



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института гуманитарного  
образования  
Т.Е.Абрамзон  
«14» 10 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Деловая переписка (Б1.В.ДВ.08.01)  
*НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)*

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
*шифр наименование направления подготовки (специальности)*

Направленность (профиль) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления  
*наименование направленности (профиля) подготовки (специализации)*

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения  
Заочная

Институт

*Гуманитарного образования*

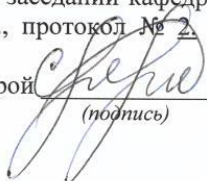
Кафедра  
Курс

*Педагогического образования и документоведения*  
4

Магнитогорск  
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от 06.03.2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогического образования и документоведения «1» октября 2018 г., протокол № 2.


Зав. кафедрой  / С.С.Великанова /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «16» октября 2018 г., протокол № 3.

Председатель  / Т.Е.Абрамзон /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

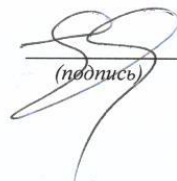
Рабочая программа составлена:

к.филол.н., доцент каф.ПОиД,  
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Анохина /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

ст.архивист архива ПАО «ММК»  
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А.Белобородова /  
(подпись) (И.О. Фамилия)



## 1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Деловая переписка» является формирование у будущих документоведов умения вести деловую переписку в соответствии с современными нормативно-методическими требованиями.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Деловая переписка» (Б1.В.ДВ.08.01) входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения русского языка в этнокультурной коммуникативной среде.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении документной лингвистики.

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая переписка» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь:	распознавать эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
Владеть:	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования
ПК-11 Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы
Уметь:	извлекать из научной литературы заданную информацию
Владеть:	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу
ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	правила использования управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь:	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть:	навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 акад. часа, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов:
  - аудиторная – 4 акад. часа;
  - внеаудиторная – 0,4 акад. часа;
- самостоятельная работа – 136 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часа.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Виды деловой переписки		1		1	11,7	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	
2. Требования к оформлению деловых писем		1		1	20	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
Итого по разделу (зимняя сессия)		2		2	31,7			
3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку					26	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув,

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
								ПК-25 – зув
4. Язык и стиль делового письма.					26	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
5. Составление текста делового письма					26	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники					26	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
Итого по разделу (летняя сессия)					104		Контрольная работа	
<b>Итого по курсу</b>							<b>Промежуточная аттестация – зачёт</b>	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>136</b>		<b>3,9</b>	

## 5. Образовательные и информационные технологии

При изучении дисциплины «Деловая переписка» широко используются следующие методы активного обучения:

- работа в команде;
- поисковый метод;
- решение ситуационных задач.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1. Виды деловой переписки	Конспектирование учебной и справочной литературы, подготовка к контрольному тесту	11,7	Конспект учебной и справочной литературы, контрольный тест
2. Требования к оформлению деловых писем	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	20	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	26	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
4. Язык и стиль делового письма.	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	26	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
5. Составление текста делового письма	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	26	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	26	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>136</b>	<b>Промежуточный контроль – зачёт</b>

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в УМК по дисциплине, представленном на образовательном портале.



