

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИМОЯК

Ерохин В.К.

« » 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ЯЗЫК

НАПРАВЛЕНИЕ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) ДПО для всех направлений

ПРОФИЛИ ПОДГОТОВКИ лингвистический профиль

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) бакалавр

БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРИЕМА 2016 г.

КУРС Академический обмен

СЕМЕСТР 2

КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ 2

ПРЕРЕКВИЗИТЫ «Русский язык»

КОРЕКВИЗИТЫ «Русский язык (чтение)», «Русский язык (лексика, грамматика)», «Русский язык (аудирование, говорение)», «Фонетика», «Лексикология», «Стилистика», «История русской литературы», «Фразеология современного русского языка»

Виды учебной деятельности	Временной ресурс по очной форме обучения
Лекции, ч	
Практические занятия, ч	42
Лабораторные занятия, ч	
Аудиторные занятия, ч	42
Самостоятельная работа, ч	
ИТОГО, ч	42

Вид промежуточной аттестации зачет

Обеспечивающее подразделение кафедра РКИ ИМОЯК

Заведующий кафедрой Шерина Е.А. к.ф.н., доцент Шерина Е.А.

Преподаватель Салосина И.В. к.ф.н., доцент Салосина И. В.

2016 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловой язык» является подготовка учащихся к успешной профессионально-практической деятельности в официально-деловой сфере с использованием иностранного (русского) языка. Целью рабочей программы в области обучения является формирование и развитие общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих учащемуся успешно осуществлять коммуникацию в официально-деловой сфере.

Для достижения указанной цели поставлены следующие основные **задачи**:

- 1) сформировать грамматическую и лингвистическую компетенцию (владение языковым материалом для использования в виде устных и письменных высказываний в ситуациях официально-делового общения);
- 2) сформировать дискурсивную компетенцию (способность осознанно-аналитического прочтения текста официально-делового содержания; умение репродуцировать и продуцировать тексты монологического и диалогического характера в ситуациях официально-делового общения, строить целостные, связные и логичные высказывания на основе различных видов текстов при чтении и аудировании (в официально-деловой сфере);
- 3) сформировать социолингвистическую компетенцию (умение адекватно использовать языковые единицы в ситуациях официально-делового общения);
- 4) сформировать социальную компетенцию (умение понимать основные социально-поведенческие характеристики говорящего, реализовать свои коммуникативные намерения адекватно своему социальному статусу);
- 5) сформировать социокультурную компетенцию (понимание основ культуры официально-делового общения в России);
- 6) сформировать общеобразовательную компетенцию: ценностное отношение к предмету, навыки самостоятельной работы, развить творческие ресурсы.

2. Место дисциплины в структуре ДОП

Подготовка учащихся осуществляется на русском языке, соответственно, 1) уровень языковых компетенций, предъявляемый студенту при «входе», должен быть не ниже В1, что предваряется освоением пререквизита «Русский язык»; 2) формирование общекультурных и профессиональных компетенций, заданных ДОП, происходит в очевидной взаимосвязи с результатами освоения данного модуля. Кореквизиторами данного модуля могут быть дисциплины «Русский язык (чтение)», «Русский язык (лексика, грамматика)», «Русский язык (аудирование, говорение)», «Фонетика», «Лексикология», «Стилистика», «История русской литературы», «Фразеология современного русского языка» и другие.

3. Результаты освоения дисциплины

В результате освоения данной дисциплины учащиеся должны

знать:

- закономерности функционально-стилистического употребления грамматических и лексических единиц в соответствии с ситуативно-тематическими и эмоционально-экспрессивными особенностями речевого общения (в официально-деловой сфере);
- особенности официально-делового регистра общения;
- тактики речевого поведения в ситуациях официально-делового непосредственного / опосредованного общения на иностранном языке;
- особенности устной деловой речи;
- особенности письменной деловой речи;
- лексику изучаемого иностранного языка в официально-деловой сфере;
- этические и нравственные нормы поведения, принятые в инокультурном социуме в официально-деловой среде;
- основные принципы и технологии коммуникации в полиэтническом коллективе в официально-деловой среде;
- теоретические основы решения профессиональных задач в официально-деловой сфере;
- принципы самообразования посредством иностранного языка.

