

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт филологии и межкультурной коммуникации
Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Д.А. Таюрский



» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловой иностранный язык (русский язык как иностранный)

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Салахова А.Р. (Кафедра русского языка как иностранного, Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК-4	способностью 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	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации
ОПК-3	способностью демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования
ОПК-4	способностью демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии
ПК-1	владением 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-12	владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

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.

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.

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.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- 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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.2 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.01 "Филология (Русский язык как иностранный)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 1, 2 курсах в 1, 2, 3 семестрах.

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

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

Контактная работа - 72 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 72 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 72 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

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

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение в курс "Деловой язык".	1	0	2	0	4
2.	Тема 2. Речевой этикет делового общения.	1	0	2	0	4
3.	Тема 3. Устные формы представления/самопредставления. Официальное знакомство.	1	0	2	0	4
4.	Тема 4. Письменные формы самопредставления и обращения	1	0	4	0	8
5.	Тема 5. Документы при устройстве на работу.	1	0	4	0	8
6.	Тема 6. Собеседование при приеме на работу.	1	0	6	0	12

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
7.	Тема 7. Внутренние служебные документы.	1	0	4	0	8
8.	Тема 8. Деловой разговор по телефону.	2	0	2	0	3
9.	Тема 9. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.	2	0	4	0	3
10.	Тема 10. Деловой визит. Совместные проекты.	2	0	2	0	0
11.	Тема 11. Проведение деловых переговоров.	2	0	6	0	2
12.	Тема 12. Подписание контракта.	2	0	6	0	2
13.	Тема 13. Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.	2	0	4	0	2
14.	Тема 14. Внешняя бизнес-корреспонденция.	3	0	8	0	3
15.	Тема 15. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.	3	0	4	0	3
16.	Тема 16. Официальные мероприятия.	3	0	4	0	3
17.	Тема 17. Страхование. Банки. Налоги.	3	0	8	0	3
	Итого		0	72	0	72

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в курс "Деловой язык".

Деловое общение как социально-психологическая категория.

Виды делового общения в сфере коммерции, маркетинга, менеджмента, связей с общественностью, а также для деловых людей, работающих в сфере бизнеса, производства и современной деловой коммуникации.

Языковые особенности делового общения: как достичь уверенного владения основными жанрами делового стиля в сферах как письменного, так и устного общения, при этом повышая общий уровень языковой культуры отдельной конкретной личности и способствуя формированию культуры позитивного и продуктивного делового взаимодействия, осуществляющегося на базе русского языка.

Тема 2. Речевой этикет делового общения.

1 Речевой этикет и деловое общение

1.1 Правила для удачного официального общения:

1.2 Этапы делового общения

1.3 Принципы речевого делового этикета

2 Этикет деловых разговоров по телефону

3 Ораторское искусство

Построение деловых отношений невозможно без умения общаться. Соблюдать каноны вежливости и уметь корректно вести беседу важно для создания рабочих отношений. В деловой сфере речевой этикет создает правила, которые объединяют особенности языка и нормы поведения в официальной обстановке.

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

Деловое общение по своей сущности не должно быть анонимным. Процедура знакомства - это сфера этикета, она регламентируется общепринятыми правилами.

В деловом, официальном общении при представлении необходимо обозначить статус партнеров.

Психологи, специалисты по этике общения настаивают на том, чтобы люди выбирали такие формы представления, которые бы возвышали человека как в глазах окружающих, так и в его собственных глазах.

Процесс знакомства бывает двух видов:

- 1) через посредника, что в гражданском, светском этикете всегда считалось наиболее благоприятной формой. Посредник - третье лицо, официальное или хорошо известное обеим сторонам, - берет на себя функции представления незнакомых людей друг другу;
- 2) знакомство без посредника, когда партнеры называют свои данные сами.

Тема 4. Письменные формы самопредставления и обращения

Традиционные письменные формы самопредставления: визитная карточка, анкета, сопроводительное письмо.

Что такое самопрезентация и когда ее проводят;

как написать самопрезентацию с учетом целевой аудитории;

как подготовиться к презентации и вести себя во время нее;

как представить себя во время деловой встречи;

чем отличаются презентация в резюме и на собеседовании.

Тема 5. Документы при устройстве на работу.

Объявления о работе.

Сокращения, принятые в официальных документах: систематизация и обобщение.

Составление резюме: языковой арсенал средств для самопрезентации, структура документа. Автобиография: повествовательные модели.

Письмо-заявление об устройстве на работу: нормативные и структурные элементы.

Тема 6. Собеседование при приеме на работу.

Собеседование при приеме на работу. Типы собеседований.