## 7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов к зачёту:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Виды деловой переписки.</li><li>2. Требования к оформлению деловых писем.</li><li>3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку.</li><li>4. Язык и стиль делового письма.</li><li>5. Составление текста делового письма.</li><li>6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.</li></ol> <p><b>Тесты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Выберите верное продолжение фразы: <i>Электронная деловая переписка...</i><ol style="list-style-type: none"><li>а) является более неформальным способом общения, чем традиционная «бумажная»;</li><li>б) требует соблюдения большинства правил традиционной «бумажной» переписки;</li><li>в) полностью отличается от традиционной «бумажной» переписки;</li><li>г) используется для дублирования традиционной «бумажной» переписки.</li></ol></li><li>2. В каком пункте указан корректный заголовок к тексту претензионного письма?<ol style="list-style-type: none"><li>а) О претензии по договору поставки товара от 23.05.2015 № 234;</li></ol></li></ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) О претензии по договору;  в) Претензия о несоблюдении условий договора;  г) О претензии по договору поставки товара № 234 от 23.05.2015.</p> <p>3. В каком порядке следует направлять письма претензионного характера?</p> <p>а) письмо-требование, письмо-напоминание, рекламация;  б) письмо-напоминание, письмо-требование, рекламация;  в) претензионное письмо, письмо-требование, письмо-напоминание;  г) порядок не имеет значения.</p> <p>4. Укажите вид письма, относящийся не той группе по целевому назначению, что остальные виды:</p> <p>а) письмо-требование;  б) письмо-отказ;  в) письмо-согласие;  г) письмо-подтверждение.</p> <p>5. В каком из названных видов писем отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом?</p> <p>а) письмо-извещение;  б) письмо-благодарность;  в) рекомендательное письмо;  г) сопроводительное письмо.</p>
Уметь:	распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в	<p><b>Практическое задание № 1:</b></p> <p>Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пя-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке</p>	<p>тью буквами своей фамилии:</p> <p>Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента.</p> <p>Проанализировать каждое из писем по пунктам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить вид письма по различным классификациям.</li> <li>2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003;</li> <li>б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления;</li> <li>в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</li> </ol> </li> </ol> <p>Результаты работы можно оформить в виде таблиц.</p> <p style="text-align: center;"><b>Практическое задание № 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов.</li> <li>2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку.</li> <li>3. Охарактеризовать ошибку.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>4. Предложить исправленный вариант формулировки. Результат работы можно оформить в виде таблицы.</p>
<p>Владеть:</p>	<p>практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу</p>	<p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p>Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано <b>пять писем</b> (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению.</p> <p>Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Определить вид письма по различным классификациям.</li> <li><b>2.</b> Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003;</li> <li>б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003);</li> <li>в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</li> </ol> </li> <li><b>3.</b> Провести содержательный анализ письма: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) проанализировать заголовок к тексту письма: <ul style="list-style-type: none"> <li>– если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность;</li> <li>– если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста;</li> </ul> </li> <li>б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма;</li> <li>в) проанализировать корректность текста письма: <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее);</li> <li>– объяснить их;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		– предложить исправленный вариант формулировки. <b>4.</b> Составить исправленный вариант каждого письма.
<b>ОК-7</b> Способность к самоорганизации и самообразованию		
