

УДК 372.881.161.1

DOI: 10.33910/2686-830X-2020-2-1-18-25

Использование информационно-коммуникативных технологий при обучении деловой письменной речи на занятиях по русскому языку как иностранному

Е. А. Железнякова^{✉1}, Г. В. Бойчиук¹

¹ Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена, 191186, Россия, Санкт-Петербург, наб. реки Мойки, д. 48

Сведения об авторах

Елена Алексеевна Железнякова,
SPIN-код: 4004-7281,
ORCID: 0000-0001-7104-5132,
e-mail: elenazheleznyakova@yandex.ru

Галина Викторовна Бойчиук,
SPIN-код: 1570-7851,
e-mail: galini_lt@mail.ru

Для цитирования:

Железнякова, Е. А., Бойчиук, Г. В. (2020) Использование информационно-коммуникативных технологий при обучении деловой письменной речи на занятиях по русскому языку как иностранному. *Исследования языка и современное гуманитарное знание*, т. 2, № 1, с. 18–25.
DOI: 10.33910/2686-830X-2020-2-1-18-25

Получена 18 июня 2019;
прошла рецензирование
6 октября 2019;
принята 26 октября 2019 г.

Права: © Авторы (2020).
Опубликовано Российским государственным педагогическим университетом им. А. И. Герцена. Открытый доступ на условиях лицензии CC BY-NC 4.0.

Аннотация. Использование различных видов информационно-коммуникативных технологий на занятиях по иностранному языку постепенно стало неотъемлемой частью образовательного процесса и одним из показателей профессиональной компетенции педагога. В статье рассматриваются широкие возможности применения компьютера и его аналогов, а также информационных ресурсов сети Интернет на различных этапах занятия по русскому языку как иностранному при обучении деловой письменной речи.

На этапе предъявления образца делового письма/документа и его устного анализа целесообразно использовать проектор, а также такие интернет-ресурсы, как специализированные сайты и портал «Культура письменной речи». Демонстрация на экране не только текста, но и интернет-страницы дает возможность успешно заменять привычные нам изображения из учебных пособий на более яркие и привлекающие внимание. Посредством аутентичных материалов обучаемые получают актуальную информацию об особенностях написания делового письма на русском языке.

Этап построения аналогичных высказываний с помощью различных видов языковых упражнений будет эффективным, если организовать его в обучающей электронной среде Moodle. Она позволяет размещать учебные материалы, предназначенные для теоретического освоения и практического освоения с помощью онлайн-тестов, т. н. тренажеров. Возможность выполнения заданий в удобном для студентов дистанционном электронном формате повышает интерес к изучаемой дисциплине, что создает мотивацию к дальнейшему изучению деловой письменной речи. Составление текста делового письма/документа по образцу предполагает использование гаджетов (компьютера, ноутбука, нетбука, планшета) и электронной почты. Задания с использованием электронной почты делают обучение деловому письму подлинно коммуникативным, способствуя как лучшему освоению материала, так и повышению учебной мотивации студентов.

Для завершающего этапа, предполагающего анализ полученных текстов, их коррекцию и самокоррекцию студентами под руководством преподавателя, необходим проектор, позволяющий осуществлять работу совместно.

В статье приводятся примеры различных типов упражнений для учащихся и подчеркивается положительное влияние применения информационно-коммуникативных технологий на занятии. При этом авторы обращают внимание читателя на то, что важно не злоупотреблять применением информационно-коммуникативных технологий.

Ключевые слова: информационно-коммуникативные технологии, информационные ресурсы, деловая письменная речь, деловое письмо, деловой документ, русский язык как иностранный.

The implementation of information and communication technologies in teaching business writing at the lessons of Russian as a foreign language

E. A. Zhelezniakova^{✉1}, G. V. Boichiuk¹

¹ Herzen State Pedagogical University of Russia, 48 Moika River Emb., Saint Petersburg 191186, Russia

Authors

Elena A. Zhelezniakova,
SPIN: 4004-7281,
ORCID: 0000-0001-7104-5132,
e-mail: elenazheleznyakova@
yandex.ru

Galina V. Boichiuk,
SPIN: 1570-7851,
e-mail: galini_lt@mail.ru

For citation: Zhelezniakova, E. A.,
Boichiuk, G. V. (2020)
The implementation of information
and communication technologies
in teaching business writing
at the lessons of Russian as a foreign
language. *Language Studies and
Modern Humanities*, vol. 2, no. 1,
pp. 18–25.
DOI: 10.33910/2686-830X-2020-2-
1-18-25

Received 18 June 2019;
reviewed 6 October 2019;
accepted 26 October 2019.

