

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



*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Деловой иностранный язык

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: 2022

## Содержание

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

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

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

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

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1	Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

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 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.О.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.01 "Филология (Русский язык как иностранный)" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

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 - 75 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 72 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 3 часа(ов).

Самостоятельная работа - 87 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 18 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	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная 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. Тема 1. Самопредставление: русский деловой этикет.	1	0	0	6	3	0	0	10
2.	Тема 2. Тема 2. Визитная карточка: мое второе лицо.	1	0	0	6	3	0	0	10
3.	Тема 3. Тема 3. Вакансия о работе.	1	0	0	6	3	0	0	10
4.	Тема 4. Тема 4. Резюме: композиция и этикет. Собеседование при приеме на работу.	1	0	0	6	3	0	0	17
5.	Тема 5. Тема 5. Заявление и Объяснительная записка: композиция и этикет. Формы выражения причинных отношений в официально-личных документах.	2	0	0	6	3	0	0	3
6.	Тема 6. Тема 6. Подарки и поздравления в деловом этикете: традиции и правила	2	0	0	6	3	0	0	2
7.	Тема 7. Тема 7. Служебная vs. Докладная записка	2	0	0	6	3	0	0	2
8.	Тема 8. Тема 8. Претензия и ответ на нее.	2	0	0	6	3	0	0	4
9.	Тема 9. Тема 9. Презентация фирмы и рекламный текст об услугах компании. Числительные в деловой коммуникации	3	0	0	6	0	0	0	7
10.	Тема 10. Тема 10. Внешняя деловая корреспонденция. Оферта: композиция и этикет	3	0	0	6	0	0	0	8
11.	Тема 11. Тема 11. Ответ на деловое письмо. Этикет электронного письма в деловой коммуникации.	3	0	0	6	0	0	0	8
12.	Тема 12. Тема 12. Телефон, мессенджеры: деловой этикет 21 века	3	0	0	6	0	0	0	6

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	
Итого			0	0	72	24	0	0	87

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Тема 1. Самопредставление: русский деловой этикет.

Первый 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. Кроме того, раздел посвящен устным формы представления или самопредставления. Описываются языковые средства, использующиеся в данной ситуации, приводятся некоторые языковые клише. Подробно рассматривается официальное знакомство (например, на выставке, на конференции, на переговорах, на деловых встречах).

##### Тема 2. Тема 2. Визитная карточка: мое второе лицо.

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 3. Тема 3. Вакансия о работе.

Данный раздел посвящен анализу структуры текста о вакансии. Задача текста вакансии - привлечь как можно больше кандидатов. Профессиональные компетенции филолога в данном аспекте предполагают владение стандартами сокращений, формулировками требований к кандидатам, а также прагматической стороной подобного текста - по модели промо-страницы: сначала выгоды для кандидата - потом требования.

##### Тема 4. Тема 4. Резюме: композиция и этикет. Собеседование при приеме на работу.

Резюме как документ рассмотрен, с одной стороны, применительно к поиску работы, а с другой - с позиции лингвокультурологической. Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. В контексте нашего времени документ, обозначенный CV или "резюме" (франц. resume - краткое изложение основного содержания), не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на собеседование. Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - "это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов".

##### Тема 5. Тема 5. Заявление и Объяснительная записка: композиция и этикет. Формы выражения причинных отношений в официально-личных документах.

Настоящий раздел посвящен практическому навыку, связанному с прикладным требованием в РФ - написать заявление. Последнее требуется в разных ситуациях - при трудоустройстве и увольнении, оформлении ежегодного отпуска и отпуска за свой счет. В разделе рассказывается о типовой структуре заявления, а также объяснительной записки и общих правилах оформления этих документов. Отдельно рассмотрены лексико-грамматическая тема - причинные отношения в простом и сложном предложениях.

##### Тема 6. Тема 6. Подарки и поздравления в деловом этикете: традиции и правила

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. Культурные традиции поздравлений и подарков рассмотрено в сравнительном аспекте.