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	<p style="text-align: center;"><b><i>Перечень вопросов к зачёту:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды деловой переписки.</li> <li>2. Требования к оформлению деловых писем.</li> <li>3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку.</li> <li>4. Язык и стиль делового письма.</li> <li>5. Составление текста делового письма.</li> <li>6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.</li> </ol> <p><b><i>Тестовые вопросы:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Какой вид делового письма относится к письмам-ответам? <ol style="list-style-type: none"> <li>а) письмо-благодарность,</li> <li>б) письмо-подтверждение,</li> <li>в) рекомендательное письмо,</li> <li>г) письмо-приглашение.</li> </ol> </li> <li>7. Укажите вид письма, в котором допустимо использовать элементы графического украшения: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) письмо-благодарность,</li> <li>б) письмо-поздравление,</li> <li>в) рекомендательное письмо,</li> <li>г) письмо-заказ.</li> </ol> </li> <li>8. При оформлении какого/каких реквизитов делового письма нужно соблюдать нормы русского литературного языка? <ol style="list-style-type: none"> <li>а) наименование организации,</li> <li>б) справочные данные об организации,</li> <li>в) текст,</li> <li>г) при оформлении всех названных реквизитов.</li> </ol> </li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>9. Какой реквизит может отсутствовать в традиционном «бумажном» деловом письме, но обязательно должен быть оформлен в электронном деловом письме?</p> <p>а) заголовок к тексту документа;  б) текст;  в) отметка о наличии приложения;  г) подпись.</p> <p>10. Отсутствие какого реквизита отличает формуляр делового письма от формуляров других видов документов?</p> <p>а) наименование организации,  б) наименование вида документа,  в) адресат,  г) отметка о наличии приложения.</p> <p>11. В каком пункте указано корректное оформление почтового адреса организации?</p> <p>а) 455000, Челябинская обл., г. Магнитогорск, пр. Ленина, 38;  б) пр. Ленина, 38, г. Магнитогорск;  в) пр. Ленина, 38, г. Магнитогорск, Челябинская обл., 455000;  г) пр. Ленина 38 г. Магнитогорск Челябинская обл. 455000.</p> <p>12. Укажите верную формулировку заголовка к тексту делового письма:</p> <p>а) О предложении услуг по оформлению офиса;  б) Услуги по оформлению офиса;  в) О предложении услуг;  г) Рекламное предложение.</p> <p>13. Какое из утверждений не соответствует нормам оформления заголовка к тексту делового письма?</p> <p>а) пишется с большой буквы,  б) заключается в кавычки,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) должен быть кратким и точным, г) пишется без точки в конце.</p>
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	<p><b>Практическое задание № 1:</b></p> <p>Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии:</p> <p>Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента.</p> <p>Проанализировать каждое из писем по пунктам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить вид письма по различным классификациям.</li> <li>2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003;</li> <li>б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления;</li> <li>в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</li> </ol> </li> </ol> <p>Результаты работы можно оформить в виде таблиц.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><b><i>Практическое задание № 2</i></b></p> <p>1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов.</p> <p>2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку.</p> <p>3. Охарактеризовать ошибку.</p> <p>4. Предложить исправленный вариант формулировки.</p> <p>Результат работы можно оформить в виде таблицы.</p>
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу	<p style="text-align: center;"><b><i>Контрольная работа</i></b></p> <p>Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано <b>пять писем</b> (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению.</p> <p>Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам:</p> <p><b>1.</b> Определить вид письма по различным классификациям.</p> <p><b>2.</b> Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ:</p> <p>а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003;</p> <p>б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003);</p> <p>в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</p> <p><b>3.</b> Провести содержательный анализ письма:</p> <p>а) проанализировать заголовок к тексту письма: – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и фор-</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>мальную корректность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста;</li> <li>б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма;</li> <li>в) проанализировать корректность текста письма: <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее);</li> <li>– объяснить их;</li> <li>– предложить исправленный вариант формулировки.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Составить исправленный вариант каждого письма.</b></p>
<b>ПК-11 Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</b>		
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов к зачёту:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды деловой переписки.</li> <li>2. Требования к оформлению деловых писем.</li> <li>3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку.</li> <li>4. Язык и стиль делового письма.</li> <li>5. Составление текста делового письма.</li> <li>6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.</li> </ol> <p><b>Тестовые вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Укажите вариант написания даты делового письма, <b>не</b> соответствующий рекомендациям ГОСТ Р 6.30-2003: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) 22.06.2016 г.,</li> <li>б) 22.06.2016;</li> <li>в) 22 июня 2016 г.;</li> <li>г) 22 июня 2016 года.