Copyright: © The Authors (2020).
Published by Herzen State
Pedagogical University of Russia.
Open access under CC BY-NC
License 4.0.

Abstract. The use of various types of information and communication technologies in foreign language classes has gradually become an integral part of the educational process and one of the indicators of professional competence of the teacher. The article considers the wide possibilities of using a computer and its analogues, as well as information resources of the Internet at various stages of the lesson in Russian as a foreign language in the teaching of business writing.

At the stage of presentation of a sample business letter/document and its oral analysis, it is advisable to use a projector, as well as Internet resources such as specialized sites and the web portal *Culture of written speech*. Presentation on the screen not only the text, but also the Internet page, makes it possible to replace the usual images from the tutorials on a brighter and more attention grabbing ones. The stage of building similar statements with the help of different types of language exercises will be effective if you organize it in an electronic learning environment Moodle. It allows you to place training materials designed for theoretical development, and then perform tasks using online tests, the so-called simulators. Preparation of the text of the business letter/document according to the model involves the use of a computer, laptop, netbook or tablet and e-mail. Tasks with the use of e-mail make learning business writing truly communicative, contributing to the better development of the material and increase the educational motivation of students. For the final stage, which involves the analysis of the received texts, a projector is needed that allows to work together.

The article provides examples of different types of exercises for students and emphasizes the positive impact of the use of information and communication technologies in the classroom.

Keywords: information and communication technologies, information resources, business writing, business document, Russian as a foreign language.

Введение

В последнее десятилетие в российской сфере образования все более активным становится внедрение информационно-коммуникативных технологий (ИКТ) в процесс обучения.

Тем не менее, как отмечает Э. Г. Азимов, к сожалению, значительная часть преподавателей, в том числе и преподавателей русского языка, не владеет умениями использования всего спектра современных ИКТ в полной мере (в отличие от подавляющего большинства студентов, для которых использование ИКТ стало повседневной реальностью) (Азимов 2011, 6).

Следовательно, современному преподавателю, особенно если речь идет о высшем образовании, необходимо адаптироваться к меняющимся условиям и осваивать компьютерные технологии, делая учебный процесс более ди-

намичным и эффективным для учащихся. Так называемое поколение Z, современные студенты и школьники, родившиеся после 2000 года и выросшие в окружении разнообразных гаджетов, в большинстве своем не представляют занятий без привычных для них технических средств, в нашем случае компьютера. Таким образом, применение различных видов информационно-коммуникативных технологий на занятиях постепенно становится неотъемлемой частью образовательного процесса и одним из показателей профессиональной компетенции педагога.

Основной целью данной статьи является рассмотрение возможностей использования ИКТ на занятиях по деловой письменной речи на русском языке для иностранных учащихся. При этом речь идет, прежде всего, об иностранных студентах-нефилогах, владеющих русским

языком на уровне В1 и выше, т. к. именно на продвинутом этапе изучения языка начинается активное освоение его стилистических особенностей.

Для реализации указанной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть понятие «информационно-коммуникативные технологии» применительно к обучению русскому языку как иностранному;
- отобрать наиболее популярные виды ИКТ для работы со студентами, владеющими русским языком как иностранным на уровне В1 и выше;
- определить основные этапы обучения иностранных студентов составлению деловых документов и писем различных жанров на русском языке;
- предложить примеры заданий для обучения созданию делового документа/письма на русском языке как иностранном с применением ИКТ.