уметь:

- распознавать логическое содержание, воспринимать основную смысловую информацию прочитанного / прослушанного текста официально-делового содержания; достигать определенных целей коммуникации в официально-деловой сфере общения с учетом различных социальных и поведенческих ролей в диалогической и монологической формах речи; достигать целей коммуникации в продуктивной и репродуктивной письменной речевой деятельности в официально-деловой сфере;
- строить речь с учетом особенностей официального регистра общения;
- комбинировать тактики речевого поведения в зависимости от целей, задач, времени, места общения, социального статуса и предполагаемой коммуникативной компетенции собеседника, соблюдая при этом правила стилистического оформления речи на иностранном языке в официально-деловой среде;
- осуществлять деловое общение в различных официальных ситуациях с соблюдением норм делового этикета;
- грамотно составлять официально-деловые документы различных жанров;
- продуцировать и понимать устные и письменные диалогические и монологические тексты в официально-деловой сфере;
- строить линию речевого поведения с соблюдением соответствующих конвенций в ситуациях официально-делового общения;
- формировать и поддерживать благоприятный морально-психологический климат в полиэтническом коллективе в ситуациях официально-делового общения;
- адаптироваться к новым условиям деятельности в официально-деловой среде, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции за пределами узко профессиональной сферы;
- расширять и углублять собственную научную компетентность.

владеть опытом:

- применения когнитивно-дискурсивных умений, направленных на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов официально-делового характера в устной и письменной формах на иностранном языке;
- речевой коммуникации на высоком уровне в ситуациях официального общения;
- реализации коммуникативных задач на иностранном языке соответственно своему социальному статусу и статусу адресата в официально-деловой сфере общения;

- участия в деловых беседах, переговорах, совещаниях, презентациях
- написания официально-деловых документов;
- участия в официально-деловой коммуникации;
- межличностного взаимодействия с представителями инокультурного социума в официально-деловой среде;
- социальных и профессиональных контактов в полиэтническом коллективе в официально-деловой сфере;
- использования в познавательной и исследовательской деятельности практических методик решения профессиональных задач;
- самостоятельного приобретения и использования в исследовательской и практической деятельности новых знаний и умений;

В процессе освоения дисциплины у студента будут развиваться:

I. Общекультурные компетенции

I. 1. Навык социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающий адекватность социальных и профессиональных контактов (ОК-3).

I. 2. Готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, проявлению уважения к людям, готовность нести ответственность за поддержание доверительных партнерских отношений (ОК-4).

I. 3. Владение культурой мышления, способность к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владение культурой устной и письменной речи (ОК-7).

I. 4. Умение применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции (ОК-8).

I. 5. Способность занимать гражданскую позицию в социально-личностных конфликтных ситуациях (ОК-9).

I. 6. Знание своих прав и обязанностей как гражданина своей страны; умение использовать действующее законодательство в своей деятельности (ОК-10).

II. Профессиональные компетенции

в области профессионально-практической деятельности:

II.1. Владение когнитивно-дискурсивными умениями, направленными на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах (ПК-3).

II.2. Владение особенностями официального регистра общения (ПК-4).

II.2. Владение конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка (ПК-5).

II.3. Владение этическими и нравственными нормами поведения, принятыми в инокультурном социуме (ПК-8).

Таблица 1

Составляющие результатов обучения, которые будут получены при изучении данной дисциплины

Результаты обучения (компетенции из ФГОС)	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом

Р2 (ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ОК-3, ОК-7)	3.2.1	закономерностей функционально-стилистического употребления грамматических и лексических единиц в соответствии с ситуативно-тематическими и эмоционально-экспрессивными особенностями речевого общения	У.2.1	распознавать логическое содержание, воспринимать основную смысловую информацию прочитанного / прослушанного текста; достигать определенных целей коммуникации в различных сферах общения с учетом различных социальных и поведенческих ролей в диалогической и монологической формах речи; достигать целей коммуникации в продуктивной и репродуктивной письменной речевой деятельности	В.2.1	применения когнитивно-дискурсивных умений, направленных на восприятие и порождение связанных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах на иностранном языке
	3.2.2	особенностей официального регистра общения	У.2.2	строить речь с учетом особенностей официального регистров общения	В.2.2	речевой коммуникации на высоком уровне в ситуациях официального общения
	3.2.3	тактик речевого поведения в ситуациях официального непосредственного / опосредованного общения на иностранном языке	У.2.3	комбинировать тактики речевого поведения в зависимости от целей, задач, времени, места общения, социального статуса и	В.2.3	реализации коммуникативных задач на иностранном языке соответственно своему социальному статусу и статусу
				предполагаемой коммуникативной компетенции собеседника, соблюдая при	адресата в различных сферах общения	

