

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение русской и зарубежной филологии



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Деловая речь М1.В.3

Направление подготовки: 032700.68 - Филология

Профиль подготовки: Филологическое обеспечение менеджмента, деловой сферы и PR

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Фатхутдинова В.Г.

Рецензент(ы):

Фаттахова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Фаттахова Н. Н.

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

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации
(отделение русской и зарубежной филологии):

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

Регистрационный No 902265514

Казань
2014

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) профессор, д.н. (доцент) Фатхутдинова В.Г. кафедра русского языка и методики преподавания отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , Venera.Fatkhoutdinova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Курс "Деловая речь" ставит перед собой цель дать теоретические знания об основных сферах и видах делового общения, а также об особенностях русской деловой речи.

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

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М1.В.3 Общенаучный" основной образовательной программы 032700.68 Филология и относится к вариативной части. Осваивается на 1 курсе, 2 семестр.

Дисциплина "Деловая речь" находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как "Стилистика русского языка", "Русский язык и культура речи", включенными в государственный стандарт, а также со специальными курсами: "культура профессиональной речи" и "Культура речи государственного служащего".

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)	владение культурой мышления; способность к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1).
ОК-2 (общекультурные компетенции)	владение нормами русского литературного языка, навыки практического использования системы функциональных стилей речи; умение создавать и редактировать тексты профессионального назначения на русском языке (ОК-2)
ОК-5 (общекультурные компетенции)	умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5)
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способность демонстрировать знание основных положений и концепций в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста, представление об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии (ПК-1)
ПК-2 (профессиональные компетенции)	владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов с использованием традиционных методов и современных информационных технологий (ПК-2)
ПК-4	владение основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на основном изучаемом языке (ПК-4)

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

традиционные лексические и грамматические средства, организующие официально-деловой стиль современного русского языка.

2. должен уметь:

пользоваться устной и письменной деловой речью, проводить внутрителивую и жанровую дифференциацию письменного делового языка; уметь слушать и говорить в условиях профессиональной коммуникации.

3. должен владеть:

навыками стилистического анализа различных видов и жанров канцелярских бумаг, нормами и правилами их оформления, сведениями о речевой этикете деловых документов.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

эффективно участвовать в деловых беседах, переговорах, совещаниях, дискуссиях; создавать тексты личной, служебной и производственной документации.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины экзамен во 2 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. Предмет и основные понятия дисциплины "Деловая речь".	2	1	2	0	0	устный опрос
2.	Тема 2. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей современного русского языка.	2	2	2	0	0	домашнее задание
3.	Тема 3. Речевое общение. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.	2	3	2	0	0	устный опрос

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика.	2	4	2	0	0	устный опрос
5.	Тема 5. Основные жанры устного делового общения.	2	5	0	2	0	устный опрос
6.	Тема 6. Переговоры и совещания как вид делового общения.	2	6	0	2	0	деловая игра
7.	Тема 7. Интервью как жанр делового общения.	2	7	0	2	0	устный опрос
8.	Тема 8. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты.	2	8	0	2	0	устный опрос
9.	Тема 9. Понятие документооборота и его этапы.	2	9	0	2	0	письменная работа
10.	Тема 10. Русская письменная официально-деловая традиция.	2	10	0	2	0	домашнее задание
11.	Тема 11. Государственный стандарт оформления документов.	2	11	0	2	0	письменная работа
12.	Тема 12. Основные типы служебных документов.	2	12	0	2	0	домашнее задание
13.	Тема 13. Виды деловых писем.	2	13	0	2	0	домашнее задание
14.	Тема 14. Языковые особенности оформления документов.	2	14	0	2	0	устный опрос
15.	Тема 15. Современные тенденции в практике письменного делового общения.	2	15	0	2	0	творческое задание
	Тема . Итоговая форма контроля	2		0	0	0	экзамен

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
Итого				8	22	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и основные понятия дисциплины "Деловая речь".

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Деловая речь и ее особенности. Речевой имидж государственного и муниципального служащего. Этикет делового общения и культура речи. Язык официально-делового общения.

Тема 2. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей современного русского языка.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

2. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей современного русского языка. Стилеобразующие черты: стандартизация и стереотипность изложения; точность, ясность, недвусмысленность; достоверность, объективность; информативная достаточность; конкретность, лаконичность; долженствующая модальность изложения (императивность); традиционность, официальность. Лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля. Жанровая дифференциация официально-делового стиля.

