

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра русского языка и литературы

Фонд оценочных средств дисциплины  
**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы магистратуры по направлению подготовки

**45.04.01 «Филология»**

Направленность (профиль):  
**Русский язык как иностранный**

Квалификация:  
**Магистр**

Форма обучения  
**Очно-заочная/заочная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП  
45.04.01 «Филология»  
профиль «Русский язык как  
иностраный»

  
Л.И. Харченкова

Рассмотрен и утвержден на заседании кафедры  
русского языка и литературы  
29 мая 2018 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Кипнес Л.В.

Автор-разработчик:

  
Васильева И.В.

## **1. Цели освоения дисциплины**

**Целями** освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

-- повышение уровня владения русским языком как иностранным, достигнутого на предыдущей ступени образования, в процессе формирования и развития способности к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;

-- развитие у студентов личностных качеств, связанных с умением вести межкультурное деловое общение на иностранном языке, формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованием ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.01 – Филология.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Данная учебная дисциплина входит базовую часть учебного плана по направлению подготовки ВО 45.04.01– «Филология» (профиль «Русский язык как иностранный»).

Студенты, приступающие к изучению данной дисциплины, должны знать основные понятия и категории современного языкознания, базовые фонетические и интонационные нормы русского языка, части речи русского языка и особенности их функционирования, способы выражения синтаксических отношений в простом и сложном предложении, функциональные стили русского языка, особенности делового функционального стиля, его лингвистические и экстралингвистические признаки, основные понятия теории коммуникации, виды профессионально ориентированной коммуникации.

Курс опирается на знания, полученные студентами при изучении дисциплин Общее языкознание, Русский язык и культура речи, Риторика, Практический курс русского языка как иностранного. Таким образом, курс Деловой иностранный язык является важнейшей составляющей в процессе профессиональной подготовки обучающихся, направленной на формирование целостной системы знаний и умений, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере гуманитарных наук.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающийся должен:

#### Знать:

- специфические особенности делового общения;
- виды делового общения;
- лингвистические и экстралингвистические особенности деловой речи;
- жанровые разновидности делового общения

#### Уметь:

- применять знания о функциональных стилях русского языка в конкретной речевой ситуации;
- понимать устный и письменный иностранный язык деловой коммуникации;
- выстраивать собственную коммуникативную стратегию и тактику поведения в зависимости от требований деловой ситуации;

#### Владеть

- лингвистической терминологией в области теории функциональных стилей и делового иностранного языка;
- способностью ситуативного переключения с одной тематики на другую;
- способностью к правильному лексическому и фонетическому оформлению неподготовленных высказываний как в структуре диалога, так и в самостоятельной монологической речи.

## Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Шифр и название компетенции: ОПК-1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Этап (уровень) освоения компетенции	Основные признаки проявленности компетенции
минимальный	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются общие представления о функциональных стилях русского языка, лингвистических и экстралингвистических признаках делового стиля;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработаны общие умения определять принадлежность устного или письменного текста к деловому стилю речи и создавать собственное развернутое высказывание делового стиля на основе образцов;</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками лингвистического анализа текстов делового стиля</li> </ul>
базовый	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются достаточно глубокие представления о специфике делового стиля, структуре деловой коммуникативной ситуации, способах речевого воздействия</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработаны базовые умения создавать устные и письменные тексты делового стиля различных жанров, вести диалог в деловой сфере.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение основными приемами ведения дискуссии, деловых переговоров, представления собственной профессиональной деятельности.</li> </ul>
продвинутый	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформированы глубокие и систематические знания специфики делового общения и связанных с ним форм и средств коммуникативного взаимодействия,</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработаны умения свободно осуществлять деловое общение в устной и письменной формах в рамках актуальной тематики, связанной с профессиональной деятельностью, в режиме неподготовленного общения;</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение различными приемами и методами речевого воздействия, варьированием тактик и жанров делового общения, соответствующих целям коммуникации.</li> </ul>