Не вызывает сомнений, что практически в любой сфере деятельности предполагается владение навыками грамотного составления деловых писем и заполнения документов, поскольку это один из важных показателей профессионализма не только для россиян, но и для иностранных граждан, желающих учиться или работать в Российской Федерации. Из этого следует, что обучение деловой письменной коммуникации является важной составляющей овладения русским языком как иностранным, и в этом случае использование ИКТ в аудитории и в процессе самостоятельной подготовки дома может сыграть только положительную роль при правильном подходе, т. к. развитие коммуникативной компетенции иностранца в области деловой письменной речи иногда зависит от того, какие технологии применяет преподаватель.

*Возможности применения ИКТ
на различных этапах обучения
иностранцев деловой
письменной речи на русском языке*

Под термином «информационно-коммуникативные технологии» понимается «совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации» (Азимов, Щукин 2009, 90). К ИКТ относятся многочисленные программно-аппаратные устройства, работающие на базе компьютерной техники (проекторы, интерактивные доски, принтеры, сканеры, смарт-

фоны). Кроме того, ИКТ включают в себя «современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации» (Азимов, Щукин 2009, 90). Прежде всего, это интернет-ресурсы, электронные учебники, виртуальные образовательные среды (Moodle, EFront, A Tutor, SAKAI и пр.).

В нашей статье мы остановимся более подробно на использовании проектора, компьютера и его мини-аналогов (ноутбука, нетбука, планшета, смартфона), а также некоторых информационных ресурсов Всемирной паутины в целях обучения иностранных граждан деловой письменной коммуникации на русском языке. Наш выбор обосновывается тем, что в настоящее время применение вышеуказанных аппаратных устройств и информационных ресурсов сети Интернет является популярным в российской системе образования.

Начнем с того, что мы солидарны с мнением тех методистов (Т. Н. Базанова, И. Р. Гальперин, Л. С. Крючкова, Н. В. Мощинская, Т. И. Леонтьева, А. Н. Щукин и др.), которые рекомендуют придерживаться жанрового подхода на уроках иностранного языка при обучении письменной речи. Анализ современных учебных пособий по обучению деловой письменной речи для иностранцев, владеющих русским языком на уровне В1 и выше, позволил нам определить следующие этапы обучения созданию различных жанров деловых документов и писем:

1. Предъявление образца. По нашему мнению, на этом этапе учащимся целесообразно провести устный анализ (лингвистических, этикетных и композиционных особенностей) жанра делового письма/документа. Опыт преподавания русского языка как иностранного показывает, что на данном этапе необходимо обращать особое внимание учащихся на этикетные речевые клише, а также штампы в официально-деловом стиле, т. к. они являются базой при написании деловых письменных текстов. Важно при этом сравнивать указанные особенности с аналогичным жанром деловой бумаги в родном языке учащихся.
2. Построение аналогичных высказываний с помощью различных типов грамматических, лексических и стилистических упражнений (на подстановку, на трансформацию, на конструирование и пр.).
3. Составление текста делового письма/документа согласно образцу.

4. Анализ составленного текста и его коррекция учащимися, самокоррекция учащихся под руководством преподавателя.

Отметим, что использование ИКТ возможно на любом из вышеуказанных этапов при создании жанра делового письма/документа, однако мы считаем нецелесообразным основывать все занятие на использовании ИКТ, чтобы не перегружать учащихся и использовать разнообразные формы работы на уроке. Наиболее оптимальным, на наш взгляд, является использование ИКТ в сочетании с классическими приемами работы в аудитории: предъявление делового текста, его анализ учащимися, ролевые игры, мозговой штурм, коррекция и пр.

На первом этапе целесообразным представляется демонстрация учащимся образца жанра деловой бумаги и анализ его особенностей с помощью проектора, когда преподаватель имеет возможность подчеркнуть либо выделить разными цветами то, на что необходимо обращать внимание при ведении деловой корреспонденции и составлении документов.

