

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа электроники и
компьютерных наук

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе
электронного документооборота
ЮУрГУ
Южно-Уральского государственного университета

СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП

Кому выдан: Голлай А. В.
Пользователь: golhaiav
Дата подписания: 20.01.2022

А. В. Голлай

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.0.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности
для направления 02.04.02 Фундаментальная информатика и информационные
технологии**

уровень Магистратура
форма обучения очная
кафедра-разработчик Русский язык как иностранный

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению
подготовки 02.04.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии,
утверждённым приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 811

Зав.кафедрой разработчика,
д.филол.н., проф.

Е. В. Харченко

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе
электронного документооборота
Южно-Уральского государственного университета

СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП

Кому выдан: Харченко Е. В.
Пользователь: xarchenkoekv
Дата подписания: 18.01.2022

Разработчик программы,
к.филол.н., доц., доцент

Я. Л. Березовская

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе
электронного документооборота
Южно-Уральского государственного университета

СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП

Кому выдан: Березовская Я. Л.
Пользователь: beresovskaya1
Дата подписания: 18.01.2022

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
д.физ.-мат.н., проф.

Л. Б. Соколинский

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе
электронного документооборота
Южно-Уральского государственного университета

СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП

Кому выдан: Соколинский Л. Б.
Пользователь: leonid.sokolinsky
Дата подписания: 20.01.2022

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Основная цель курса – формирование профессионально-ориентированной иноязычной компетенции – системы знаний, умений и навыков эффективной коммуникации в иноязычной среде на уровне, необходимом для успешного межличностного, межкультурного, бытового и профессионального общения. Сопутствующими целями являются образовательная, познавательная и воспитательная цели. Развивающая цель - овладение определенными когнитивными стратегиями, общее интеллектуальное развитие личности студента, развитие способности к социальному взаимодействию. Образовательная цель - изучение иностранного языка как средства межкультурного общения и инструмента познания культуры определенной национальной общности, в том числе лингвокультуры. Воспитательная цель - формирование уважительного отношения к духовным и материальным ценностям других стран и народов, совершенствование нравственных качеств личности студента. Коммуникация на иностранном языке имеет многоаспектный характер и может рассматриваться в ракурсе лингвистики, психолингвистики и страноведения. В соответствии с этим задачи дисциплины можно определить список формируемых компетенций: - лингвистическая – корректировка, унификация и развитие системы базовых языковых знаний в области фонетики, грамматики и лексики иностранного (английского) языка; развитие речевых умений и навыков во всех видах речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) в рамках общеупотребительного и общеэкономического языка; - прагматическая - умение использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения; - социолингвистическая - способность осуществлять выбор языковых форм, использовать и преобразовывать их в соответствии с рядом экстраглавистических факторов (конкретных индивидов, употребляющих определенные лингвистические единицы в профессиональной сфере); - профессиональная - способность ставить и решать прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий на иностранном языке.

Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина "Иностранный язык в профессиональной деятельности" ориентирована на студентов, ранее не изучавших русский язык и не владеющих русским языком в объеме элементарного уровня. Достижение данного уровня русским языком позволит студентам удовлетворять элементарные коммуникативные потребности при общении с носителями языка в минимальном наборе ситуаций.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического	Знает: лексику, историю и культуру страны изучаемого языка Умеет: использовать знания иностранного языка

и профессионального взаимодействия	в профессиональной деятельности Имеет практический опыт: ведения коммуникаций в иноязычной среде
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает: этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме Умеет: пользоваться моделями социальных ситуаций, типичными сценариями взаимодействия участников межкультурной коммуникации Имеет практический опыт: применения этикетных формул в устной и письменной коммуникации; типичных сценариев взаимодействия участников межкультурной коммуникации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	1.О.08 Анализ информационных технологий, 1.О.16 Педагогика высшей школы

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., 74,75 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		1	2
Общая трудоёмкость дисциплины	144	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>			
Лекции (Л)	0	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	64	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,25	35,75	33,5
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
Подготовка к экзамену	20,5	0	20,5
Подготовка к зачету	12	12	0

