

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
ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ
(ДО КФУ)



« 01 » ИЮНЯ 2021 г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины **Язык делового общения (русский язык)**

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика
Профиль подготовки: Русский язык как иностранный
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2021

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, б.с. Кызылкая З.Х. (Кафедра алтаистики и китаеведения, Высшая школа международных отношений и востоковедения), ZKKyzylkaya@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 |
|-------------------------|---|
| ОПК-3 | Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- необходимый лексический минимум;
- грамматические и синтаксические конструкции русского языка, характерные для определённых речевых ситуаций в сфере делового общения.

Должен уметь:

- вести деловую беседу в профессиональной сфере;
- вести переписку с деловыми партнёрами в рамках установленных программой тем;
- вести поиск деловой информации в различных источниках.

Должен владеть:

- навыками устного и письменного делового общения;
- навыками обработки полученной деловой информации, навыками использования этой информации в профессиональной сфере.

Должен демонстрировать способность и готовность:

к общению в устной и письменной формах в рамках тем, актуальных для сферы делового общения.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.08.11 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.03.02 "Лингвистика (Русский язык как иностранный)" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 3 курсе в 5, 6 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 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 31 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 30 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 41 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 5 семестре; зачет в 6 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 | Се- местр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) | | | | | | Само- стоя- тель- ная ра- бота |
|----|--|--------------|--|--------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | | | Лекции, всего | Лекции в эл. форме | Практи- ческие занятия, всего | Практи- ческие в эл. форме | Лабора- торные работы, всего | Лабора- торные в эл. форме | |
| 1. | Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая категория. | 5 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| 2. | Тема 2. Понятие делового общения, его значение, виды. | 5 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| 3. | Тема 3. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя. | 5 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| 4. | Тема 4. Формы делового общения и их характеристики. | 6 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 5. | Тема 5. Значение, функции, этапы проведения деловой беседы. | 6 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 6. | Тема 6. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении. | 6 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 7. | Тема 7. Этические формы и национальные модели делового общения. | 6 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Итого | | 0 | 0 | 30 | 0 | 0 | 0 | 41 |

4.2 Содержание дисциплины (модуля)**Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая категория.**

Деловое общение как социально-психологическая категория.

Знакомство с языковыми особенностями делового общения.

Коммерческое предложение.

Виды рекламы (по месту и способу размещения; в зависимости от цели; по масштабности и объекту воздействия) и их эффективность.

Письмо-просьба.

Знакомство на выставке.

Тема 2. Понятие делового общения, его значение, виды.

Понятие делового общения, его значение. Виды и формы делового общения. Вербальное и невербальное общение.

Фазы делового общения.

Языковые особенности делового общения.

Выставки, ярмарки, аукционы, торги, салоны.

Составление и подписание договора на рекламу продукции.

Первая встреча. Официальное знакомство.

Тема 3. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя.

Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя.

Языковые особенности делового общения. Особенности стиля, лексики, сферы применения деловой речи.

Договор на участие в ярмарке.

Составление письма-представления.

Официальная встреча в офисе фирмы. Обсуждение коммерческого предложения.

Тема 4. Формы делового общения и их характеристики.

Формы делового общения (деловая беседа, публичное выступление, деловая дискуссия, деловые совещания и собрания и т.д.) и их характеристики.

Языковые особенности делового общения.

Финансы и платежи во внешней торговле.

Составление письма-предложения о встрече.

Искусство ведения деловых переговоров. Обсуждение цены товара.

Тема 5. Значение, функции, этапы проведения деловой беседы.

Значение, функции, этапы проведения деловой беседы.

Языковые особенности делового общения.

Товарообменные и компенсационные экспортно-импортные операции. Лизинг. Факторинг.

Составление официального письма-приглашения.

Ведение переговоров по условиям поставки. Правила ведения переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров.

Тема 6. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении.

Конфликты в деловом общении и их причины. Краткая характеристика основных видов конфликтов. Способы разрешения и предупреждения конфликтов в деловом общении.

Языковые особенности делового общения. Составление письма-запроса. Составление письма-предложения.

Составление письма-рекламации.

Ведение переговоров по условиям платежа.

Тема 7. Этические формы и национальные модели делового общения.

Общая характеристика моделей делового общения. Понятие этики, морали и этикета в деловом общении.

Менталитет. Этика бизнеса и ее специфика. Этические формы и национальные модели делового общения.

Этические нормы деловых связей и деловых отношений в России.

Подписание контракта. Образцы документов.

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/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)

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

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

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

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

Русский язык для делового человека - www.mylanguage.ru

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

| Вид работ | Методические рекомендации |
|----------------------|--|
| практические занятия | <p>Для подготовки к практическим занятиям необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.</p> <p>Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо 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.</p> <p>Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:</p> <p>1й - организационный;</p> <p>2й - закрепление и углубление теоретических знаний.</p> <p>На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. <p>Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.</p> <p>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. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.</p> <p>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> |

| Вид работ | Методические рекомендации |
|------------------------|--|
| 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, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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> |
| зачет | <p>Для контроля усвоения данной дисциплины предусмотрен зачет, на котором студентам необходимо ответить на вопросы зачетных билетов.</p> <p>При ответе на зачете необходимо: продумать и четко изложить материал; дать определение основных понятий; дать краткое описание явлений; привести примеры.</p> <p>Проверка уровня знаний должна включать в себя то, что запомнил студент и проверку устойчивости его знаний, способности самостоятельно и квалифицированно анализировать материал, свободно оперировать понятиями и категориями. Большое значение в решении этой задачи имеют дополнительные вопросы. Дополнительный вопрос, как правило, является небольшим, конкретным и не связанным с основными вопросами. Дополнительные вопросы необходимы для того, чтобы определить, как студент ориентируется в материале, насколько твердо усвоены им основные понятия, как он формулирует свои мысли без предварительного обдумывания. Ответ на дополнительный вопрос не влияет на оценку в такой степени, как ответы на основные вопросы. Однако если при оценке ответа студента у преподавателя будут колебания: поставить "отлично" или "хорошо", - он учтет и его ответ на дополнительный вопрос.</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.

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 45.03.02 "Лингвистика" и профилю подготовки "Русский язык как иностранный".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.08.11 Язык делового общения (русский язык)*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Основная литература:

Иванова, И. С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-008998-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/417747> (дата обращения: 17.04.2021)

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. - 3-е изд., перераб. - Москва : Флинта, 2022. - 276 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863880> (дата обращения: 17.04.2022). - Режим доступа: по подписке.

Пухаева, Л.С. Русский язык в мире экономики [Электронный ресурс] / Л.С. Пухаева, Л.Н. Ольхова. - 4 изд. - Санкт-Петербург : Златоуст, 2013. - 116 с. - ISBN 978-5-86547-516-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/516562> (дата обращения: 17.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. - 8-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 256 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843760> (дата обращения: 17.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Лысова, Т. В. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / Т. В. Лысова, Т. В. Попова. - 4-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 157 с. - ISBN 978-5-9765-1055-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843840> (дата обращения: 17.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - Москва : Магистр, 2011. - 302 с. ISBN 978-5-9776-0022-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/244969> (дата обращения: 17.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик. - 5-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234630> (дата обращения: 17.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.08.11 Язык делового общения (русский язык)*

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

Направление подготовки: 45.03.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

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.