Также эффективным будет применение в качестве источника образцов делового письма интернет-ресурсов, причем с демонстрацией на экране не только текста, но и интернет-страницы. Современные информационно-коммуникативные технологии позволяют успешно заменять привычные нам изображения из учебных пособий на более яркие и привлекающие внимание. Кроме того, зачастую посредством аутентичных материалов подобных сайтов учащиеся получают актуальную информацию об особенностях написания делового письма на русском языке. Так, если речь идет о написании резюме, то наибольшую помощь на данном этапе преподавателю могут оказать такие популярные в России сайты по поиску работы, как *hh.ru*, *rabota.ru*, *superjob.ru*, *trud.com* и др. Отобрав удачное резюме на одном из сайтов, преподаватель демонстрирует его в качестве образца. В дальнейшем учащимся в качестве самостоятельной работы можно дать задание заполнить форму резюме на желаемую должность на одном из указанных сайтов, а затем в аудитории совместно с другими учащимися проанализировать составленное резюме, отметив его плюсы и минусы. Как известно, удачное резюме — это своего рода первый шаг к желаемой должности и повышению по карьерной лестнице, поэтому большинство учащихся с энтузиазмом оценивают чужие резюме. Помимо этого, как показывает опыт преподавания русского языка, уча-

щимся важно узнать мнение о собственной работе, чтобы в дальнейшем улучшить свое резюме.

В отличие от резюме, примеры грамотных аутентичных деловых писем сложно найти в интернет-пространстве. Исключение составляют электронные деловые письма. При работе с ними демонстрация на экране страницы электронной почты с текстом письма необходима. Это позволит продемонстрировать место расположения таких структурных элементов, как заголовок, тело письма, подпись, а также прокомментировать особенности оформления и содержания каждого из этих элементов.

Примеры деловых писем и документов могут быть подобраны преподавателем на портале «*Культура письменной речи*» (электронная страница *gramma.ru*, раздел «Стиль документа», подразделы «Деловое письмо» и «Образцы деловых бумаг»), партнерами которого являются сайт «*Грамота.ру*», журнал «*Русский язык за рубежом*», национальный образовательный канал «*Просвещение*» и другие. На портале «*Культура письменной речи*» представлены такие жанры деловой письменной речи, как автобиография, доверенность, жалоба, объяснительная записка, информационное письмо, письмо-просьба и многие другие.

Что касается следующего этапа — построения аналогичных высказываний с помощью различных видов языковых упражнений, — то мы рекомендуем его практиковать в качестве домашнего задания в электронной обучающей среде (ЭОС) Moodle, которая обладает рядом преимуществ дистанционного обучения: позволяет размещать учебные материалы, предназначенные для теоретического освоения, а после этого выполнять онлайн-тесты, т. е. упражнения-«тренажеры»; обеспечивает постоянный круглосуточный доступ к информации и возможность выполнять задания в удобное время и в комфортном для учащегося темпе; предоставляет возможность обратной связи (система автоматически проверяет правильность ответов учащегося и может выставить ему отметку в баллах).

Приведем в качестве примера фрагменты упражнений на подстановку (лексическое и грамматическое) и конструирование, которые можно выполнять в ЭОС Moodle.

Стоит отметить, что в том случае, когда учащиеся имеют значительные сложности с выполнением лексико-стилистических и грамматических упражнений в ЭОС Moodle, мы рекомендуем их выполнять в аудитории.

Упражнение № 1. Прочитайте отрывки из писем-извинений. Заполните пропуск подходящим по смыслу словосочетанием. (За каждый правильный ответ — 1 балл.)

1. В будущем обещаем _____, чтобы это недоразумение не повторилось.	объяснить ситуацию
2. Позвольте _____, которая возникла в нашем офисе.	приносим глубокие извинения
3. _____ за то, что ошибка нашего оператора заставила Вас лишний раз волноваться и ехать в наш головной офис.	приложить все усилия

Упражнение № 2. Прочитайте отрывки из писем-извинений. Заполните пропуск подходящими по смыслу предложениями официально-делового стиля. (За каждый правильный ответ — 2 балла.)

1. Данный инцидент произошел _____ ошибкой нашего официанта.	во избежание
2. Мы сделаем все возможное _____ подобных ситуаций в будущем.	в связи с

Упражнение № 3. Составьте предложение из указанных слов. Запишите его в поле. (За каждый правильный ответ — 3 балла.)