Тема 3. Речевое общение. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие. Речевая стратегия. Речевая тактика. Основные принципы ведения разговора. Коммуникативные качества речи. Точность и понятность речи. Чистота речи. Выразительность речи.

Тема 4. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика.

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Специфические особенности устного делового общения: регламентированность, соблюдение ролевого амплуа, ответственность участников за его результат, строгое отношение к использованию речевых средств. Слушание как вид речевой деятельности и как необходимое условие эффективности делового общения. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Принципы эффективного слушания. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетенции.

Тема 5. Основные жанры устного делового общения.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Основные жанры устного делового общения. Деловая беседа. Виды бесед: кадровые, дисциплинарные, организационные, проблемные, творческие. Разговор по телефону. Композиция телефонного разговора. Требования, предъявляемые к телефонному разговору. Общепринятые правила ведения телефонного разговора.

Тема 6. Переговоры и совещания как вид делового общения.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Стратегические установки ведения переговоров: конфронтационная и партнерская. Организация переговоров. Оптимальная модель процесса переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Виды совещаний: проблемное, инструктивное, оперативное. Участники делового совещания. Подготовка совещания.

Тема 7. Интервью как жанр делового общения.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Тактика речевого поведения в ходе интервью: тактика содействия и противодействия. Типы вопросов: открытые, нейтральные, наводящие, жестко направляющие, зеркальные. Мастерство публичного выступления. Полемика.

Тема 8. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Характеристика русской письменной официально-деловой речи. Интернациональные и специфические черты русской письменной официально-деловой речи.

Тема 9. Понятие документооборота и его этапы.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Понятие документооборота и его этапы. Приём и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов. Обработка исходящих документов. Информационно-справочная работа. Документирование.

Тема 10. Русская письменная официально-деловая традиция.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Русская письменная официально-деловая традиция. Требования, предъявляемые к официальной информации: достоверность, актуальность, убедительность, лаконизм, точность и информационная достаточность. Стандартизация и унификация как обязательные признаки официально-деловой речи. Языковые шаблоны, клише, стандарты. Характерные черты письменной официально-деловой речи: строгая функциональность, ?мы-обращение?, отсутствие этикетных формул приветствия и прощания, отсутствие эмоционально-оценочной лексики, неличный характер изложения.

Тема 11. Государственный стандарт оформления документов.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Требования к содержанию и оформлению основных реквизитов документов. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты.

Тема 12. Основные типы служебных документов.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Основные типы служебных документов. Внутренняя и внешняя деловая переписка. Официальное письмо. Управленческие документы. Структура и содержание служебных документов. Распорядительные документы. справочно-информационные и справочно-аналитические документы.

Тема 13. Виды деловых писем.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Виды деловых писем. Коммерческая корреспонденция. Письмо-запрос. Письмо-предложение (оферта). Письмо-претензия (рекламация). Этикетные письма: поздравление, приглашение, извинение, соболезнование.

Тема 14. Языковые особенности оформления документов.

практическое занятие (2 часа(ов)):

Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Типовые тексты и тексты-трафареты. Языковые формулы официальных документов. Устойчивые обороты деловой речи. Особенности языкового оформления документов. Формулы речевого этикета в документе. Модели обращения.

Тема 15. Современные тенденции в практике письменного делового общения.

практическое занятие (2 часа(ов)):

15. Современные тенденции в практике письменного делового общения. Сближение отечественной практики делового письма с мировой. Либерализация языка и стиля, личностное начало в письменном деловом общении. Реклама в деловой речи. Реклама как особый жанр деловой коммуникации. Рекомендательные письма. Резюме. Особенности электронной деловой переписки.