##### Тема 7. Тема 7. Служебная vs. Докладная записка

Настоящий раздел посвящен ГОСТИРОВАННЫМ документам - докладная и служебная записка. В отечественном делопроизводстве в процессе реализации управленческих действий и задач составляются записки: докладные и служебные. У работников службы документационного обеспечения управления (ДООУ) по поводу их составления, оформления и обработки возникает ряд вопросов: в чем различие между служебной и докладной запиской, как правильно их оформлять, нужно ли их регистрировать.

##### Тема 8. Тема 8. Претензия и ответ на нее.

Данный раздел посвящен этикету конфликтной коммуникации в области деловой переписки. Между организациями довольно часто случаются разногласия и конфликты. Многие предпочитают выражать свое недовольство и требования в письменном виде, отправляя партнерам по бизнесу, клиентам или подрядчикам претензии. Иногда претензионным порядком разрешение спорных ситуаций прописывается даже в договорах, но и без этого каждая организация имеет право им воспользоваться.

Деловой этикет требует обязательного официального ответа, также в письменной форме.

**Тема 9. Тема 9. Презентация фирмы и рекламный текст об услугах компании. Числительные в деловой коммуникации**

Данный раздел посвящен структуре текста презентация компании. Презентация фирмы (в последние годы говорят "маркетинг-кит") сочетает яркие продающие визуальные образы и убедительные тексты, основанные на маркетинговом анализе целевой аудитории. Кроме того, в контексте данного типа текстов рассмотрена тема склонение числительных.

**Тема 10. Тема 10. Внешняя деловая корреспонденция. Оферта: композиция и этикет**

Раздел 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 11. Тема 11. Ответ на деловое письмо. Этикет электронного письма в деловой коммуникации.**

Этикет и нормы делового ответа, включая электронный этикет - в фокусе внимание в данном разделе дисциплины. E-mail - основной вид коммуникации с клиентами. То есть каждое письмо - это продажа, будь то продажа себя, услуги или товара.

Научиться искусству деловой переписки означает - найти баланс между сухим официальным языком из скучных учебников и простым человеческим общением. Научиться не раздражать собеседника, а заботиться о нем и, как следствие, получать от него всё необходимое.

**Тема 12. Тема 12. Телефон, мессенджеры: деловой этикет 21 века**

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.

<b>Список прикрепленных к данной дисциплине (модулю) электронных курсов и сторонних ресурсов</b>	
• LMS Moodle: <a href="#">Деловой иностранный язык</a> (4919)	2-й семестр

**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)

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)

Русский язык: деловое общение - [www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034](http://www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034)

### 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	Основными задачами самостоятельной работы студентов являются: формирование интереса к познавательной деятельности и навыков самостоятельной работы в профессиональной сфере; развитие творческого мышления, способности принимать самостоятельное решение, находить выход из кризисной (нестандартной) ситуации; оптимизация методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих студенту в удобное для него время осваивать учебный материал; совершенствование системы текущего контроля студентов, широкое внедрение компьютерного тестирования; совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы студентов, поскольку именно эти виды учебной работы студентов в первую очередь готовят их к самостоятельному выполнению профессиональных задач.

Вид работ	Методические рекомендации
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.

**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".

### 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: 2022

#### Основная литература:

1. Колесникова, Н. Л. Деловое общение. Business Communication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - 13-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1588097> (дата обращения: 30.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
2. Коноплева, Н. А. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2013. - 408 с. - ISBN 978-5-9765-0118-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/462793> (дата обращения: 30.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
3. 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: 30.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов : учебное пособие / Л. В. Рахманин. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 256 с. - (Стилистическое наследие). - ISBN 978-5-9765-1024-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1140565> (дата обращения: 30.04.2022). - Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература:

1. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. - 5-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2019. - 608 с. - ISBN 978-5-9765-1004-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843108> (дата обращения: 30.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
2. 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: 30.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
3. 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: 30.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
4. 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: 30.04.2022). - Режим доступа: по подписке.
5. 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: 30.04.2022). - Режим доступа: по подписке.

**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: 2022

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

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

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

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

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