- доставившего, извинения, курьера, приносим, по неверному, товар, адресу, Ваш, за ошибку, нашего;
- отрицательно, на развитии, этот, надемся, нашего, не повлияет, инцидент, сотрудничества, что.

Обучающая платформа Moodle дает возможность преподавателю получать от учащихся файлы различных форматов, в том числе Word. Несмотря на то, что ЭОС не может автоматически проверить и оценить творческое письменное задание по составлению делового письма или документа (это остается задачей преподавателя), Moodle предоставляет учащимся возможность выполнения подобных заданий в удобном для них электронном формате, что, на наш взгляд, повышает интерес учащихся к изучаемой дисциплине и создает у них мотивацию к дальнейшему изучению деловой письменной речи.

На этапе составления текста делового письма или документа в аудитории можно предложить учащимся как индивидуальную, так и групповую работу, в которой будет задействована электронная почта. Несмотря на то, что современные студенты предпочитают общение посредством социальных сетей (*Facebook*, «*ВКонтакте*»), электронная почта по-прежнему остается ведущим средством коммуникации при решении деловых вопросов, особенно когда отсутствует возможность личной встречи. Для индивидуальной работы каждому учащемуся необходимо иметь компьютер, ноутбук, нетбук или планшет, однако в случае их отсутствия подойдет смартфон. Соответственно, при групповой работе

достаточно одного из указанных устройств (за исключением смартфона) на группу. Преподаватель предлагает кейс-задание, в котором представлена проблемная деловая ситуация и на основе которой нужно написать один из жанров делового письма/документа. Например: *Вы работаете старшим кассиром в обувном магазине. Вы хотите перенести сроки своего отпуска, чтобы поехать на свадьбу к подруге, проживающей в другой стране. Напишите соответствующее письмо начальнику. Аргументируйте свою просьбу.*

Если речь идет о групповой работе учащихся, обычно каждой группе предлагается своя деловая ситуация; однако и при индивидуальной работе студентам можно дать разные ситуации, чтобы потом вместе их обсудить в рамках аудиторного занятия. Далее учащиеся выполняют полученное задание и отправляют его на электронную почту преподавателя. Во время изучения темы «Ответы на деловые письма. Письма согласия и отказы» возможен другой вариант организации работы, в случае если учащиеся уже знакомы с некоторыми жанрами деловых писем: преподаватель предлагает учащимся написать письмо в соответствии с определенной деловой ситуацией (письмо-просьбу, запрос, приглашение и пр.) и отправить его другому учащемуся или группе учащихся; полу-

чивший(-ие) данное письмо должны в соответствии с заданием ответить на него отказом или согласием. Например, следующий бизнес-кейс может являться продолжением предыдущего задания: *Вы начальник, который получил данное письмо. Ответьте на него отказом. Помните об аргументации и соблюдении делового этикета.* Все письма-ответы также направляются на почту преподавателя.

В случае использования электронной почты для осуществления индивидуальной работы преподавателя с учащимися возможен следующий алгоритм работы: преподаватель рассылает студентам письма, предполагающие ответ, — студенты присылают ответ на письмо преподавателя — в ответном письме преподаватель корректирует ответы учащихся. Таким образом, электронная почта выступает в качестве как средства профессионального общения, так и средства обучения. Данное средство обучения является ценным при освоении письменной речи, т. к. обеспечивает коммуникативность обучения, которая достаточно сложно достигается при обучении письму. Обмен деловыми электронными письмами с преподавателем — естественный акт коммуникации в современных образовательных условиях, и задания с использованием электронной почты делают обучение деловому письму подлинно коммуникативным, способствуя как лучшему освоению материала, так и повышению учебной мотивации учащихся.

Для завершающего этапа, предполагающего анализ полученных текстов и их коррекцию учащимися, самокоррекцию учащихся под руководством преподавателя, необходим проектор. Преподаватель, заранее посмотрев полученные письма, отбирает из них некоторые и выводит их на проектор; студенты анализируют письма, исправляют ошибки; при этом преподаватель может выделять ошибки, вносить любые изменения в текст делового письма/документа, одновременно студенты исправляют свои письма в папке «Отправленные».