Шифр и название компетенции: ОК-2 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Этап (уровень) освоения компетенции	Основные признаки проявленности компетенции
минимальный	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются общие представления об этических нормах речевого общения (в деловой сфере);</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработаны общие умения анализировать коммуникативную ситуацию и избранные языковые средства;</li> </ul> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение общими коммуникативными навыками, способностью к диалогическому общению</li> </ul>
базовый	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются достаточно глубокие представления об этических нормах в коммуникации и особенностях ведения диалога в профессиональной сфере;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработаны базовые умения анализа коммуникативной ситуации, выбора соответствующих языковых и внеязыковых средств речевого общения, направленных на достижение продуктивного диалога с собеседником;</li> </ul> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки выбора оптимальных языковых средств для успешного осуществления коммуникации в деловой сфере.</li> </ul>
продвинутый	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются глубокие, разносторонние и систематизированные представления о целях и задачах участников деловой коммуникации, роли личной ответственности каждого из участников в процессе ведения диалога, обмена информацией, оценочных высказываний;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработаны умения выстраивать коммуникативную ситуацию в соответствии с избранными целями и этическими нормами общения; осознанно следовать нормам, правилам делового общения, корректно выражать оценку и аргументировано выражать собственную точку зрения в процессе деловой коммуникации;</li> </ul> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками решения разнообразных когнитивно-коммуникативных задач в сфере делового общения.</li> </ul>

Шифр и название компетенции: ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Этап (уровень) освоения компетенции	Основные признаки проявленности компетенции
минимальный	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются общие представления о целях и задачах деловой коммуникации, закономерностях организации делового общения на иностранном языке;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработаны общие умения анализировать и совершенствовать процесс коммуникации в деловой сфере;</li> </ul> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение общими навыками анализа собственной коммуникативной стратегии в процессе делового общения</li> </ul>
базовый	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются достаточно глубокие представления о специфике, целях и задачах деловой коммуникации, закономерностях организации делового общения на иностранном языке ;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработаны базовые умения исследовать и анализировать процесс деловой коммуникации, совершенствовать собственные коммуникативные установки в процессе делового общения;</li> </ul> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение базовыми навыками анализа собственной тактики и стратегии делового общения</li> </ul>
продвинутый	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются глубокие и систематизированные представления о специфике, целях и задачах деловой коммуникации, закономерностях организации делового общения на иностранном языке;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработаны умения разносторонне анализировать процесс деловой коммуникации, закономерности организации делового общения на иностранном языке;</li> </ul> <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками многостороннего анализа собственных тактик и стратегий делового общения</li> </ul>

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» (профиль – Русский язык как иностранный)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Объем дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>Не реализуется</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателями (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>		<b>66</b>	<b>16</b>
в том числе:			
лекции		-	-
практические занятия, семинарские занятия		<b>66</b>	<b>16</b>
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>		<b>114</b>	<b>164</b>
в том числе:			
курсовая работа		-	-
контрольная работа		-	-
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет)</b>		<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

#### 4.1. Структура дисциплины

##### Очно-заочное обучение

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич. занятия	Самост. работа			
1	Лингвистические характеристики делового дискурса. Язык делового общения:	1		8	10	собеседование	4	ОПК 1 ОК 2 ОК 3

	функционально-стилистический и культурологический аспекты.						
2	Лингвокультурологические особенности русского делового общения.	1		8	12	Ученая групповая дискуссия	4
3.	Языковые нормы современного русского официально-делового стиля.	1		12			
4	Основные жанры устного делового общения.	1		14	36	Ученая групповая дискуссия	6
5	Типология текстов делового письма	1		14	36	собеседование	6
6	Речевой и деловой этикет	1		10	20	Ученая групповая дискуссия	3
	<b>ИТОГО</b>			<b>66</b>	<b>114</b>		<b>23</b>

### Заочное обучение

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич. занятия	Самост. работа			
1	Лингвистические характеристики делового дискурса. «Деловой язык»: функционально-стилистический и культурологический аспекты.	1		2	40	собеседование	-	ОПК 1 ОК 2 ОК 3
2	Лингвокультурологические особенности русского	1		6	40	Учебная групповая дискуссия		