Подготовка к деловым переговорам (по заданным темам)	5	0	5
Составление документов различных жанров.	13,75	13.75	0
Рефераты по заданным темам.	10	10	0
Составление словаря.	8	0	8
Консультации и промежуточная аттестация	10,75	4,25	6,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Стили русского языка. Официально-деловой стиль.	8	0	8	0
2	Общение. Особенности официально-делового общения.	6	0	6	0
3	Деловое общение как коммуникативная деятельность.	8	0	8	0
4	Этика и этикет делового общения.	8	0	8	0
5	Создание текста в профессиональной деятельности.	8	0	8	0
6	Официально-деловой подстиль. Принципы речевого поведения Речевые тактики в деловом общении.	10	0	10	0
7	Язык служебной переписки. Управление контактом в диалоге, в дискуссии.	8	0	8	0
8	Владение навыками участия в научных дискуссиях. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации.	8	0	8	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Функциональные стили русского языка, их основные черты. Понятие официально-делового стиля. Задачи официально-делового стиля, его функции.	2
2	1	Жанры официально-делового стиля.	2
3	1	Признаки официально-делового стиля в текстах. Лексика, характерная для официально-делового стиля. Фразеологические особенности официально-делового стиля.	2
4	1	Признаки официально-делового стиля в текстах. Основные стилевые черты.	2
7	2	Особенности официально-делового общения (функции и цели).	2
8	2	Деловое общение как прагматическая необходимость и как самоцель.	2
9	2	Сущность и формы делового общения	2
12	3	Этика и сфера делового общения. Этические и этикетные нормы.	2
13	3	Коммуникативная профессиограмма специалиста.	2
14	3	Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения.	2
15	3	Личностно-ориентированное и социально-ориентированное общение. Коммуникативные роли.	2
16	4	Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические.	2

		Перцептивная функция общения	
17	4	Принципы делового этикета в письменной речи	2
18	4	Национальная специфика письменной формы делового этикета.	2
19	4	Требования этики к речи. Правила речевого этикета в письменной деловой речи.	2
20	5	Лингвистические особенности официально-делового стиля.	2
21	5	Создание текста. Организационно-распорядительная документация – как центр деловой письменности, ядро официально-делового стиля.	2
22	5	Понятия «документ». Денотативная и коммуникативная точность документов. Стандартизация языка деловых бумаг. Логичность и безэмоциональность изложения при стандартном расположении текстового материала.	2
23	5	Система документооборота и делопроизводства в организациях и на предприятиях современной России. Требования к составлению и оформлению документов, предъявляемые современными ГОСТами. Анализ нормативно-методических документов, действующих в сфере делопроизводства.	2
24	6	Язык дипломатии. История языка дипломатии. Система терминов. Правила дипломатической вежливости в языке. Синтаксическое построение дипломатических статей.	2
25	6	Связь официально-документального подстиля и языка дипломатии. Терминология и синтаксис языка законов. Виды деловых бумаг: заявление, автобиография, расписка, доверенность, счет, почтовый перевод, справка, удостоверение, докладная записка, протокол, резолюция, письменный отчет о работе. Форма деловых бумаг. Синтаксические конструкции и речевые обороты в деловых бумагах.	2
26	6	Стилистические и речевые особенности языка законов: безличность изложения, безадресность высказываний, сухость изложения, сознательный отказ от элементов художественной речи, стремление к точности и однозначности выражения, использование «расщеплённых сказуемых», то есть таких конструкций, где глагол-сказуемое заменяется сочетанием однокоренного существительного с полузнаменательным глаголом (напр., «произвести перепланировку» вместо «перепланировать», «осуществлять контроль» вместо «контролировать»); высокая степень сложности синтаксических конструкций (использование причастных и деепричастных оборотов, однородных членов предложения, придаточных предложений и т. д.).	2
27	6	Деловые переговоры. Этапы переговорного процесса и законы риторики. Методы и тактики ведения переговоров.	2
28	6	Презентационная речь: принципы краткости, последовательности, целенаправленности, усиления, результативности. Структура речи.	2
29	7	Работа с документами. Понятие служебной переписки, её отличие от произведений эпистолярного жанра. Управление контактом в диалоге, в дискуссии. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении.	2
30	7	Содержательные аспекты делового письма. Синтаксическая модель предложения и её речевые варианты.	2
31	7	Деловая переписка. Общие правила деловой переписки. Требования, предъявляемые к официально-деловым письмам. Структура делового письма. Формы обращения. Унификация сокращений в деловых письмах. Правила сокращений, используемые в текстах документов. Местоимение «я»	2

