

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) ассистент, к.н. Спиридонов А.В. (Кафедра русского языка как иностранного, Высшая школа русского языка и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ), Aleksandr.Spiridonov@kpfu.ru

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.	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".

В данном разделе изучаются общие вопросы дисциплины. В частности, деловое общение рассматривается как социально-психологическая категория. Подробно описываются виды делового общения. Подробно анализируются языковые особенности делового общения на разных языковых уровнях: фонетическом, лексическом, морфологическом, синтаксическом.

Тема 2. Речевой этикет делового общения.

Второй раздел посвящен речевому этикету делового общения. Говорится о нормах речевого этикета в официальной обстановке делового общения: как необходимо здороваться и прощаться, кто из мужчин: старший или младший первым подает руку при встрече, в какое время возможно осуществлять деловые звонки, как избежать нарушения речевого этикета.

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

Третий раздел посвящен устным формам представления или самопредставления. Описываются языковые средства, используемые в данной ситуации, приводятся некоторые языковые клише. Подробно рассматривается официальное знакомство (например, на выставке, на конференции, на переговорах, на деловых встречах).

Тема 4. Письменные формы самопредставления.

В данном разделе речь идет о таких письменных формах самопредставления, как визитная карточка, анкета, сопроводительное письмо. Приводятся примеры указанных документов, отмечается определенная допустимая вариативность при их составлении. Рассматриваются наиболее типичные ошибки, которые допускают студенты при составлении данных документов.

Тема 5. Документы при устройстве на работу.

Раздел ♦5 посвящен детальному разбору документов, необходимых при устройстве на работу. В частности, речь идет о таких документах, как объявления о работе. Рассматриваются сокращения, принятые в официальных документах. Изучается составление резюме, автобиографии, письма-заявление об устройстве на работу.

Тема 6. Собеседование при приеме на работу.

Данный раздел посвящен изучению правильного проведения собеседования при приеме на работу. Так, рассматриваются подготовка и проведение собеседования, а именно вербальные и невербальные средства, в т.ч. мимика, жесты, походка, направление движения, взгляд, одежда и другое. Анализируются правила успешной коммуникации.

Тема 7. Внутренние служебные документы.

В седьмом разделе речь идет о написании внутренних документов: служебной записки, объяснительной записки, заявления, доверенности, расписки. Отмечается некоторое сходство между заявлением и объяснительной запиской, доверенностью и распиской. Указывается, в каких случаях доверенность необходимо заверять у нотариуса.

Тема 8. Деловой разговор по телефону.

Данный раздел посвящен специфике деловой беседы по телефону. Рассматривается представление, когда звонящий должен сначала представиться и обозначить свою должность, запрос, предполагающий необходимость узнать определенную информацию, приглашение, подразумевающее соблюдение норм вежливости, а также собеседование.

Тема 9. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.

Раздел ♦9 содержит всё, что связано с внешней деловой перепиской, а именно подробно рассматривается структура делового письма, отмечаются обязательные элементы и возможные ошибки при оформлении, говорится об информационном письме, письме-приглашении и письме-предложении о встрече. Анализируются языковые особенности указанных документов.

Тема 10. Деловой визит. Совместные проекты.

Данный раздел посвящен деловому визиту и всему, что с ним связано. Это встреча партнеров, их сопровождение до гостиницы и во время самих деловых переговоров. Также рассматривается принцип составления программы рабочего визита, выделяются определенные смысловые блоки, разбираются типичные ошибки.

Тема 11. Проведение деловых переговоров.

В этом разделе изучается проведение деловых переговоров. Отмечаются особенности деловой беседы, указывается наиболее оптимальное время и день недели для её проведения, объясняются причины. Также анализируются этические формы и говорится о необходимости ознакомиться с национальной культурой деловых партнеров-иностранцев, чтобы избежать конфликтных ситуаций.

Тема 12. Подписание контракта.

