русского языка и деловой культуры.

Курс русского языка в сфере делового общения может быть построен на основе общего курса русского языка, но все языковые навыки должны отрабатываться на примерах, в ситуациях, ролевых играх, связанных с деловой тематикой (темы зависят от предпочтений конкретной группы – строительство, производство, средства коммуникации, банковские или медицинские услуги и т.д.).

Можно выделить следующие уровни владения русским языком в сфере делового общения:

*Первый уровень (B1) –* обеспечивает владение языком для решения минимального числа коммуникативных задач, достаточных для ограниченного профессионального общения в стандартных ситуациях бизнеса и коммерции.

Кандидат, претендующий на сдачу тестового экзамена базового уровня, должен уметь решать минимальное число коммуникативных задач, достаточных для ограниченного профессионального общения в стандартных ситуациях бизнеса.

К уровню владения русским языком в сфере делового общения. Первый уровень (В1) можно установить следующие требования:

* уметь читать небольшие тексты делового, рекламного характера из газет, журналов и книг, а также понимать общее содержание прочитанного (стенограмма, статья), и выборочную информацию прочитанного текста (реклама, объявление);
* уметь писать коммерческие письма по заданной программе, уметь составить рекламу по заданной программе, уметь заполнить типовые документы;
* понимать диалоги в устной деловой речи, уметь извлекать информацию рекламного характера (тема, время, характеристика объектов, цели, причины);
* уметь участвовать в деловой беседе на профессиональные темы по заданной программе, уметь участвовать в диалогах в широком круге ситуаций делового общения, уметь начинать, поддерживать и завершать диалог;
* использовать грамматические и лексические навыки оформления высказываний в соответствии с намерениями, возникающими в ситуациях делового общения в рамках ситуативно-тематического минимума: Представление фирмы. Направление деятельности фирмы; Структура и кадровый состав фирмы; Финансовая деятельность фирмы; Российский рынок товаров и услуг.

*Второй уровень (B2)* – обеспечивает владение языком для решения коммуникативных задач при достаточно свободном общении в ситуациях профессиональной сферы.

К уровню владения русским языком в сфере делового общения. Второйуровень (В2) можно установить следующие требования:

* уметь читать тексты делового, рекламного характера из газет, журналов и книг, понимать общее содержание прочитанного (коммерческие письма, деловые документы), а также понимать выборочную информацию (реклама);
* уметь писать коммерческие письма, заявление, резюме, уметь написать рекламный текст, уметь заполнить типовые документы (форму бизнес-плана);
* полностью понимать содержание делового разговора, деловой беседы, понимать основное содержание аудиотекста (реклама), понимать выборочную информацию (объявления);
* уметь поддерживать диалог на профессиональные темы (бизнес и коммерция): представить тему разговора, выразить собственное мнение, дать оценку, анализировать предложенную ситуацию;
* уметь воспринимать и употреблять лексические (термины, тематическая лексика, характерная для употребления в деловой речи) и грамматические (многозначные предлоги, причастие, деепричастие, виды глагола, сложные предложения) средства языка, обеспечивающие правильное языковое оформление высказываний в рамках ситуативно-тематического минимума: Деятельность фирмы; Приём на работу; Продвижение и виды рекламы; Финансы; Инвестиции; Приём делового партнера; Проблема коммуникации в компании. Конфликты; Деловые поездки.

*Третий уровень (C1)* – обеспечивает владение языком для решения широкого круга коммуникативных задач при профессиональном общении на уровне носителя языка.

К уровню владения русским языком в сфере делового общения. Третий уровень (С1) устанавливаются следующие требования:

* полностью и точно понимать информацию текста (законы, указы, положения, деловые документы), а также понимать основную информацию текста и отдельных деталей (статья из журнала, газеты, Интернета) и выборочную информацию (газетная статья, бизнес-хроника);
* уметь заполнить деловой документ (экспертное заключение, досье фирмы, счет-фактура, накладная и др.) по заданной программе и схеме, уметь составить коммерческие документы (письмо, контракт и др.);
* полностью понимать содержание деловой беседы, рабочего совещания, круглого стола, семинара, а также понимать как основное содержание аудиотекста (доклад, выступление, совещание и др.), так и выборочную информацию (объявления, сообщения, бизнес-новости);
* уметь участвовать в полилоге на профессиональные темы, демонстрируя различные тактики речевого поведения, а также уметь достигать поставленной цели в ситуации подготовленного монологического и диалогического общения;
* уметь продемонстрировать знание языковой системы (терминологическая лексика, номенклатурная лексика, стандартные лексические сочетания, клишированные стандартные фразы, выражение модальности, выражение предиката, виды глагола, императив, причастные и деепричастные формы, дробные числительные), необходимой для адекватного восприятия и выражения разнообразных коммуникативных намерений в рамках ситуативно-тематического минимума: Карьера; Имидж компании; Управление персоналом, Управление временем; Планирование; Спрос и предложение; Обслуживание клиентов; Конкуренты.