		в деловой переписке. Употребление местоимения «он». Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия. Методы генерирования идей: брейнсторминг, синектика, дельфи.	
32	7	Управление контактом в диалоге, в дискуссии. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мыследеятельности. Факторы привлечения и поддержки внимания. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения	2
33	8	Владение навыками участия в научных дискуссиях. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации. Кадровая беседа. Подготовка резюме. Структура резюме, речевые конструкции и оформление.	2
34	8	Приемы самоподачи. Собеседование при приеме на работу. Подготовка к собеседованию.	2
35	8	Внешний вид, культура поведения, самоконтроль, формулировка цели. «Рассказ о себе».	2
36	8	Вопросы-ловушки: «неожиданные вопросы», «вопросы о будущем» и под. Применение законов и принципов современной риторики: правило адресата, принцип изобразительности и т.д. Специальные события в деловой коммуникации.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к экзамену	Основная литература: [1] с. 15-187. Дополнительная литература: [1] с. 4-149; [2] с. 2-34; Microsoft-Windows; Гарант.	2	20,5
Подготовка к зачету	Основная литература: [1] с. 26-156. Дополнительная литература: [1] с. 4-149; [2] с. 5-16; Microsoft-Windows; Консультант Плюс.	1	12
Подготовка к деловым переговорам (по заданным темам)	Основная литература: [1] с. 56-85. Дополнительная литература: [1] с.6-17; [2] с. 4-10; Microsoft-Windows; Консультант Плюс.	2	5
Составление документов различных жанров.	Основная литература: [1] с. 167-187. Дополнительная литература: [1] с. 87-134; [2] с. 12-22; Microsoft-Windows; Гарант.	1	13,75
Рефераты по заданным темам.	Основная литература: [1] с. 49-64. Дополнительная литература: [1] с. 24-35; [2] с. 7-12; Microsoft-Windows; Консультант Плюс.	1	10

Составление словаря.	Основная литература: [1] с. 111-146. Дополнительная литература: [1] с.6-10; [2] с. 6-11; Microsoft-Windows; Консультант Плюс.	2	8
----------------------	--	---	---

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се- местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи- тыва- ется в ПА
1	1	Текущий контроль	Контрольная работа № 1	0,25	5	<p>Контрольная работа №1 проводится на практическом занятии в письменной форме. Количество заданий - 1</p> <p>Критерии начисления баллов:</p> <p>5 баллов - проанализированы все реквизиты письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра.</p> <p>4 балла - проанализированы все реквизиты письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (1-2).</p> <p>3 балла - проанализировано большинство реквизитов письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (3-4).</p> <p>2 балла - проанализирована часть реквизитов письма-запроса; составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра; в тексте имеется коммуникативно-незначимые ошибки (более 5 ошибок), имеются коммуникативно значимые ошибки.</p> <p>1 балл - проанализированы реквизиты письма-запроса; не составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра.</p> <p>0 баллов - не проанализированы реквизиты письма-запроса; не</p>	зачет

						составлен собственный пример текста официально-делового стиля указанного жанра.	
2	1	Текущий контроль	Выполнение семестрового задания (домашнего задания)	0,25	2	Контрольная работа №1 проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 1. Критерии начисления баллов: 2 балла - верно представлено определение всех дефиниций. 1 балл - верно представлено определение 60% дефиниций. 0 балл - верно представлено определение менее 60% дефиниций.	зачет
3	2	Текущий контроль	Презентация "Портфолио"	0,25	5	Презентация "Портфолио"(по разделу 8) проводится на практическом занятии в устной форме. Количество заданий - 1 Критерии начисления баллов: 5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком. 4 балла - присутствуют коммуникативно- незначимые ошибки (1-2); структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком. 3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не в полной мере соответствуют уровню владения иностранным языком.	экзамен

4	2	Текущий контроль	Коллоквиум "Устройство на работу"	0,25	5	<p>2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); структура резюме и автобиографии соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); структура резюме и автобиографии не соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации логична и обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p> <p>0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); структура резюме и автобиографии не соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; структура презентации не логична и не обоснована; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.</p>	экзамен

							(1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком. 3 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (1-2) и коммуникативно не значимые ошибки (3-4); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не в полной мере соответствуют уровню владения иностранным языком. 2 балла - присутствуют коммуникативно-значимые (3-4) и коммуникативно не значимые ошибки (5-6); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком. 1 балл - присутствуют коммуникативно-значимые (4-5) и коммуникативно не значимые ошибки (5-7); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком. 0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком.	
5	1	Промежуточная аттестация	Зачетная работа	-	5		Зачетная работа по всем разделам проводится в письменной форме. Критерии начисления баллов: 5 баллов - отсутствуют коммуникативно-значимые и коммуникативно не значимые ошибки; структура текста соответствует требованиям, предъявляемым к указанным жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции соответствуют уровню владения иностранным языком; числительные употреблены в верной форме. 4 балла - присутствуют коммуникативно-незначимые ошибки (1-2); применяемые лексико-грамматические и синтаксические	зачет