	делового общения. Языковые нормы современного русского делового стиля.						
3	Основные жанры устного делового общения.	1		4	40	собеседование	
4	Типология текстов делового письма. Речевой и деловой этикет	1		4	44	собеседование	
	<b>ИТОГО</b>			<b>16</b>	<b>164</b>		-

## 4.2. Содержание разделов дисциплины

**Тема 1. Лингвистические характеристики делового дискурса. «Деловой язык»: функционально-стилистический и культурологический аспекты.**

Понятия «деловой дискурс» и «деловой язык». Структура делового дискурса. Коммуникативная ситуация делового общения. Официально-деловой функциональный стиль и его подстили: лингвистические и экстралингвистические характеристики. Специфика делового общения на иностранном языке: лингвистические и культурологические характеристики.

Коммуникативные качества речи в аспекте делового общения. Культура речи и речевой портрет специалиста. Средства повышения эффективности делового общения.

**Тема 2. Лингвокультурологические особенности русского делового общения.**

Сущность лингвокультурологического подхода к описанию языковых фактов. Особенности русской языковой картины мира. Деловое общение в лингвокультурологическом аспекте. Лексические особенности русского официально-делового стиля: формирование и развитие русского официально-

делового стиля, специфика деловой лексики русского языка на разных этапах истории русской культуры. Деловой язык в современной культурно-языковой ситуации.

### **Тема 3. Языковые нормы современного русского делового стиля.**

Нормы делового общения: языковые, коммуникативные, этические и др. и виды ошибок. Орфоэпические нормы русского языка в сфере делового общения. Лексические нормы и типичные ошибки их нарушения в текстах официально-делового стиля. Грамматические и синтаксические нормы официально-делового стиля и виды ошибок. Понятие «стилистическая ошибка», виды стилистических ошибок в официально-деловом стиле.

### **Тема 4. Основные жанры устного делового общения.**

Типы деловой речи. Правила и способы подготовки к публичному выступлению. Жанры устного делового общения: лингвистические и экстралингвистические характеристики. Деловая беседа: структура, функция, языковые особенности. Правила ведения деловых переговоров. Деловой телефонный этикет. Методы успешного делового общения. Основы риторики делового общения. Невербальные средства коммуникации делового общения.

### **Тема 5. Типология текстов делового письма**

Понятие письменной деловой речи. Основные жанры письменной деловой речи. Документ как основной тип текста деловой документации. Стилистические требования к деловым документам. Деловые документы: классификация, характеристика. Особенности составления личных документов: резюме, автобиография и др. Особенности электронных деловых документов.

### **Тема 6. Речевой и деловой этикет.**

Говорящий и слушающий в структуре коммуникативного акта. Понятие речевой ситуации, речевого поведения, национальная специфика речевого

поведения, основные принципы речевого поведения в современной культурно-языковой ситуации. Речевое поведение и речевой этикет. Речевой акт и речевая стратегия. Максимумы делового поведения. Проблема речевого манипулирования в деловой сфере.

### **5.1. Текущий контроль**

Контрольная работа.

#### **а) Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля**

**Образец заданий контрольной работы (проводится в качестве зачетной работы)**

##### **Вариант 1 (по теме 1)**

Вопросы и задания

Дайте определения понятиям «деловой русский язык», «деловая речь», «деловое общение», «коммуникативная ситуация». Перечислите виды делового общения. Опишите структуру коммуникативного акта. В чем состоит специфика коммуникативного акта в сфере делового общения?

##### **Вариант 2 (по теме 1)**

Дайте характеристику официально-делового стиля: особенности коммуникативной ситуации, цели и задачи общения, лингвистические и экстралингвистические характеристики. Перечислите основные подстили и жанры официально-делового стиля, дайте развернутую характеристику одного из жанров.

##### **Вариант 3 (по теме 1)**

Перечислите основные коммуникативные качества речи. Приведите примеры нарушения требований к коммуникативным качествам на примере официально-делового стиля. Составьте и запишите небольшой текст официально-делового стиля, учитывая основные требования к коммуникативным качествам речи.