</li> </ul> </li> <li>15. Чем письмо-предложение отличается от рекламного письма? <ul style="list-style-type: none"> <li>а) содержит информацию об организации-авторе,</li> </ul> </li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) содержит конкретные условия сделки,  в) рассылается нескольким адресатам,  г) содержит информацию о товаре.</p> <p>16. Какой из видов деловой переписки имеет языковые особенности, отличающие его от других видов?  а) телефограмма,  б) электронное письмо,  в) телеграмма,  г) факсограмма.</p> <p>17. В каком пункте перечислены письма, относящиеся к разным классификационным группам:  а) письмо-сообщение, письмо-приглашение;  б) входящее письмо, исходящее письмо;  в) инициативное письмо, письмо-ответ;  г) письмо, требующее ответа; письмо-напоминание.</p> <p>18. Письмо какого вида по целевому назначению следует составить в ситуации систематического нарушения деловым партнёром условий договора и игнорирования предыдущих обращений?  а) письмо-требование,  б) претензионное письмо,  в) письмо-запрос,  г) письмо-извинение.</p> <p>19. Какое из прилагательных неуместно в обращениях при деловой переписке?  а) глубокоуважаемый,  б) многоуважаемый,  в) дорогой,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>г) все названные прилагательные.</p> <p>20. Укажите элемент, <b>не</b> входящий в служебную часть текста письма:</p> <p>а) обращение,  б) лид-абзац,  в) заголовок к тексту,  г) заключительная формула вежливости.</p> <p>21. Выберите фразу, которая соответствует этическим нормам деловой переписки:</p> <p>а) Срочно ответьте,  б) Просим внимательно изучить наше предложение,  в) Заранее благодарны,  г) Просим сообщить о результатах проверки до 15.09.2016.</p> <p>22. Какой элемент <b>не</b> относится к служебной части текста делового письма?</p> <p>а) обращение,  б) лид-абзац,  в) заключительная формула вежливости,  г) отметка о наличии приложения.</p>
Уметь:	извлекать из научной литературы заданную информацию	<p><b>Практическое задание № 1:</b></p> <p>Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента.</p> <p>Проанализировать каждое из писем по пунктам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить вид письма по различным классификациям.</li> <li>2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003;</li> <li>б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления;</li> <li>в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</li> </ol> </li> </ol> <p>Результаты работы можно оформить в виде таблиц.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Практическое задание № 2</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов.</li> <li>2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку.</li> <li>3. Охарактеризовать ошибку.</li> <li>4. Предложить исправленный вариант формулировки.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Результат работы можно оформить в виде таблицы.
Владеть:	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	<p style="text-align: center;"><b><i>Контрольная работа</i></b></p> <p>Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано <b>пять писем</b> (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению.</p> <p>Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Определить вид письма по различным классификациям.</li> <li><b>2.</b> Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003;</li> <li>б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003);</li> <li>в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</li> </ol> </li> <li><b>3.</b> Провести содержательный анализ письма: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) проанализировать заголовок к тексту письма: <ul style="list-style-type: none"> <li>– если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность;</li> <li>– если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста;</li> </ul> </li> <li>б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма;</li> <li>в) проанализировать корректность текста письма: <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее);</li> <li>– объяснить их;</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		– предложить исправленный вариант формулировки. <b>4.</b> Составить исправленный вариант каждого письма.
ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		
Знать	основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p style="text-align: center;"><b><i>Перечень вопросов к зачёту:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды деловой переписки.</li> <li>2. Требования к оформлению деловых писем.</li> <li>3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку.</li> <li>4. Язык и стиль делового письма.</li> <li>5. Составление текста делового письма.</li> <li>6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.</li> </ol> <p><b><i>Тестовые вопросы:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>23. Выберите верное утверждение об обращении в деловом письме: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) Обращение оформляется на отдельной строке с восклицательным знаком,</li> <li>б) Обращение может быть объединено с лид-абзацем и отделяется запятой,</li> <li>в) Обращение в деловом письме может отсутствовать,</li> <li>г) Все утверждения верны.</li> </ol> </li> <li>24. В каком пункте обращение оформлено корректно? <ol style="list-style-type: none"> <li>а) Уважаемый Иван Трофимович!;</li> <li>б) Уважаемая, Анна Петровна!;</li> <li>в) Здравствуйте, Иван Трофимович!;</li> <li>г) Здравствуйте уважаемая Анна Петровна!