6	2	Промежуточная аттестация	Экзаменационная работа	-	5	экзамен

					официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (5-6). 0 баллов - присутствуют коммуникативно-значимые (более 3) и коммуникативно не значимые ошибки (более 5); нарушена структура текста, соответствующая жанрам текстов официально-делового стиля; применяемые лексико-грамматические и синтаксические конструкции не соответствуют уровню владения иностранным языком; имеются ошибки при употреблении форм числительных (более 6).	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	<p>К экзамену допускаются студенты, выполнившие все практические работы. Экзамен проводится в письменной форме. Каждому студенту выдается билет, в котором присутствует по пять заданий. Оценка за экзамен рассчитывается по рейтингу обучающегося по дисциплине R_d на основе рейтинга по текущему контролю $R_{тек}$ и рейтинга промежуточной аттестации $R_{па}$ по формуле: $R_d=0,6 R_{тек}+0,4 R_{па}$, где $R_{тек}=0,1 KM_1+0,1 KM_2+ 0,1 KM_3+0,3 KM_4$ рассчитывается на основе баллов, набранных обучающимся по результатам текущего контроля с учетом весового коэффициента. Шкала перевода рейтинга в оценку: «Отлично» - $R_d = 85\dots100\%$; «Хорошо» - $R_d = 75\dots84\%$; «Удовлетворительно» - $R_d = 60\dots74\%$; «Неудовлетворительно» - $R_d = 0\dots59\%$.</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения
зачет	<p>Задания студенты получают в аудитории и выполняют их в течение 45 минут. Работа считается выполненной, если студент продемонстрировал освоение 60 процентов изученного материала. К зачету допускаются студенты, выполнившие все практические работы. Зачет проводится в письменной форме. Каждому студенту выдается билет, в котором присутствует по 2 задания. Критерий «зачтено» R_d больше или равно 60%, рассчитывается по рейтингу обучающегося по дисциплине R_d на основе рейтинга по текущему контролю $R_{тек}$ и рейтинга промежуточной аттестации $R_{па}$ по формуле: $R_d=0,6 R_{тек}+0,4 R_{па}$, где $R_{тек}=0,1 KM_1+0,1 KM_2+ 0,1 KM_3+0,3 KM_4$ рассчитывается на основе баллов, набранных обучающимся по результатам текущего контроля с учетом весового коэффициента. Шкала перевода рейтинга: «Зачтено» - R_d</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
УК-4	Знает: лексику, историю и культуру страны изучаемого языка	+					+++
УК-4	Умеет: использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности	+					++
УК-4	Имеет практический опыт: ведения коммуникаций в иноязычной среде		+				++
УК-5	Знает: этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме				+		++
УК-5	Умеет: пользоваться моделями социальных ситуаций, типичными сценариями взаимодействия участников межкультурной коммуникации						++++
УК-5	Имеет практический опыт: применения этикетных формул в устной и письменной коммуникации; типичных сценариев взаимодействия участников межкультурной коммуникации						+++

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кузьмина, Н. В. Русская грамматика в таблицах [Текст] учеб. пособие Н. В. Кузьмина. - 3-е изд., доп. - М.: Флинта : Наука, 2013. - 87 с. табл.
2. Мунин, А. Н. Деловое общение [Текст] курс лекций А. Н. Мунин ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. - М.: Флинта, 2008. - 374, [1] с. ил. 21 см.

б) дополнительная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет [Текст] учебное пособие для вузов авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 429, [2] с. ил.
2. Сидоров, П. И. Деловое общение [Текст] учебник для вузов по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" и др. экон. специальностям П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 382, [1] с. ил.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Хавронина, С.А. Практический курс русского языка для работников сервиса. – М.: Русский язык. Курсы, 2007. – 304 с.
2. Методическое пособие для иностранных студентов. – Хабаровск: ДВГУПС, 2012. – 46 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

- Хавронина, С.А. Практический курс русского языка для работников сервиса. – М.: Русский язык. Курсы, 2007. – 304 с.
- Методическое пособие для иностранных студентов. – Хабаровск: ДВГУПС, 2012. – 46 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	eLIBRARY.RU	Тупикова, С.Е., Губанова, П.Ю. Лингвистические особенности англоязычной и русскоязычной деловой корреспонденции // НАУКА, ОБРАЗОВАНИЕ И ИННОВАЦИИ . Сборник статей международной научно-практической конференции: в 3 частях. Часть 3. – Уфа: Издательство: Общество с ограниченной ответственностью "Аэтерна", 2017. С. 209-213. https://elibrary.ru/item.asp?id=28429862
2	Основная литература	eLIBRARY.RU	Рыбачева Л.В., Копров В.Ю., Земскова Л.П. Русский язык для делового общения. - Воронеж, 1992. - 120 с. http://elibrary.ru/item.asp?id=21121016

Перечень используемого программного обеспечения:

- Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	167 (1)	Лингафонный кабинет
Самостоятельная работа студента	167 (1)	компьютерная техника
Экзамен	167 (1)	Компьютерная техника