##### **Вариант 1 (по теме 6)**

## Вопросы и задания

Дайте определение понятию «речевое поведение». Как проявляется действенность речи в деловом общении? Дайте определение понятию «социальная роль», охарактеризуйте социальные роли участников делового общения в современной культурно-языковой ситуации. Как определяется социальный статус человека? Всегда ли совпадают социальный статус человека и его социальная роль?

### Вариант 2 ( по теме 6)

Дайте определение понятию «речевая ситуация». Опишите основные факторы, определяющие речевую ситуацию. Чем отличаются нормы речевого поведения в официальной и неофициальной обстановке? Кто такой адресат и адресант речи? Опишите факторы, определяющие коммуникативную тактику говорящего и выбор этикетных средств.

## **б) Примерная тематика рефератов, эссе, докладов**

### **Темы рефератов**

1. Особенности деловой коммуникации в разных культурах.
2. Деловой дискурс в России и Европе.
3. Вербальные и невербальные средства общения в деловой коммуникации.
4. Современный бизнес-этикет: языковые характеристики.
5. Современные требования к электронной деловой переписке (по материалам сайта «Стиль документа» (<http://doc-style.ru/>))
6. Современные требования к деловым телефонным переговорам.
7. Бизнес-этикет: история возникновения и современные особенности.
8. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
9. Современные требования к деловым переговорам: лингвистические и экстралингвистические характеристики.
10. Техники манипулирования в деловых переговорах и этические нормы делового общения.

11. Языковое выражение конфликтной ситуации в деловых переговорах.
12. Формулы приветствия и прощания в деловой устной и письменной коммуникации в разных культурах.

## **5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы**

### **5.3. Промежуточный контроль: зачет (контрольная работа (см.5.1. )**

#### **Итоговый контроль: экзамен**

##### **Перечень экзаменационных вопросов**

1. Деловая коммуникация. Понятие и сущность. Виды и формы.
2. Виды коммуникативных барьеров в сфере делового общения (на примере русского делового языка).
3. Коммуникативные барьеры и конфликты в деловой коммуникации. Виды и формы конфликтов.
4. Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса (на примере русского как делового иностранного языка).
5. Деловой этикет: основные характеристики.
6. Гендерные особенности делового общения.
7. Электронный деловой дискурс: основные характеристики.
8. Лингвистические и культурологические аспекты деловой коммуникации в сетевых сообществах.
9. Деловая коммуникация в агентных и человек-агентных системах.
10. Национально-культурные особенности электронного делового дискурса (на примере русского и одного из западноевропейских языков, русского и японского языков и др.).
11. Деловой иностранный язык в системе функционально-стилистических разновидностей русского языка.
12. Основные функции и сфера употребления делового языка.
13. Специфика деловой коммуникации на иностранном языке: лингвистические и культурологические аспекты.
14. Особенности деловой коммуникации в разных культурах (на примерах деловой коммуникации в западноевропейских странах и в России).
15. Лингвистические и экстралингвистические характеристики официально-делового стиля.
16. Основные подстили официально-делового стиля.

17. Жанры официально-делового стиля.
18. Структура коммуникативного акта (на примере сферы делового общения).
19. Основные требования к коммуникативным качествам речи в сфере делового общения.
20. Требования к соблюдению языковых норм в сфере делового общения.
21. Основные письменные жанры административного подстиля.
22. Типология деловых писем.
23. Электронное деловое письмо: современные требования.
24. Устные жанры деловой коммуникации.
25. Деловая беседа: лингвистические и экстралингвистические характеристики.
26. Требования к ведению деловых переговоров.
27. Приемы манипулирования в деловых переговорах и средства противостояния.
28. Деловой телефонный этикет.
29. Интернациональные правила этики в деловых документах.
30. Особенности этики русской и зарубежной школ делового письма.

