

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Талюцкий Д.А.

_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловой иностранный язык (русский язык как иностранный) Б1.Б.3

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Галеев Т.И.

Рецензент(ы):

Балалыкина Э.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Бочина Т. Г.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 97633316

Казань
2016

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, к.н. Галеев Т.И. Кафедра русского языка как иностранного Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации ,
TIGaleev@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью курса является формирование представлений о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения и документировании делового общения. Совершенствование знаний в области русского языка, а также навыков и умений, необходимых для эффективного делового общения на русском языке в устной и письменной формах. Повышение общей речевой культуры.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.Б.3 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1, 2 курсах, 1, 2, 3 семестры.

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М2.Б.2 Профессиональный" основной образовательной программы по направлению "Филология" и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 1, 2 курсах, 1, 2, 3 семестры. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися при изучении дисциплин, составляющих фундамент филологического образования, заложенного в бакалавриате (теоретические курсы, практический курс русского языка, теория родного языка), а также общих гуманитарных дисциплин. Место учебной дисциплины - в системе основных курсов профильной филологии.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2 (общекультурные компетенции)	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-3 (общекультурные компетенции)	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-11 (профессиональные компетенции)	готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства
ПК-12 (профессиональные компетенции)	владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
ПК-2 (профессиональные компетенции)	владение навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности
ПК-14 (профессиональные компетенции)	способность соблюдать требования экологической и информационной безопасности при выполнении задач профессиональной деятельности в соответствии с профилем магистерской программы
ПК-1 (профессиональные компетенции)	владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля
ПК-13 (профессиональные компетенции)	способность рационально использовать материальные, нематериальные и финансовые ресурсы для образовательной деятельности, выполнения научных исследований и проектных разработок в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы
ПК-15 (профессиональные компетенции)	способность организовывать работу профессионального коллектива, поддерживать эффективные взаимоотношения в профессиональном коллективе, обеспечивать безопасные условия труда
ПК-2 (профессиональные компетенции)	владение навыками квалифицированного анализа, оценки, реферирования, оформления и продвижения результатов собственной научной деятельности
ПК-3 (профессиональные компетенции)	подготовка и редактирование научных публикаций
ПК-4 (профессиональные компетенции)	владение навыками участия в работе научных коллективов, проводящих филологические исследования
ПК-5 (профессиональные компетенции)	владением навыками разработки под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения, реализации учебных дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий программ бакалавриата и дополнительных программ для лиц, имеющих или получающих соответствующую квалификацию

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-6 (профессиональные компетенции)	владением навыками планирования, организации и реализации образовательной деятельности по отдельным видам учебных занятий (лабораторные, практические и семинарские занятия) по филологическим дисциплинам (модулям) в образовательных организациях высшего образования
ПК-7 (профессиональные компетенции)	рецензирование и экспертиза научно-методических и учебно-методических материалов по филологическим дисциплинам (модулям)
ПК-8 (профессиональные компетенции)	педагогическая поддержка профессионального самоопределения обучающихся по программам бакалавриата и ДПО
ПК-9 (профессиональные компетенции)	готовностью участвовать в организации научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам бакалавриата и ДПО, в профориентационных мероприятиях со школьниками

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

- сущность, содержание, формы делового общения;
- особенности делового общения;
- социальные и этические проблемы делового общения;
- основные функциональные разновидности речи в деловых целях;
- понятийный аппарат данной дисциплины.

2. должен уметь:

- психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;
- различать порядок составления и оформления основных видов документов, функционирующих в сфере делового общения;
- детально понимать информацию, содержащуюся в тексте, и критически ее осмысливать;
- продуцировать собственный письменный текст, относящийся к официально-деловой сфере общения в строгом соответствии с требованиями стандартных форм письменного речевого поведения;
- эффективно строить деловое общение с различными категориями людей.

3. должен владеть:

- навыками продуцирования письменных текстов, относящихся к официально-деловой сфере общения (заявление, объяснительная записка, доверенность, рекомендация и т. д.); осуществлять дистантное письменное общение;
- широким набором коммуникативных приемов и техник: установление контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания, самораскрытия и т. д. с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности.
- многообразными способами речевого поведения в разных сферах коммуникации, в ситуациях предотвращения и урегулирования конфликтов, создания имиджа субъектов и объектов коммуникативной деятельности;
- коммуникативными, риторическими, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации.

совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень; порождать новые идеи (креативность), адаптироваться к новым ситуациям, переоценивать накопленный опыт, анализировать свои возможности; демонстрировать способность и готовность к участию в разработке социальных, творческих, рекламных, проектов, демонстрировать свободное владение русским и иностранным языками как средством делового общения

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) 180 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 1 семестре; зачет во 2 семестре; экзамен в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение в курс "Деловой язык".	1	1	0	2	0	устный опрос
2.	Тема 2. Речевой этикет делового общения.	1	2	0	2	0	устный опрос
3.	Тема 3. Устные формы представления/самопредставления. Официальное знакомство.	1	3	0	2	0	устный опрос
4.	Тема 4. Письменные формы самопредставления.	1	4-5	0	4	0	письменное домашнее задание
5.	Тема 5. Документы при устройстве на работу.	1	6-7	0	4	0	письменное домашнее задание
6.	Тема 6. Собеседование при приеме на работу.	1	8-10	0	6	0	деловая игра
7.	Тема 7. Внутренние служебные документы.	1	11-12	0	4	0	письменная работа

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
8.	Тема 8. Деловой разговор по телефону.	2	1	0	2	0	устный опрос
9.	Тема 9. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.	2	4-5	0	4	0	письменная работа
10.	Тема 10. Деловой визит. Совместные проекты.	2	6	0	2	0	устный опрос
11.	Тема 11. Проведение деловых переговоров.	2	7-9	0	6	0	деловая игра
12.	Тема 12. Подписание контракта.	2	10-12	0	6	0	письменное домашнее задание
13.	Тема 13. Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.	2	2-3	0	4	0	презентация
14.	Тема 14. Внешняя бизнес-корреспонденция.	3	1-3	0	8	0	письменная работа
15.	Тема 15. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.	3	4-6	0	4	0	деловая игра
16.	Тема 16. Официальные мероприятия.	3	7-8	0	4	0	устный опрос
17.	Тема 17. Страхование. Банки. Налоги.	3	9-12	0	8	0	устный опрос
·	Тема . Итоговая форма контроля	1		0	0	0	зачет
·	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	зачет
·	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	экзамен
	Итого			0	72	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в курс "Деловой язык".

практическое занятие (2 часа(ов)):

Деловое общение как социально-психологическая категория. Виды делового общения. Языковые особенности делового общения.

Тема 2. Речевой этикет делового общения.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Нормы речевого этикета в официальной обстановке делового общения

Тема 3. Устные формы представления/ самопредставления. Официальное знакомство.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Устные формы представления/ самопредставления. Официальное знакомство (на выставке, на конференции, на переговорах).

Тема 4. Письменные формы самопредставления.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Письменные формы самопредставления: визитная карточка, анкета, сопроводительное письмо.

Тема 5. Документы при устройстве на работу.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Объявления о работе. Сокращения, принятые в официальных документах. Составление резюме. Автобиография. Письмо-заявление об устройстве на работу.

Тема 6. Собеседование при приеме на работу.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Собеседование при приеме на работу. Подготовка и проведение собеседования. Правила успешной коммуникации.

Тема 7. Внутренние служебные документы.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Внутренние документы: служебная записка, объяснительная записка, заявление, доверенность, расписка.

Тема 8. Деловой разговор по телефону.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Деловой разговор по телефону: представление, запрос, приглашение, собеседование.

Тема 9. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Внешняя деловая переписка. Структура делового письма. Информационное письмо. Письмо-приглашение. Письмо-предложение о встрече.

Тема 10. Деловой визит. Совместные проекты.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Встреча партнеров. Деловой визит. Программа рабочего визита.

Тема 11. Проведение деловых переговоров.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Особенности деловой беседы. Этические формы и национальные модели делового общения. Проведение деловых переговоров.

Тема 12. Подписание контракта.

практическое занятие (6 часа(ов)):

Цены, условия поставки и платежа. Подписание контракта. Образцы документов.

Тема 13. Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.

Тема 14. Внешняя бизнес-корреспонденция.

практическое занятие (8 часа(ов)):

Внешняя деловая переписка: письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-подтверждение.

Тема 15. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении. Письмо-требование. Письмо-рекламация. Принесение извинений. Компенсация ущерба. Выражение благодарности. Поздравления.

Тема 16. Официальные мероприятия.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Выставки, ярмарки, конференции, аукционы. На банкете.

Тема 17. Страхование. Банки. Налоги.

