

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Талюцкий Д.А.



\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

### Программа дисциплины

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

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Гайнутдинова А.Ф.

**Рецензент(ы):**

Балалыкина Э.А.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Бочина Т. Г.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

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

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No 902213815

Казань  
2015

## Содержание

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

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, к.н. Гайнутдинова А.Ф. кафедра русского языка как иностранного отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , Aida.Gajnutdinova@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-3 (общекультурные компетенции)	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК-4 (общекультурные компетенции)	способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности
ОПК-1 (профессиональные компетенции)	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; владением коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации
ОПК-2 (профессиональные компетенции)	готовность руководить коллективом в сфере профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-3 (профессиональные компетенции)	способность демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования
ОПК-4 (профессиональные компетенции)	способность демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии
ПК-14 (профессиональные компетенции)	способность к руководству научными, прикладными, педагогическими и творческими проектами в избранной сфере деятельности
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способность к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в сфере гуманитарных наук для собственных научных исследований
ПК-10 (профессиональные компетенции)	способность к трансформации различных типов текстов (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста)
ПК-11 (профессиональные компетенции)	готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений с применением навыков ораторского искусства
ПК-12 (профессиональные компетенции)	владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров
ПК-13 (профессиональные компетенции)	умение выстраивать прогностические сценарии и модели развития коммуникативных и социокультурных ситуаций
ПК-15 (профессиональные компетенции)	умение планировать комплексное информационное воздействие и осуществлять руководство им
ПК-16 (профессиональные компетенции)	владение навыками организации и проведения учебных занятий и практик, семинаров, научных дискуссий и конференций
ПК-17 (профессиональные компетенции)	владение навыками организации и управления научно-исследовательскими и производственными работами при решении конкретных задач в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры
ПК-2 (профессиональные компетенции)	владение навыками самостоятельного исследования системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах; изучения устной, письменной и виртуальной коммуникации с изложением аргументированных выводов
ПК-3 (профессиональные компетенции)	владение навыками квалифицированного анализа, комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследований с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта
ПК-4 (профессиональные компетенции)	владение навыками участия в работе научных коллективов, проводящих исследования по широкой филологической проблематике, подготовки и редактирования научных публикаций

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-4 (профессиональные компетенции)	способность к самостоятельному пополнению, критическому анализу и применению теоретических и практических знаний в сфере гуманитарных наук для собственных научных исследований
ПК-5 (профессиональные компетенции)	владение навыками квалифицированной интерпретации различных типов текстов, в том числе раскрытия их смысла и связей с породившей их эпохой, анализ языкового и литературного материала для обеспечения преподавания и популяризации филологических знаний
ПК-6 (профессиональные компетенции)	владение навыками проведения учебных занятий и внеклассной работы по языку и литературе в образовательных организациях основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования; практических занятий по филологическим дисциплинам в образовательных организациях высшего образования
ПК-7 (профессиональные компетенции)	владение навыками подготовки учебно-методических материалов по отдельным филологическим дисциплинам
ПК-8 (профессиональные компетенции)	способность к подготовке методических пособий и организации профориентационной работы
ПК-9 (профессиональные компетенции)	способность к созданию, редактированию, реферированию и систематизированию всех типов текстов официально-делового и публицистического стиля

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

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

2. должен уметь:

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

3. должен владеть:

- навыками продуцирования письменных текстов, относящихся к официально-деловой сфере общения (заявление, объяснительная записка, доверенность, рекомендация и т. д.); осуществлять дистантное письменное общение;

- широким набором коммуникативных приемов и техник: установление контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения, отработки навыков эффективного слушания, самораскрытия и т. д. с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности.
- многообразными способами речевого поведения в разных сферах коммуникации, в ситуациях предотвращения и урегулирования конфликтов, создания имиджа субъектов и объектов коммуникативной деятельности;
- коммуникативными, риторическими, стилистическими и языковыми нормами, принятыми в разных сферах коммуникации.

4. 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

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

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

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

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

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

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

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение в курс "Деловой язык".	1	1	0	2	0	устный опрос
2.	Тема 2. Речевой этикет делового общения.	1	2	0	2	0	устный опрос
3.	Тема 3. Устные формы представления/самопредставления. Официальное знакомство.	1	3	0	2	0	устный опрос
4.	Тема 4. Письменные формы самопредставления.	1	4-5	0	4	0	домашнее задание

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

## **4.2 Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Введение в курс "Деловой язык".**

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

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

### **Тема 2. Речевой этикет делового общения.**

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Нормы речевого этикета в официальной обстановке делового общения

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

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

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

### **Тема 4. Письменные формы самопредставления.**

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

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

### **Тема 5. Документы при устройстве на работу.**

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

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

### **Тема 6. Собеседование при приеме на работу.**

#### ***практическое занятие (6 часа(ов)):***

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

### **Тема 7. Внутренние служебные документы.**

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

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

### **Тема 8. Деловой разговор по телефону.**

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

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

### **Тема 9. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.**

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

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

### **Тема 10. Деловой визит. Совместные проекты.**

#### ***практическое занятие (2 часа(ов)):***

Встреча партнеров. Деловой визит. Программа рабочего визита.