*Четвёртый уровень (С2)*

К уровню владения русским языком в сфере делового общения. Четвёртый уровень (С2) устанавливаются следующие требования:

* полностью и точно понимать неадаптированные тексты (законы, указы, положения, статьи, бизнес-хронику, деловые документы);
* свободно владеть письменной формой деловой речи (готовить презентации; представлять информацию в виде схем и графиков);
* максимально полно понимать содержание деловых переговоров, делового разговора, деловой беседы, рабочего совещания, круглого стола, семинара, а также содержание аудио- и видеотекстов (доклад, выступление, совещание, объявления, сообщения, бизнес-новости);
* уметь достигать поставленные цели коммуникации в ситуациях подготовленного и неподготовленного монологического и диалогического делового общения, демонстрируя различные тактики делового общения;
* уметь продемонстрировать знание языковой системы (терминологическая лексика, номенклатурная лексика, стандартные лексические сочетания, клишированные стандартные фразы), необходимой для адекватного (приближенного к уровню носителя языка) восприятия и выражения разнообразных коммуникативных намерений в рамках ситуативно- тематического минимума: Деятельность компании; Карьера; Имидж компании; Управление персоналом, Деловые контакты; Планирование; Спрос и предложение; Обслуживание клиентов; Конкуренты; Конфликты; Продвижение товаров и услуг; Лидерство; Изменения в компании. Реструктуризация.

Особое внимание следует уделить в подготовке к субтесту «Письмо», на занятиях по подготовке к письменной части будущим кандидатам следует давать задания по орфографии и пунктуации, а также писать с ними диктанты. Кроме того, необходимо объяснить, как правильно оформлять коммерческое письмо или рекламу. Также большое внимание при подготовке к экзамену уделяется субтесту «Говорение». Иностранные учащиеся должны уметь правильно использовать русский деловой этикет, участвовать в деловой беседе, понимать содержание деловых разговоров.

Подготовка к устному экзамену может строится в виде логической цепочки: презентация компании – знакомство с деловым партнёром – назначение встречи – переговоры по ценам – переговоры по условиям поставки – переговоры по условиям платежа – подписание контракта – нарушение условий контракта (претензия).

Для формирования основной профессиональной компетенции на уроках делового общения хорошо зарекомендовали себя такие виды заданий, как подготовка коммуникативных ситуаций, носящих профессиональную направленность.

Например:

1. Подготовить деловое письмо партнеру, в котором обсуждаются перспективные вопросы сотрудничества.
2. Провести телефонные переговоры с иностранным партнером с обсуждением интересующего круга вопросов.
3. Выбрать клише и выражения писем-запросов иностранному партнеру.
4. Написать письменный отказ от предложенной работы, используя необходимые выражения.
5. Обсудить вопросы, связанные с подготовкой пакета документов для последующего подписания договора.

Современная ситуация в международном туристском бизнесе, демонстрирующая резкий рост числа россиян среди туристов, потребовала от сотрудников отелей и туркомплексов, особенно от тех, кто вступает в ежедневное непосредственное общение с гостями (турагент, администратор, аниматор, спортинструктор, сопровождающий (групповод) практического владения русским языком. В настоящее время это становится непременным условием выполнения персоналом его должностных обязанностей по обслуживанию русскоязычных клиентов.

Целью обучения является уверенное владение общением в отобранных ситуациях, главным образом, в устной речи. Следует обратить внимание на различия в подходах и требованиях к владению РКИ при обучении навыкам повседневного общения, с одной стороны, и РКИ в специальных целях с другой.

В случае обучения повседневному общению важным является принцип уровневого владения РКИ без учета конкретной области использования языка. На этом, в частности, построены европейские унифицированные требования к уровню владения любым иностранным языком (ALTE) и параметры оценок успехов учащихся. При этом оценивается качество коммуникативных навыков во всех видах речевой деятельности.

В случае обучения РКИ в специальных целях акцент переносится на узкопрофессиональные цели использования изучаемого языка.

Можно выделить следующие группы обучаемых русскому языку для дальнейшего его использования при работе в сфере туризма:

1) Сотрудники низшего звена, вступающие во время работы в туркомплексах в непосредственный контакт с русскоязычными туристами (групповоды/ сопровождающие, дежурные администраторы, аниматоры, спортивные инструкторы, медперсонал). Уровень владения РКИ – А2. Для сопровождающих группы туристов главная цель изучения русского языка – устное общение с туристами, чаще всего в диалогической форме. Аудирование тесно связано с задачей развития самостоятельной устной речи учащихся. Обучение выполняет подчиненную роль, служит расширению кругозора учащихся в их профессиональной области. Письмо как самостоятельный вид деятельности не актуален для данной категории сотрудников турбизнеса, поэтому не является целью проверки на экзаменах. Тем не менее необходимо выполнять задания в письменной форме, т.е. использовать письмо как учебное средство тренировки.

2) Менеджеры среднего звена в туркомплексах и в турфирмах, уровень – В1. Менеджерам также очень важны навыки устной речи для обслуживания клиентов и осуществления деловых контактов с российскими партнерами по бизнесу. Чтение должно быть тематически профессионально ориентировано. Актуальными в деятельности менеджеров являются такие жанры, как заявка на бронирование турпакета, заявка на проведение определенного тура, заявка на участие в конкурсе и другие подобные виды официальной письменной речи, требующие заполнения установленных форм.

3) Руководители турбизнеса, уровень В2 / С1. Исходя из функциональных обязанностей руководителей турбизнеса (настоящих и будущих) при обучении необходимо использовать такие виды общения, как деловая беседа с партнером и подчиненными, переговоры, совещания, интервью, тренинг. Для обучения устной речи и чтению необходимо в основном использовать материалы в диалогической форме. Письмо как вид речевой деятельности также не является актуальным и может не входить в экзаменационный контроль.

При обучении стоит ориентировать учащихся на заключительный тестовый экзамен. Выполнение пробных тестовых заданий позволит психологически подготовить учащихся к последующему тестовому экзамену и получению сертификата, что является серьезным мотивирующим фактором для изучения языка.