практическое занятие (8 часа(ов)):

Страхование: система страхования в России, виды страхования. Разговор со страховым агентом. Банки: обмен валюты, вклады, кредиты. разговор с банковским служащим. Налоги: налоговая система, налоговая декларация.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Введение в курс "Деловой язык".	1	1	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
2.	Тема 2. Речевой этикет делового общения.	1	2	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
3.	Тема 3. Устные формы представления/самопредставления. Официальное знакомство.	1	3	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
4.	Тема 4. Письменные формы самопредставления.	1	4-5	подготовка домашнего задания	8	домашнее задание
5.	Тема 5. Документы при устройстве на работу.	1	6-7	подготовка домашнего задания	8	домашнее задание
6.	Тема 6. Собеседование при приеме на работу.	1	8-10	подготовка к деловой игре	12	деловая игра
7.	Тема 7. Внутренние служебные документы.	1	11-12	подготовка к письменной работе	8	письменная работа
8.	Тема 8. Деловой разговор по телефону.	2	1	подготовка к устному опросу	1	устный опрос
9.	Тема 9. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.	2	4-5	подготовка к письменной работе	2	письменная работа
10.	Тема 10. Деловой визит. Совместные проекты.	2	6	подготовка к устному опросу	1	устный опрос
11.	Тема 11. Проведение деловых переговоров.	2	7-9	подготовка к деловой игре	2	деловая игра
12.	Тема 12. Подписание контракта.	2	10-12	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
13.	Тема 13. Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.	2	2-3	подготовка к презентации	4	презентация
14.	Тема 14. Внешняя бизнес-корреспонденция.	3	1-3	подготовка к письменной работе	1	письменная работа
15.	Тема 15. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.	3	4-6	подготовка к деловой игре	1	деловая игра
16.	Тема 16. Официальные мероприятия.	3	7-8	подготовка к устному опросу	1	устный опрос
	Итого				63	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Реализация дисциплины предполагает не только традиционные формы организации учебной деятельности слушателей, но и использование интерактивных методов обучения взрослых, таких как игровые упражнения, работа в мини-группах, решение ситуационных задач и др. В целях формирования критичности мышления обучающихся особое место в содержании программы занимают тесты, позволяющие слушателям оценить собственный уровень делового общения. Классические формы организации обучения также предполагают активизацию слушателей средствами "мозгового штурма", постановкой вопросов, участием в обсуждении актуальных проблем, поиском решений и др.

Практические занятия, самостоятельная работа студентов, контроль самостоятельной работы. При проведении занятий планируется проведение опросов, деловые игры: имитационные, операционные, ролевые, методы группового решения творческих задач, тренинги; работа по принципу "мозгового штурма".

При проведении занятий планируется использование активных и интерактивных форм занятий (подготовка презентаций, проведение дискуссий в рамках "круглого стола") в сочетании с внеаудиторной (самостоятельной) работой при поддержке преподавателя и с обсуждением возникающих проблем по электронной почте.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Введение в курс "Деловой язык".

устный опрос , примерные вопросы:

Вопросы: Деловое общение как социально-психологическая категория. Виды делового общения. Языковые особенности делового общения.

Тема 2. Речевой этикет делового общения.

устный опрос , примерные вопросы:

Нормы речевого этикета в официальной обстановке. Составление диалогов.

Тема 3. Устные формы представления/ самопредставления. Официальное знакомство.

устный опрос , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 4. Письменные формы самопредставления.

домашнее задание , примерные вопросы:

Составьте диалог на одну из указанных ниже тем(телефонный разговор), используя имеющиеся у вас материалы. Тема: запрос информации; - выгодное предложение - условия поставки

Тема 5. Документы при устройстве на работу.

домашнее задание , примерные вопросы:

Составление сборников деловых документов.

Тема 6. Собеседование при приеме на работу.

деловая игра , примерные вопросы:

Деловая игра "Собеседование при приеме на работу".

Тема 7. Внутренние служебные документы.

письменная работа , примерные вопросы:

Написание служебной записки, заявления.

Тема 8. Деловой разговор по телефону.

устный опрос , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 9. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.

письменная работа , примерные вопросы:

Написание коммерческого письма.

Тема 10. Деловой визит. Совместные проекты.

устный опрос , примерные вопросы:

Составление рабочей программы визита.

Тема 11. Проведение деловых переговоров.

деловая игра , примерные вопросы:

Деловая игра "Деловые переговоры"

Тема 12. Подписание контракта.

домашнее задание , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 13. Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.

презентация , примерные вопросы:

Подготовка презентации компании.

Тема 14. Внешняя бизнес-корреспонденция.

письменная работа , примерные вопросы:

Составление письма-просьбы, письма-запроса, письма-подтверждения.

Тема 15. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

деловая игра , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

Тема 16. Официальные мероприятия.

устный опрос , примерные вопросы:

Деловые игры о проведении выставок, ярмарок, конференций, аукционов, банкетов.

Тема 17. Страхование. Банки. Налоги.