Обратим внимание на то, что подобный алгоритм индивидуальной и групповой работы с использованием ИКТ может применяться при изучении любого жанра деловой письменной коммуникации, что является, на наш взгляд, его преимуществом. Тем не менее подчеркнем необходимость некоторого ограничения ИКТ на занятии: важно не злоупотреблять ими, так как в противном случае, по утверждению А. Н. Кулика, современные информационные технологии могут привести к информационным пере-

грузкам и вызвать расстройство психики обучаемых (Кулик 2002, 130). Поэтому в данном случае целесообразно прежде всего учитывать часы, отведенные программой на освоение деловой письменной речи, цели обучения и индивидуальные особенности учащихся.

Для внеурочной самостоятельной работы учащихся могут привлекаться специализированные интернет-ресурсы по русскому языку, поскольку электронное виртуальное пространство стало неотъемлемой частью жизни студентов. Так, для повторения пройденного материала и совершенствования навыков и умений деловой письменной речи целесообразно рекомендовать учащимся на продвинутом уровне владения языком обращаться к portalу «Мой язык — русский: Русский язык для делового человека». Это бесплатный ресурс, воспользоваться которым могут все желающие. Учащиеся сами выбирают интересующие их модули и последовательность изучения материала. Для развития коммуникативной компетенции в области деловой письменной речи следует обратиться к модулю «Деловая переписка. Служебная документация», включающему следующие разделы: «Этикет деловой переписки»; «Общие правила составления делового письма»; «Особенности русского языка в деловой переписке»; «Виды деловых писем»; «Служебная документация»; «Личные деловые документы»; «Другие формы деловой переписки»; «Типичные ошибки в деловой корреспонденции»; «Устойчивые обороты деловой переписки»; «Требования к оформлению документов». Данный ресурс предусматривает и контроль усвоения, осуществляемый в форме онлайн-тестирования, и возможность общения с преподавателем посредством «горячей линии». Однако, несмотря на эти безусловно полезные опции, по нашему мнению, портал «Мой язык — русский: Русский язык для делового человека» может рассматриваться преимущественно как ресурс, дополняющий аудиторную работу под контролем преподавателя, но не заменяющий ее. При этом, в отличие от ЭОС Moodle, пользователю интернета не обязательно быть учащимся учебного заведения, что является безусловным достоинством указанного портала.

Заключение

Итак, мы рассмотрели возможности применения ИКТ на занятиях по деловой письменной речи. В настоящее время эти технологии являются неотъемлемой составляющей учебного

процесса, а использование их на занятиях по русскому языку как иностранному является большим преимуществом, т. к. может значительно усилить мотивацию иностранных студентов для дальнейшего изучения русского языка, стимулирует их познавательную деятельность, а также повышает уровень самооргани-

зации. Кроме того, как показывает опыт преподавания иностранцам деловой письменной речи, ИКТ на занятии зачастую помогают преподавателю внести некоторое разнообразие в порой монотонный процесс овладения жанрами деловых документов и писем на русском языке как иностранном.

Сокращения

ИКТ — информационно-коммуникативные технологии
ЭОС — электронная обучающая среда

Источники

Культура письменной речи. Русский язык и литература. [Электронный ресурс]. URL: <http://grammar.ru/> (дата обращения 26.05.2019).
Мой язык — русский. Русский язык для делового человека. [Электронный ресурс]. URL: <http://mylanguage.ru/> (дата обращения 26.05.2019).

Словари и справочная литература

Азимов, Э. Г., Щукин, А. Н. (2009) *Новый словарь методических терминов и понятий (теория и практика обучения языкам)*. М.: ИКАР, 448 с.