				языке		
	3.2.4	особенностей устной деловой речи	У.2.4	осуществлять деловое общение в различных официальных ситуациях с соблюдением норм делового этикета	В.2.4	участия в деловых беседах, переговорах, совещаниях, презентациях, дебатах, дискуссиях, мозговых штурмах;
	3.2.5	особенностей письменной деловой речи	У.2.5	грамотно составлять официально-деловые документы различных жанров	В.2.5	написания управленческих, научных, технических, производственных, финансовых документов в соответствии с направлением профессиональной подготовки
	3.2.8	лексики изучаемого иностранного языка в профессиональной сфере	У.2.8	продуцировать и понимать устные и письменные диалогические и монологические тексты в профессиональной сфере	В.2.8	участия в профессиональной коммуникации
Р8 (ПК-4, ПК-5, ПК-8, ОК-3, ОК-9)	3.8.1	этических и нравственных норм поведения, принятых в инокультурном социуме	У.8.1	строить линию речевого поведения с соблюдением соответствующих конвенций	В.8.1	межличностного взаимодействия с представителями инокультурного социума
	3.8.3	основных принципов и технологий коммуникации в полиэтническом коллективе	У.8.3	формировать и поддерживать благоприятный морально-психологический климат в полиэтническом коллективе	В.8.3	социальных и профессиональных контактов в полиэтническом коллективе
Р9 (ОК-9, ОК-10)	3.9.2	теоретических основ решения профессиональных задач	У.9.2	адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции за	В.9.2	использования в познавательной и исследовательской деятельности практических методик решения профессиональных задач

				пределами узко профессиональной сферы		
P12 (ОК-8, ОК-10)	3.12.1	принципов самообразования посредством иностранного языка	У.12.1	расширять и углублять собственную научную компетентность	В.12.1	самостоятельного приобретения и использования в исследовательской и практической деятельности новых знаний и умений

В результате освоения дисциплины студентом должны быть достигнуты следующие результаты:

Таблица 2

Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Результат
РД1	Осуществлять эффективную устную и письменную речевую коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере
РД3	Организовывать и проводить мероприятия различного уровня с использованием иностранного языка
РД4	Демонстрировать особые компетенции, связанные с уникальностью задач, объектов и видов комплексной профессиональной деятельности в области межкультурной коммуникации на предприятиях и в организациях – потенциальных работодателях, а также готовность следовать их корпоративной культуре и хранить конфиденциальную информацию
РД6	Демонстрировать способность к самостоятельному обучению в течение всей жизни и непрерывному самосовершенствованию в профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Устный модуль

Раздел 1. Этикет делового общения

Речевой этикет

Приветствие, прощание

Обращение

Представление

Раздел 2. Непосредственные устные деловые контакты

Типичные ситуации делового общения

- в офисе фирмы,
- в офисе фирмы-партнёра,
- в рекламном агентстве, в банке,
- на выставке/ярмарке,
- в гостинице,

- в ресторане.

Раздел 3. Деловые поездки

Деловые поездки

Раздел 4: Деловые разговоры по телефону

Основные правила телефонного общения

Части телефонного разговора

Типичные темы телефонных деловых разговоров

Аудирование телефонных разговоров

Раздел 5: Рекламные объявления

Чтение рекламных объявлений

Раздел 6: Деловая хроника

Аудирование деловой хроники

Раздел 7. Выступления, презентации

Подготовка выступлений на официально-деловых мероприятиях

Подготовка презентации фирмы или проекта

Раздел 8. Переговоры

Переговоры

Деловая беседа (аудирование, говорение)