Существует несколько классификаций собеседований по отбору персонала, одной из наиболее распространенных является следующая:

-биографические собеседования,

-ситуационные собеседования и

-критериальные собеседования.

Стадии собеседования по отбору на работу.

Вне зависимости от выбранного интервьюером типа собеседования, оно должно состоять из нескольких этапов:

-подготовки,

-"создания атмосферы доверия",

-обмена информацией (основная часть),

-заключения, оценки.

Подготовка и проведение собеседования.

Правила успешной коммуникации.

Тема 7. Внутренние служебные документы.

Внутренние документы организации регулируют многие аспекты ее повседневной деятельности. Они обеспечивают управленческие процессы, определяют порядок и условия выполнения административных решений.

Виды официальных бумаг, которые входят в перечень внутренних документов; Правила оформления и регистрации внутренних документов;

Учет внутренних документов организации.

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

Тема 8. Деловой разговор по телефону.

Разговор по телефону как распространенный жанр делового общения и как своеобразная форма устного спонтанного диалога, который осуществляется при помощи технических средств.

Языковые конструкции телефонного делового общения: в т.ч. эллиптированные, междометные единицы, клише, формулы речевого этикета.

Деловой разговор по телефону как алгоритм представление, запрос, приглашение, собеседование.

Тема 9. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.

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

Письмо-предложение о встрече.

Главные требования при создании документа:

- использование официально-делового стиля;
- соблюдение требований ГОСТ, УСД, других нормативных документов;
- актуальность излагаемой информации.
- языковые нормы и стандарты

Тема 10. Деловой визит. Совместные проекты.

Встреча партнеров. Деловой визит.

Планирование и организация визитов с деловой целью: от стандартов универсальной программы до творческих и организационных моментов.

Участие в деловых визитах как принятие участия в плодотворном диалоге между различными представителями бизнеса, а также взаимного обмена информацией, практическим опытом и результатами.

Составление программы деловой поездки с указанием места, времени, участников встречи, разработка при необходимости и программу транспортного обслуживания, и услуги квалифицированного переводчика.

Программа рабочего визита.

Тема 11. Проведение деловых переговоров.

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

Навыки поведения во время выступления и специфика переговоров как формы делового общения. Техники ведения деловых переговоров.

Виды деловых приемов. Требования, которые предъявляются к одежде на деловых приемах. Особенности национального этикета в переговорном процессе. Роль комплиментов в общении. Основные правила использования комплиментов.

Тема 12. Подписание контракта.

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

Подписание контракта участвующими в нем контрагентами.

Акцепт покупателем твердой оферты продавца. Акцепт продавцом контрoferты покупателя.

Подтверждение продавцом заказа, сделанного покупателем.

Форма контракта купли-продажи: контракт купли-продажи может быть заключен в письменной и частично в устной формах.

Использование типовых контрактов купли-продажи

Содержание контрактов международной купли-продажи товаров: Вводная часть контракта, Предмет контракта, Количество и Качество,

Срок и дата поставки, Базисные условия поставки, Цена, Платёж, Упаковка и Порядок отгрузки, Сдача-приемка, Рекламации, Гарантии и Оговорка об обстоятельствах непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства), Транспортные условия, Условия, обеспечивающие выполнение договора и санкций.

Дополнение к контракту

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

Представление компании. Коммерческое предложение: виды и правила их составления. Сопроводительное письмо к коммерческому предложению

Виды рекламы по месту и способу размещения.

реклама в средствах массовой информации;

наружная реклама;

реклама на транспорте;

реклама на местах продаж;

сувенирная реклама (сувенирка);

печатная реклама (раздаточная полиграфия, раздатка);

прямая реклама;

реклама в интернете.

Тема 14. Внешняя бизнес-корреспонденция.

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

Актуальность излагаемой информации: адресность, тематическая ограниченность, достоверность, объективность, аргументированность, точность, исключение повторов, лаконичность и обстоятельность одновременно;

Специальные требования по соблюдению грамматических правил используемого языка и стилистических особенностей деловой речи (терминология, применение сокращений, языковых формул; падежи существительных и прилагательных; формы глаголов; виды и построение предложений, формы обращения, использование числительных, синтаксические особенности и др.).

Состав и оформление реквизитов документов.

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

Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении. Виды конфликтов: конструктивные и деструктивные. Профилактические мероприятия предупреждающие конфликты в деловой сфере.

Письмо-требование. Письмо-рекламация. Принесение извинений. Компенсация ущерба. Выражение благодарности. Поздравления.

Тема 16. Официальные мероприятия.

Функционирование выставок и цели организаторов.