Литература

Азимов, Э. Г. (2011) Информационно-коммуникационные технологии в обучении РКИ: состояние и перспективы. *Русский язык за рубежом*, № 6 (229), с. 45–55.
Базванова, Т. Н. (2005) *Обучение иностранных студентов и специалистов нефилологического профиля деловому письму с использованием дистанционных технологий. Диссертация на соискание степени кандидата педагогических наук*. М., Гос. ИРЯ им. А. С. Пушкина, 236 с.
Гальперин, И. Р. (2006) *Текст как объект лингвистического исследования*. 4-е изд. М.: КомКнига, 144 с.
Крючкова, Л. С., Мощинская, Н. В. (2009) *Практическая методика обучения русскому языку как иностранному*. 9-е изд. М.: Флинта, 480 с.
Кулик, А. Н. (2002) Новые инфокоммуникационные технологии в социально-гуманитарных науках и образовании: современное состояние, проблемы, перспективы развития. *Теория и практика общественно-научной информации*, № 18, с. 120–138.
Леонтьева, Т. И. (1988) *Методика обучения продуцированию письменных научных текстов малых форм в условиях языкового вуза (на материале английского языка)*. Автореферат диссертации на соискание степени кандидата педагогических наук. М., МГПИ им. В. И. Ленина, 16 с.
Щукин, А. Н. (2012) *Обучение речевому общению на русском языке как иностранном*. М.: Русский язык. Курсы, 784 с.

Sources

Kul'tura pis'mennoj rechi. Russkij yazyk i literatura [Culture of written speech. Russian language and literature]. [Online]. Available at: <http://grammar.ru/> (accessed 26.05.2019). (In Russian)
Moj yazyk — russkij. Russkij yazyk dlya delovogo cheloveka [My language is Russian. The Russian language for a businessman]. [Online]. Available at: <http://mylanguage.ru/> (accessed 26.05.2019). (In Russian)

Dictionaries and reference literature

Azimov, E. G., Shchukin, A. N. (2009) *Novyj slovar metodicheskikh terminov i ponjatij (teoriya i praktika obucheniya yazykam) [New dictionary of methodological terms and notions (theory and practice of language teaching)]*. Moscow: IKAR Publ., 448 p. (In Russian)

References

- Azimov, E. G. (2011) Informatsionno-kommunikatsionnye tekhnologii v obuchenii RKI: sostoyanie i perspektivy [Information and communication technology in teaching Russian as a foreign language at present and in the future]. *Russkij yazyk za rubezhom — Russian Language Abroad*, no. 6 (229), pp. 45–55. (In Russian)
- Bazvanova, T. N. (2005) *Obuchenie inostrannykh studentov i spetsialistov nefilologicheskogo profilya delovomu pis'mu s ispol'zovaniem distantsionnykh tekhnologij [Teaching business writing by means of distance learning technologies to foreign students and non-philological specialists]. PhD dissertation (Pedagogy). Moscow, Pushkin State Russian Language Institute, 236 p. (In Russian)*
- Gal'perin, I. R. (2006) *Tekst kak ob'ekt lingvisticheskogo issledovaniya [Text as an object of linguistic study]. Moscow: KomKniga Publ., 144 p. (In Russian)*
- Kryuchkova, L. S., Moshchinskaya, N. V. (2009) *Prakticheskaya metodika obucheniya russkomu yazyku kak inostrannomu [Practical methodology of teaching Russian as a foreign language]. 9th ed. Moscow: Flinta Publ., 480 p. (In Russian)*
- Kulik, A. N. (2002) Novye infokommunikatsionnye tekhnologii v sotsial'no-gumanitarnykh naukakh i obrazovanii: sovremennoe sostoyanie, problemy, perspektivy razvitiya [New infocommunicational technologies in social science, humanities and education: Present day situation, problems, prospects of development]. *Teoriya i praktika obshchestvenno-nauchnoj informatsii*, no. 18, pp. 120–138. (In Russian)
- Leont'eva, T. I. (1988) *Metodika obucheniya produtsirovaniyu pis'mennykh nauchnykh tekstov malykh form v usloviyakh yazykovogo vuza (na materiale anglijskogo yazyka) [Methodology of teaching writing scientific texts of short forms in the context of a linguistic university (on the material of the English language)]. Extended abstract of PhD dissertation (Pedagogy). Moscow, Moscow State Pedagogical University named after V. I. Lenin, 16 p. (In Russian)*
- Shchukin, A. N. (2012) *Obuchenie rechevomu obshcheniyu na russkom yazyke kak inostrannom [Teaching speech communication in Russian as a foreign language]. Moscow: Russkij yazyk. Kursy Publ., 784 p. (In Russian)*