Говорение – деловая игра

Раздел 9. Собеседование

Собеседование при приеме на работу

4.2. Письменный модуль

Раздел 1. Деловая документация

1. Структура документов

2. Типы документов

- *Заявление*
- *Жалоба, благодарность*
- *Докладная записка, объяснительная записка*
- *Доверенность, расписка*
- *Договор, контракт*

3. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание)

4. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы (акт, справка, служебная записка, аналитическая записка)

Раздел 2. Личные документы

2.1. Автобиография

2.2. Резюме

Раздел 3. Деловое письмо

1. *Виды деловых писем*
2. *Этикет делового письма*
3. *Структура делового письма*
4. *Стандартные фразы деловой переписки*
5. *Письмо-приглашение*
6. *Письмо-ответ: отказ, благодарность*
7. *Чтение деловых писем*

Раздел 4. Формализованные документы

1. *Контракты, договоры и пр.*

Раздел 5. Лексические и грамматические средства делового стиля речи

1. *Стандартные фразы деловой переписки.*
2. *Лексические и грамматические особенности деловых документов (тесты)*

Раздел 6. Экономические тексты

Чтение экономических текстов

4.2.1. Обучение **аудированию** направлено на формирование умений:

- максимально полно понимать содержание, коммуникативные намерения, социальные и эмоционально-экспрессивные особенности речи говорящего, имеющие достаточно высокую степень экспликации;
- воспринимать основную смысловую информацию (на уровне общего, детального и критического понимания), а также коммуникативные намерения, включая имплицитно выраженные намерения говорящих, значимые для дальнейшего характера ведущегося диалога;
- понимать основную тему, наиболее функционально значимую смысловую информацию, отражающую намерения говорящего;
- понимать основные социально-поведенческие характеристики говорящего;
- понимать основные цели и мотивы говорящего, характер его отношения к предмету речи и реципиенту, выраженные в аудиотексте эксплицитно.

Аудирование монологической речи. Тематика текста соответствует профессиональным интересам. Тип текста – аутентичный монолог с эксплицитно и имплицитно выраженным содержанием, с наличием дополнительной и избыточной информации.

Аудирование диалогической/полилогической речи. Тематика текста соответствует профессиональным интересам. Тип текста – аутентичный диалог/полилог с эксплицитно и имплицитно выраженными формами речевого поведения.

4.2.2. Обучение **чтению** направлено на формирование следующих умений:

- понимать и адекватно интерпретировать тексты деловой сферы общения, представленной текстами постановлений, законов, официальными сообщениями, деловыми письмами;
- детально понимать информацию, содержащуюся в тексте, и критически ее осмысливать;
- извлекать новую информацию при просмотрно-поисковом чтении текстов, при сопоставлении нового текста с прочитанным ранее.

- использовать различные стратегии чтения в зависимости от конкретных коммуникативных задач.

Вид чтения: просмотрово-поисковое и изучающее (в комбинаторике). Тип текста: текст информационно-описательного и информационно-регламентирующего характера (законы, постановления, контракты, деловые письма, информационные сообщения). Тематика текста соответствует профессиональным интересам.

4.2.3. Обучение **письму** направлено на формирование навыков:

- продуцировать собственный письменный текст, относящийся к официально-деловой сфере общения в строгом соответствии с требованиями стандартных форм письменного речевого поведения; тип продуцируемого текста: сообщение официально-делового характера;
- репродуцировать письменный и аудиотексты, демонстрируя умение анализировать содержание текста, выделять в нем нужную информацию, перерабатывать ее в соответствии с требованиями жанра письменного речевого общения; тип предъявляемого текста: письменный или аудиотекст информационно-аналитического характера; письменный или аудиотекст описательно-повествовательного характера с элементами оценки (рекламы).

Тематика текста актуальна для профессионально-трудовой официально-деловой сфер общения. Письменные тексты должны быть оформлены в соответствии с нормами современного русского языка.

4.2.4. Обучение **говорению** направлено на

- достижение определенных целей коммуникации в деловой сфере общения с использованием разнообразных языковых средств с учетом различных социальных и поведенческих ролей в диалогической и монологической формах речи в рамках профессиональной тематики;
- формирование умений вербально реализовывать различные речевые интенции: а) контактоустанавливающие, б) регулирующие, в) информативные, г) оценочные.