### **Тема 11. Проведение деловых переговоров.**

#### ***практическое занятие (6 часа(ов)):***

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

### **Тема 12. Подписание контракта.**

#### ***практическое занятие (6 часа(ов)):***

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

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

#### ***практическое занятие (4 часа(ов)):***

Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.

### **Тема 14. Внешняя бизнес-корреспонденция.**



**практическое занятие (8 часа(ов)):**

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

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

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

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

**Тема 16. Официальные мероприятия.**

**практическое занятие (4 часа(ов)):**

Выставки, ярмарки, конференции, аукционы. На банкете.

**Тема 17. Страхование. Банки. Налоги.**

**практическое занятие (8 часа(ов)):**

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

**4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)**

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

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
11.	Тема 11. Проведение деловых переговоров.	2	7-9	подготовка к деловой игре	2	деловая игра
12.	Тема 12. Подписание контракта.	2	10-12	подготовка домашнего задания	2	домашнее задание
13.	Тема 13. Представление компании. Коммерческое предложение. Виды рекламы.	2	2-3	подготовка к презентации	4	презентация
14.	Тема 14. Внешняя бизнес-корреспонденция.	3	1-3	подготовка к письменной работе	8	письменная работа
15.	Тема 15. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.	3	4-6	подготовка к деловой игре	8	деловая игра
16.	Тема 16. Официальные мероприятия.	3	7-8	подготовка к устному опросу	6	устный опрос
17.	Тема 17. Страхование. Банки. Налоги.	3	9-12	подготовка к устному опросу	8	устный опрос
	Итого				90	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

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

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

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

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

### Тема 1. Введение в курс "Деловой язык".

устный опрос , примерные вопросы:

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

**Тема 2. Речевого этикет делового общения.**

устный опрос , примерные вопросы:

Нормы речевого этикета в официальной обстановке. Составление диалогов.

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

устный опрос , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

**Тема 4. Письменные формы самопредставления.**

письменная работа , примерные вопросы:

Написание письма-представления.

**Тема 5. Документы при устройстве на работу.**

письменная работа , примерные вопросы:

Написание заявления о приеме на работу.

**Тема 6. Собеседование при приеме на работу.**

деловая игра , примерные вопросы:

Деловая игра "Собеседование при приеме на работу".

**Тема 7. Внутренние служебные документы.**

письменная работа , примерные вопросы:

Написание служебной записки, заявления.

**Тема 8. Деловой разговор по телефону.**

устный опрос , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

**Тема 9. Внешняя деловая переписка. Структура делового письма.**

письменная работа , примерные вопросы:

Написание коммерческого письма.

**Тема 10. Деловой визит. Совместные проекты.**

устный опрос , примерные вопросы:

Составление рабочей программы визита.

**Тема 11. Проведение деловых переговоров.**

деловая игра , примерные вопросы:

Деловая игра "Деловые переговоры"

**Тема 12. Подписание контракта.**

домашнее задание , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

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

презентация , примерные вопросы:

Подготовка презентации компании.

**Тема 14. Внешняя бизнес-корреспонденция.**

письменная работа , примерные вопросы:

Написание письма-рекламации.

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

деловая игра , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

**Тема 16. Официальные мероприятия.**

устный опрос , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

## **Тема 17. Страхование. Банки. Налоги.**

устный опрос , примерные вопросы:

Составление диалогов в соответствии с заданной ситуацией.

**Тема . Итоговая форма контроля**

**Тема . Итоговая форма контроля**

**Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету и экзамену:

Примерные задания на зачете и экзамене:

- 1) подготовка презентаций фирм;
- 2) анализ и подготовка переговоров бизнес-партнёров;
- 3) составление сборников деловых документов;
- 4) разработка сценария деловых переговоров;

1. Составьте письмо-запрос на покупку товаров:

- лакокрасочные материалы согласно приложенным спецификациям;
- люстры из прессованного хрусталя и другие бытовые светильники (бра, торшеры, настольные лампы);
- 300 тонн сыров, указанных в прилагаемом списке;
- 30.000 метрических тонн каменного угля.

2. Составьте диалог по данной ситуации:

Вас приглашают на прием в Торговое представительство. Примите приглашение и поблагодарите.

3. Составьте диалог на одну из указанных ниже тем(телефонный разговор), используя имеющиеся у вас материалы.

Тема: запрос информации;

- выгодное предложение
- условия поставки

4. Познакомьтесь с материалами "Презентация туристической фирмы". Сделайте презентацию своей туристической фирмы.

### **7.1. Основная литература:**

Современный русский официально-деловой текст, Сологуб, Ольга Павловна, 2009г.

Деловое общение, Самыгин, Сергей Иванович;Руденко, Андрей Михайлович, 2012г.

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:**

Деловое общение, Савельева, Татьяна Владимировна, 2010г.

Деловая культура и психология общения, Куприянова, Наталья Валерьевна, 2010г.

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:

- 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](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](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](http://www.i-u.ru/biblio/archive/morosov_delovaja/04.aspx)
- Русский язык: деловое общение - [www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034](http://www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034)
- Русский язык для делового челов - [www.mylanguage.ru](http://www.mylanguage.ru)

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

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

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

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

Технические средства, необходимые для проведения занятий:

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

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

Автор(ы):

Гайнутдинова А.Ф. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Балалыкина Э.А. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.