Критерии оценки устного ответа студента на экзамене: оценка «отлично» ставится в тех случаях, когда ответ студента полностью раскрывает суть вопроса. Темп речи нормальный, допущенные оговорки исправляются студентом самостоятельно. Оценка «хорошо» – ответ полностью раскрывает суть вопроса. Темп речи несколько замедленный, изобилует паузами. Допущенные оговорки исправляются с подсказки экзаменатора. В речи содержатся фонетические ошибки, не затрудняющие восприятие высказывания. Оценка «удовлетворительно» – ответ не полностью соответствует теме билета, не раскрыта суть вопроса, речь студента замедленная, запас слов ограниченный.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации, 2-е изд., предел. и доп. М., 2015. ЭБС «Юрайт», <https://biblio-online.ru/book/378DC398-7211-4498-89EA-C40088563C0D/delovye-kommunikacii>

Чернышова Л.И. Этика, культура и этикет делового общения. М., 2018, ЭБС «Юрайт», <https://biblio-online.ru/book/F50417C3-D600-42D3-B36F-56E988BFF598/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya>

Козырев В.А., Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация. 2-е изд., испр. и доп. М., 2018. ЭБС «Юрайт», <https://biblio->

**б) дополнительная литература:**

1. Аннушкин В. И. Риторика. Вводный курс. М., 2006.
2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Деловая риторика. М., 2008
3. Горелов И. Н. Невербальные компоненты коммуникации / Отв. ред. В. Н. Ярцева. М., 2009.
4. Кузнецов И. Н. Современная деловая риторика. М., 2007.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. <https://working-papers.ru/> Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов.
2. <http://doc-style.ru/> Стиль документа. Ресурс, посвященный различным вопросам деловой документации.

**7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основной вид занятий для студентов очно-заочной формы обучения – практическое занятие с применением интерактивных форм обучения. На занятиях студенты знакомятся с основным теоретическим материалом по теме, представленном в виде интерактивных лекций и презентации, с основными научными проблемами по теме, затем обсуждают их в парах и группах, учатся аргументированно доказывать свою точку зрения. Первая часть дисциплины состоит из занятий на усвоение теории по курсу, вторая часть ориентирована на применение этих знаний для самостоятельных исследований.

На занятиях студенты учатся применять полученные теоретические знания на практике, осваивают основные методы научного исследования,

работают с авторефератами диссертаций, с монографиями и статьями, посвященными вопросам теории и истории науки.

В процессе выполнения практических работ студенты учатся читать и понимать научную литературу, посвященную теоретическим и практическим аспектам изучения делового иностранного языка, конспектируют и реферируют научные статьи. Особое внимание уделяется развитию способностей ставить и решать научные задачи, моделированию проблемных ситуаций и поисков методов решения. Студенты учатся профессионально оценивать работы отечественных и зарубежных филологов, комментировать и анализировать их в контексте социокультурных особенностей эпохи. Освоение курса предполагает посещение занятий, самостоятельную работу по подготовке к аудиторным занятиям, как с применением компьютерных программ, так и без их применения, выполнение контрольных и лабораторных (общих и индивидуальных) заданий, самостоятельную работу с отдельными темами, посещение консультаций.

**8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Тема 1. Лингвистические характеристики делового дискурса. «Деловой язык»: функционально-стилистический и культурологический аспекты.	Дифференцированное обучение Проблемное обучение	Microsoft Word, Microsoft Office Powerpoint
Тема 2. Лингвокультурологические особенности русского делового общения.		Microsoft Word, Microsoft Office Powerpoint
Тема 3. Языковые нормы современного русского		Microsoft Word, Microsoft Office Powerpoint



делового стиля.		
Тема 4. Основные жанры устного делового общения.		Microsoft Word, Microsoft Office Powerpoint
Тема 5. Типология текстов делового письма.		Microsoft Word, Microsoft Office Powerpoint
Тема 6. Речевой и деловой этикет		Microsoft Word, Microsoft Office Powerpoint

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа** – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

**Учебная аудитория для проведения практического занятий** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

**Помещение для самостоятельной работы** – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

## **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей

программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.