Виды интенций:

- организовывать речь в соответствии с ситуацией общения и правилами речевого этикета;
- побуждать собеседника к совершению действия (выражать просьбу, совет, предложение, пожелание, жалобу, требование, настояние, приказ, указание, напоминание, замечание, предупреждение, указание на ошибку, и др.); вступать в коммуникацию, инициировать беседу, поддерживать беседу, изменять тему (направление) беседы, завершать беседу адекватно ситуации общения, прерывать собеседника, подхватывать и развивать мысль собеседника, выражать понимание собеседника;
- обеспечивать психологический комфорт общения усложненными формами речевого этикета (комплимент, соболезнование, сочувствие и т. д.);
- реагировать на побуждение, используя при необходимости разнообразные тактики речевого воздействия (выражать согласие / несогласие, желание / нежелание, разрешать, запрещать, возражать, сомневаться, уклоняться, отказываться, обещать, заверять, давать гарантии, признавать свои ошибки);
- запрашивать и сообщать событийную и фактуальную информацию: (об условиях, целях, причинах, следствиях, возможности, вероятности, необходимости фактов, событий и явлений), качественную и количественную характеристику предметов, лиц, событий, явлений, а также при необходимости дополнять, уточнять, переспрашивать, выяснять, объяснять, разъяснять, иллюстрировать и др.;
- выражать и выяснять интеллектуальное отношение (высказывать намерение,

предпочтение, мнение, предположение, осведомленность);

- выражать и выяснять рациональную оценку (сравнивать со стандартом, нормой, оценивать целесообразность, эффективность, возможность/ невозможность, истинность, вероятность / маловероятность и т. д.);
- формирование умения организовать свою речь в форме монолога, диалога, полилога, осуществлять тактику речевого общения, свойственную организатору коммуникации;
- удерживать инициативную роль в диалоге, обеспечивать психологический комфорт, вербально выражая коммуникативную задачу, подхватывать и развивать мысль собеседника, добиваясь достижения коммуникативной цели;
- продуцировать монологические высказывания, построенные на взаимопроникновении основных функционально-смысловых типов речи с преобладанием рассуждения, а также использованием описания и оценки;
- использовать стилистические средства, адекватные ситуации общения;
- отстаивать собственную позицию в условиях беседы в рамках профессиональных тем;
- реализовывать коммуникативные задачи адекватно своему социальному статусу и статусу адресата.

В области монологической речи

Тип текста: монолог смешанного типа, включающий разные функционально-смысловые типы речи и оценку. Тематика текста актуальна для деловой сферы общения.

В области диалогической речи

Тип текста: диалог в условиях отстаивания своего мнения. Тематика текста актуальна для деловой сферы общения.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины «Русский язык как иностранный: деловое общение» используются следующие образовательные технологии:

Таблица 3

Методы и формы организации обучения

ФОО	Лекц.	Лаб. раб.	Пр. зан./ сем.,	Тр. *, Мк**	СРС	К. пр.***
Методы						
ИТ-методы			+			
Работа в команде			+			+
Игра			+			
Методы проблемного обучения			+			+
Обучение на основе опыта			+			
Опережающая самостоятельная работа			+			
Проектный метод			+			
Объяснительно- иллюстративное объяснение			+			
Репродуктивное обучение			+			

Коммуникативные методы			+			
------------------------	--	--	---	--	--	--

* – Тренинг, ** – мастер-класс, *** – командный проект

6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Не предусмотрена

7. Средства текущей и промежуточной оценки качества освоения дисциплины

Примеры заданий для зачёта.

Билет 1.

Задание 1.

Вы – секретарь Оргкомитета конференции. На основе информационного письма пригласите Петрову Ольгу Ивановну принять участие в конференции «Университетский спорт: здоровье и процветание нации»

Сообщите:

- время и место проведения конференции;
- тематику конференции;
- условия участия;
- требования к оформлению статьи;
- регламент докладов;
- контактные телефоны.

Задание 2.

Вы пришли на собеседование для устройства на работу в фитнес центр «Гармония». Проведите беседу с сотрудником отдела кадров этого центра.

Билет 2.

Задание 1.