Данный раздел связан с подписанием контракта и процедурами, которые ему сопутствуют. В частности, подробно рассматриваются цены, условия поставки и платежа. Также детально разбирается подписание контракта, указывается на возможные подводные камни при его оформлении. Приводятся образцы документов.

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

Раздел ♦ 13 посвящен представлению компании, коммерческому предложению и видам рекламы. Говорится о том, что имидж очень важен для компании, он создается десятилетиями и может быть разрушен одним неверным решением. Анализируются виды рекламы, отмечается, что реклама меняется и необходимо использовать адресную рекламу для достижения наиболее эффективного результата.

Тема 14. Внешняя бизнес-корреспонденция.

Данный раздел посвящен ведению внешней бизнес-корреспонденции. Речь идет о внешней деловой переписке: изучаются деловые письма, а именно письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-подтверждение. Приводятся образцы указанных документов, а также письма с допущенными в них ошибками, которые студентам необходимо исправить.

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

В этом разделе рассматриваются конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

Изучаются следующие виды документов: письмо-требование, письмо-рекламация (претензия). Говорится о том, как необходимо уметь приносить извинения, рассматриваются способы компенсации ущерба. Также говорится о выражении благодарности или поздравления.

Тема 16. Официальные мероприятия.

В разделе ♦ 16 изучаются официальные мероприятия, а именно выставки, ярмарки, конференции, аукционы. Приводятся примеры наиболее крупных официальных мероприятий, проходящих как в России, так и за рубежом. Отдельно рассматривается официальное мероприятие - банкет. Говорится о том, какова его специфика, как его грамотно провести.

Тема 17. Страхование. Банки. Налоги.

Последний раздел посвящен: страхованию: изучается система страхования в России, виды страхования. Говорится о том, каким должен быть разговор со страховым агентом.

Изучаются банки: обмен валюты, вклады, кредиты. разговор с банковским служащим.

Говорится о налогах: налоговой системе и налоговой декларации.

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	Практические занятия предполагают использование активных и интерактивных форм проведения занятий (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный тренинг) в сочетании с самостоятельной работой, формирующей профессиональные навыки обучающихся. Сочетание разных форм проведения занятий позволяет лучше освоить предмет.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа предполагает посещение объектов, деловых центров с целью изучения их работы. Например, посещение банка при изучении темы 'Кредитно-денежная система. Деньги и их функции. Знакомство с банками. Виды вкладов', заполнение бланков, выполнение простейших денежных операций (обмен, перевод, оплата). Посещение страховых компаний с целью изучения рынка услуг в страховом бизнесе при изучении темы 'Вопросы страхования. Страхование в России. Страхование имущества, автомобиля, жизни'. Посещение налоговых организаций или изучение их сайтов, заполнение бланков налоговых деклараций, таможенных деклараций при изучении темы 'Налоги. Декларация о доходах'. Посещение крупных специализированных торговых центров (например, компьютерных, технических, строительных, автомобильных). Изучение прайс-листов, проведение 'маркетинга', сравнение цен и предоставляемых услуг.
зачет	Зачет предполагает проверку теоретических знаний студентов и умение применять полученные знания на практике. Он строится в разных формах, например, в виде подготовки деловых переговоров, предполагающей серьезную подготовку и умение мыслить нестандартно и импровизировать. На зачете оцениваются комплексные знания студентов.
экзамен	Экзамен проводится в конце третьего семестра обучения данной дисциплине, на нем оценивается всё, что студенты успели освоить за полтора года. Экзамен проходит в устной форме в виде ответов на вопросы. Оценивается способность студентов ориентироваться в понятийном аппарате, умение отвечать на дополнительные вопросы, владение культурой делового письма.

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: 2018

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. - 4-е изд., стереотип. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2011. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0 (Флинта), ISBN 978-5-02-034550-8 (Наука). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/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
иностраннй)

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: 2018

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.