Тема . Итоговая форма контроля

Тема . Итоговая форма контроля

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

Примерные задания на зачете и экзамене:

- 1) подготовка презентаций фирм;
 - 2) анализ и подготовка переговоров бизнес-партнёров;
 - 3) составление сборников деловых документов;
 - 4) разработка сценария деловых переговоров;
1. Составьте письмо-запрос на покупку товаров:
 - лакокрасочные материалы согласно приложенным спецификациям;
 - люстры из прессованного хрусталя и другие бытовые светильники (бра, торшеры, настольные лампы);
 - 300 тонн сыров, указанных в прилагаемом списке;
 - 30.000 метрических тонн каменного угля.
 2. Составьте диалог по данной ситуации:
Вас приглашают на прием в Торговое представительство. Примите приглашение и поблагодарите.
 3. Составьте диалог на одну из указанных ниже тем(телефонный разговор), используя имеющиеся у вас материалы.
Тема: запрос информации;
 - выгодное предложение
 - условия поставки
 4. Познакомьтесь с материалами "Презентация туристической фирмы". Сделайте презентацию своей туристической фирмы.

7.1. Основная литература:

1. Иванова И.С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-008998-0, 500 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?item=bookinfo&book=417747>
2. Константинова Л.А., Щенникова Е.П., Юрманова С.А. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-1346-4. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466119>
3. Коробейникова Л.С., Купрюшина О.М. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=244969>
4. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Л. В. Рахманин. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. - 256 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=456380>
5. Трофимова О.В., Купчик Е.В. Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 304 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=241745>

7.2. Дополнительная литература:

1. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учеб.пособие / С. П. Кушнерук. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 256 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=406233>
2. Лукаш Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455324>

3. Лысова Т.В., Попова Т.В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 160 с. - ISBN 978-5-9765-1055-5 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-037439-3 (Наука). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406272>

7.3. Интернет-ресурсы:

Деловое общение: кодекс, национальные особенности, формы деловой коммуникации - <http://russiazkylt.livejournal.com/2874.html>

Деловой русский язык - http://www.i-u.ru/biblio/archive/krasivova_delovoy

Е.Н. Скаженик. Практикум по деловому общению. Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2005 - <http://www.aup.ru/books/m96/13.htm>

Красивова А. Деловой русский язык: Учебно-практическое пособие - http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/krasiv/03.php

Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты - <http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang/rl11.html>

Особенности служебно-делового общения - <http://mgup-vm.ru/russian/08.html>

Психология и этика делового общения - http://www.i-u.ru/biblio/archive/morosov_delovaja/04.aspx

Русский язык: деловое общение - www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034

Русский язык для делового чело - www.mylanguage.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой иностранный язык (русский язык как иностранный)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Лингафонный кабинет, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя (стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Tutor, головная гарнитура), и не менее 12 рабочих мест студентов (специальный стол, стул, монитор, персональный компьютер с программным обеспечением SANAKO Study Student, головная гарнитура), сетевого коммутатора для структурированной кабельной системы кабинета.

Лингафонный кабинет представляет собой комплекс мультимедийного оборудования и программного обеспечения для обучения иностранным языкам, включающий программное обеспечение управления классом и SANAKO Study 1200, которые дают возможность использования в учебном процессе интерактивные технологии обучения с использованием современных мультимедийных средств, ресурсов Интернета.

Программный комплекс SANAKO Study 1200 дает возможность инновационного ведения учебного процесса, он предлагает широкий спектр видов деятельности (заданий), поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения. Ему предоставляются инструменты управления классом. Он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. SANAKO Study 1200 предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль Examination Module - модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося. Гибкость данного модуля позволяет преподавателям легко варьировать типы вопросов в тесте и редактировать существующие тесты.

Также в состав программного комплекса SANAKO Study 1200 также входит модуль обратной связи, с помощью которых можно в процессе занятия провести экспресс-опрос аудитории без подготовки большого теста, а также узнать мнение аудитории по какой-либо теме.

Каждый компьютер лингафонного класса имеет широкополосный доступ к сети Интернет, лицензионное программное обеспечение. Все универсальные лингафонно-программные комплексы подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен студентам. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента" , доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Технические средства, необходимые для проведения занятий:

1.Мультимедийный компьютер. 2. Мультимедиапроектор. 3. Средства телекоммуникации (электронная почта, выход в Интернет). 4. Видеомагнитофон. 5. Телевизор. 6. Ноутбук.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Русский язык как иностранный .

Автор(ы):

Галеев Т.И. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Балалыкина Э.А. _____

"__" _____ 201__ г.