Вы – секретарь Оргкомитета конференции. На основе информационного письма пригласите Севастьянова Игоря Николаевича принять участие в конференции «Актуальные задачи лингвистики, лингводидактики и межкультурной коммуникации»

Сообщите:

- время и место проведения конференции;
- тематику конференции;
- условия участия;
- требования к оформлению статьи;
- регламент докладов;
- контактные телефоны.

Задание 2.

Вы встречаете в аэропорту представителей Томского политехнического университета, которые прибыли в Харбин для подписания договора с вашим университетом. Проведите беседу.

Билет 3.

Задание 1.

Вы – секретарь Оргкомитета конференции. На основе информационного письма пригласите Платонова Николая Петровича принять участие в конференции «Профессиональное лингвообразование»

Сообщите:

- время и место проведения конференции;

- тематику конференции;
- условия участия;
- требования к оформлению статьи;
- регламент докладов;
- контактные телефоны.

Задание 2.

Вы, руководитель отдела маркетинга итальянской компании по производству женской одежды. Ваша фирма планирует принять участие в профильной выставке в Милане. Проведите переговоры с организаторами конференции.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Лебедев В.К., Петухова Е.Н. Деловая поездка в Россию : учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. — 2-е изд.. — СПб.: Златоуст, 2002. — 120 с.: ил..
2. Гриценко Л. М. , Демидова Т. А. Пишем и читаем по-русски. Русский язык как иностранный: Учебное пособие. - Томск : Изд-во Томского политехнического университета, 2013 - 136 с.

Дополнительная литература:

1. Золотое перо. Пособие по развитию навыков письменной речи : книга для учащихся / Д. В. Колесова, А. А. Харитонов. — 2-е изд., испр.. — СПб.: Златоуст, 2003. — 93 с.: ил.. — Библиогр.: с. 89.. — ISBN 5-86547-207-0.
2. Родимкина А., Ландсман Н. Россия: экономика и общество. - СПб,Златоуст, 2007.-158с
3. Ниссен В.Ю., Карасева Т.В. Русский речевой этикет : учебное пособие — М. : Флинта : Наука, 2011. — 77 с. : ил. — (Русский язык как иностранный) . — Библиогр.: с. 76-77.
4. Русский язык для бизнесменов : интенсивный курс / Л. И. Еремина, С. Н. Любимцева, Б. М. Тарковская. — 5-е изд., стер.. — М.: Русский язык. Курсы, 2006. — 240 с.: ил.
5. Тестовый практикум по русскому языку делового общения. Бизнес. Коммерция : средний уровень / Л. С. Журавлева [и др.]. — 3-е изд., стер.. — М.: Русский язык. Курсы, 2007. — 272 с.: ил.. — Авт. указ. на обороте тит. л..
6. Шуников В.Л.Говорит и показывает Россия: курс аудирования на материале теленовостей Москва, «Русский язык. Курсы». 2012

Электронные ресурсы:

1. Гриценко Л.М. Пишем и читаем по-русски. Русский язык как иностранный [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Гриценко, Т. А. Демидова; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт международного образования и языковой коммуникации (ИМОЯК), Кафедра русского языка как иностранного (РКИ). — 1 компьютерный файл (pdf; 1.7 MB). — Томск: Изд-во ТПУ, 2013. Режим доступа: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2013/m349.pdf>
2. Казакова, Ольга Анатольевна Практикум по культуре речевого общения на русском языке [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Казакова, Т. Б. Фрик; Томский политехнический университет (ТПУ), Институт международного образования и языковой коммуникации (ИМОЯК). — 1 компьютерный файл (pdf; 1239 KB). — Томск: Изд-во

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается материально-техническое обеспечение дисциплины: технические средства, лабораторное оборудование и др.

№ п/п	Дисциплина / модуль	Учебные аудитории, объекты для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес учебных аудиторий, объектов для проведения практических занятий
	Стилистика	Ресурсный центр языковой подготовки. Оборудование кабинета: TV; Video+DVD; 1 ноутбук (для преподавателя); интерактивная доска, проектор.	634034, г. Томск, ул. Усова, 4а, ауд. 506, 501

Программа одобрена на заседании каф. РКИ

(протокол № 8 от «04» мая 2016 г.).

Авторы Вавилова Е. Н., Володина Д. Н., Жлюдина А.В., Салосина И.В.

Рецензент Замятина Е.В.