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. Предмет и основные понятия дисциплины "Деловая речь".	2	1	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
2.	Тема 2. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей современного русского языка.	2	2	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
3.	Тема 3. Речевое общение. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.	2	3	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
4.	Тема 4. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика.	2	4	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
5.	Тема 5. Основные жанры устного делового общения.	2	5	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
6.	Тема 6. Переговоры и совещания как вид делового общения.	2	6	подготовка к деловой игре	4	деловая игра
7.	Тема 7. Интервью как жанр делового общения.	2	7	подготовка к устному опросу	4	устный опрос
8.	Тема 8. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты.	2	8	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
9.	Тема 9. Понятие документооборота и его этапы.	2	9	подготовка к письменной работе	2	письменная работа
10.	Тема 10. Русская письменная официально-деловая традиция.	2	10	подготовка домашнего задания	4	домашнее задание
11.	Тема 11. Государственный стандарт оформления документов.	2	11	подготовка к письменной работе	8	письменная работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
12.	Тема 12. Основные типы служебных документов.	2	12	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
13.	Тема 13. Виды деловых писем.	2	13	подготовка домашнего задания	6	домашнее задание
14.	Тема 14. Языковые особенности оформления документов.	2	14	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
15.	Тема 15. Современные тенденции в практике письменного делового общения.	2	15	подготовка к творческому заданию	8	творческое задание
	Итого				78	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

деловые и ролевые игры. разбор конкретных официальных документов.

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

Тема 1. Предмет и основные понятия дисциплины "Деловая речь".

устный опрос , примерные вопросы:

Общая характеристика русской деловой речи.

Тема 2. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей современного русского языка.

домашнее задание , примерные вопросы:

Лексические и грамматические маркеры в текстах официально-делового стиля.

Тема 3. Речевое общение. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.

устный опрос , примерные вопросы:

Характеристика основных единиц речевого общения.

Тема 4. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика.

устный опрос , примерные вопросы:

Виды, формы и специфика профессионально-делового общения.

Тема 5. Основные жанры устного делового общения.

устный опрос , примерные вопросы:

Характеристика основных жанров делового общения.

Тема 6. Переговоры и совещания как вид делового общения.

деловая игра , примерные вопросы:

Переговоры и совещания.

Тема 7. Интервью как жанр делового общения.

устный опрос , примерные вопросы:

Специфика интервью как жанра делового общения (деловая презентация).

Тема 8. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты.

устный опрос , примерные вопросы:

Жанры письменной деловой речи.

Тема 9. Понятие документооборота и его этапы.

письменная работа , примерные вопросы:

Основные этапы документооборота.

Тема 10. Русская письменная официально-деловая традиция.

домашнее задание , примерные вопросы:

Характеристика официально-деловой традиции в письменной речи.

Тема 11. Государственный стандарт оформления документов.

письменная работа , примерные вопросы:

Оформление документов в соответствии с госстандартом.

Тема 12. Основные типы служебных документов.

домашнее задание , примерные вопросы:

Составление служебных документов.

Тема 13. Виды деловых писем.

домашнее задание , примерные вопросы:

Составление деловых писем.

Тема 14. Языковые особенности оформления документов.

устный опрос , примерные вопросы:

Характеристика языковых особенностей официальных документов.

Тема 15. Современные тенденции в практике письменного делового общения.

творческое задание , примерные вопросы:

Составление резюме.

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

Приложение 1.

Вопросы к зачёту.

1. Предмет и основные понятия дисциплины "Деловая речь".
2. Общая характеристика русской деловой речи.
3. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей современного русского языка.
4. Лексические и грамматические маркеры в текстах официально-делового стиля.
5. Речевое общение.
6. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.
7. Виды, формы и специфика профессионально-делового общения.
8. Характеристика основных жанров делового общения.
9. Переговоры и совещания как вид делового общения.
10. Специфика интервью как жанра делового общения (деловая презентация).
11. Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты.
12. Понятие документооборота и его этапы.
13. Характеристика официально-деловой традиции в письменной речи.
14. Государственный стандарт оформления документов.
15. Основные типы служебных документов.

16. Виды деловых писем.
17. Языковые особенности оформления документов.
18. Современные тенденции в практике письменного делового общения.

7.1. Основная литература:

- 1.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
- 2.Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - Режим доступа: //http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=3630
- 3.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.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
- 3.Борисова Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. - 125 с. - Режим доступа: // http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=9718

7.3. Интернет-ресурсы:

Культура письменной речи - gramma.ru
образовательный портал "русский язык" - gramota.ru
русская грамматика - rusgram.narod.ru
русский филологический портал - philology.ru
Словари русского языка - slovary.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловая речь" 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.

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.

проектор

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 032700.68 "Филология" и магистерской программе Филологическое обеспечение менеджмента, деловой сферы и PR.

Автор(ы):

Фатхутдинова В.Г. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Фаттахова Н.Н. _____

"__" _____ 201__ г.