Классификации ярмарок и выставок:

- * периодические ярмарки и выставки; ежегодные ярмарки и выставки; сезонные ярмарки и выставки.
- * универсальные; многоотраслевые; отраслевые; специализированные.
- * ярмарки и выставки потребительских товаров; ярмарки и выставки продукции производственного назначения; ярмарки и выставки услуг.
- * региональные; национальные; международные.
- * торговые; ознакомительные; коммуникационные.

Организаторы выставочно-ярмарочных мероприятий и их характеристики.

Аукционы как особые коммерческие организации, располагающие соответствующими помещениями, оборудованием и квалифицированными специалистами.

Тема 17. Страхование. Банки. Налоги.

Страхование: система страхования в России, виды страхования: понятия и термины. Разговор со страховым агентом: структура и алгоритм речевого взаимодействия.

Банки: обмен валюты, вклады, кредиты: понятия и термины.

Разговор с банковским служащим: структура и алгоритм речевого взаимодействия.

Налоги: налоговая система, налоговая декларация: понятия и термины.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
 - критерии оценивания сформированности компетенций;
 - механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
 - описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
 - критерии оценивания для каждого оценочного средства;
 - содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.
- Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

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

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.</p>
самостоятельная работа	<p>Целью самостоятельной работы студентов является формирование у обучаемых опыта самостоятельного решения познавательных, коммуникативных, организационных и других задач профессиональной направленности на основе работы с научно-теоретической литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины ?Теоретические основы создания информационного общества?, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов являются: - закрепление знаний, полученных на занятиях; - углубленное изучение дисциплины по программе, предложенной преподавателем; - привитие студентам интереса к изучению научно-методической литературы и научно-исследовательской деятельности; -формирование навыков владения устной речью, четкого письменного изложения материала. Самостоятельная работа студентов реализуется в разных видах. По выполнению любых видов самостоятельной работы предоставляется возможность получить консультацию преподавателя. Правильная организация СРС дает преподавателю возможность обеспечить изучение наиболее сложных вопросов программы по дисциплине. Самостоятельная работа студентов носит двусторонний характер: с одной стороны ? это способ деятельности студентов во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда они изучают материал, определенный содержанием учебной программы; с другой ? это вся совокупность учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе изучения дисциплины. Основными формами самостоятельной работы студентов являются: подготовка к семинарским и практическим занятиям, лабораторным работам, докладам, тестированию.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Изучение дисциплины завершается зачетом (в соответствии с учебным планом образовательной программы). Зачет как форма промежуточного контроля и организации обучения служит приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов учебной программы, сформированных умений и навыков. Зачет проводится устно или письменно по решению преподавателя, в объеме учебной программы. Преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах учебного материала, вынесенного на зачет. По решению преподавателя зачет может быть выставлен без опроса ? по результатам работы обучающегося на лекционных и(или) практических занятиях. В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: * самостоятельная работа в течение процесса обучения; * непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; * подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах (при письменной форме проведения дифференцированного зачета). Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем. Зачет в письменной форме проводится по билетам/тестам, охватывающим весь пройденный по данной теме материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета/теста обучающемуся дается 30 минут с момента получения им билета/теста. Результаты дифференцированного зачета объявляются обучающемуся после проверки ответов.</p>
экзамен	<p>Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:</p> <p>самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);</p> <p>непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;</p> <p>подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.</p> <p>Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.</p> <p>Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно быстрого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.</p> <p>Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной аргументации.</p> <p>Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.</p> <p>В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.</p> <p>В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

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

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.2 Деловой иностранный язык (русский язык как
иностранннй)

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

1. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=495986>
2. Коноплева, Н. А. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. ? 2-е изд., стер. ? М.: ФЛИНТА, 2013. - 408 с. - ISBN 978-5-9765-0118-8 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462793>
3. Константинова, Л. 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/product/466119>
4. 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>
5. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. В. Рахманин. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2012. - 256 с. [//http://znanium.com/bookread.php?book=456380](http://znanium.com/bookread.php?book=456380)

Дополнительная литература:

1. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. - М. : Флинта : Наука, 2011. - 608 с. - ISBN 978-5-9765-1004-3 (ФЛИНТА), ISBN 978-5-02-037317-4 (Наука). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405900>
2. Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / , О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - М.: Магистр, 2011. - 302 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=244969>
3. 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](http://znanium.com/bookread.php?book=406233)
4. Трофимова О.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>
5. Лысова, 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>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.2 Деловой иностранный язык (русский язык как
иностранннй)

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. 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, учебно-методические комплексы, 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 образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. 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 обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.