</li> </ol> </li> <li>25. Укажите верное утверждение о знаке препинания после заключительной формулы вежливости <i>С уважением</i>: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) ставится только запятая;</li> <li>б) правила чётко не регламентируют этот случай;</li> </ol> </li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) не ставится никакой знак; г) ставится точка.</p> <p>26. Как принято писать местоимение <i>ваш/Ваш</i> в деловом письме?</p> <p>а) только с большой буквы; б) только с маленькой буквы; в) с большой или маленькой буквы в зависимости от количества адресатов; г) с большой или маленькой буквы по желанию составителя.</p> <p>27. Какую из заключительных формул вежливости не рекомендуется использовать в деловых письмах?</p> <p>а) С уважением и благодарностью, б) С благодарностью; в) Надеемся на продолжение сотрудничества; г) Заранее благодарим.</p>
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><b>Практическое задание № 1:</b></p> <p>Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии:</p> <p>Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента.</p> <p>Проанализировать каждое из писем по пунктам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить вид письма по различным классификациям.</li> <li>2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ:</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003;</p> <p>б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления;</p> <p>в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</p> <p>Результаты работы можно оформить в виде таблиц.</p> <p style="text-align: center;"><b>Практическое задание № 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов.</li> <li>2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку.</li> <li>3. Охарактеризовать ошибку.</li> <li>4. Предложить исправленный вариант формулировки.</li> </ol> <p>Результат работы можно оформить в виде таблицы.</p>
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p>Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано <b>пять писем</b> (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению.</p> <p>Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам:</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><b>1.</b> Определить вид письма по различным классификациям.</p> <p><b>2.</b> Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ:</p> <p>а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003;</p> <p>б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003);</p> <p>в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</p> <p><b>3.</b> Провести содержательный анализ письма:</p> <p>а) проанализировать заголовок к тексту письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность;</li> <li>– если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста;</li> </ul> <p>б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма;</p> <p>в) проанализировать корректность текста письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее);</li> <li>– объяснить их;</li> <li>– предложить исправленный вариант формулировки.</li> </ul> <p><b>4.</b> Составить исправленный вариант каждого письма.</p>
ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки		
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов к зачёту:</b></p> <p>1. Виды деловой переписки.</p> <p>2. Требования к оформлению деловых писем.</p> <p>3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>4. Язык и стиль делового письма.  5. Составление текста делового письма.  6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.</p> <p><b>Тестовые вопросы:</b></p> <p>28. В письме какого вида (каких видов) может быть использовано слово <i>гарантируем</i>?</p> <p>а) гарантийное письмо,  б) письмо-заказ,  в) письмо-подтверждение,  г) всех названных видов.</p> <p>29. Укажите фразу, которая может быть использована в тексте делового письма:</p> <p>а) Благодарим за приглашение,  б) Ваша просьба невыполнима,  в) Примите наши извинения,  г) Требуем срочно предоставить данные.</p> <p>30. В каком пункте названа фраза, типичная для письма-напоминания?</p> <p>а) Требуем устранить неполадки,  б) Обращаем Ваше внимание на...,  в) Просим предоставить информацию,  г) Благодарим за участие в конференции.</p> <p>31. Из скольких абзацев может состоять текст делового письма?</p> <p>а) из одного,  б) из двух,  в) количество абзацев строго не регламентировано,  г) из трёх и более.</p> <p>32. В письме какого вида может быть использовано ключевой глагол <i>просим</i>?</p> <p>а) письмо-просьба,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) письмо-заказ, в) письмо-запрос, г) всех названных видов.</p> <p>33. Выберите верную характеристику грамматической формы ключевых глаголов, используемых в тексте делового письма:</p> <p>а) изъявительное наклонение, настоящее время, 3-е лицо, единственное число (<i>организует</i>); б) изъявительное наклонение, настоящее время, 2-е лицо, множественное число (<i>предлагаем</i>); в) изъявительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (<i>сообщаю</i>); г) возможно употребление любой из названных форм.</p>
Уметь:	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><b>Практическое задание № 1:</b></p> <p>Задание выполняется по деловым письмам, представленным в приложении. Студент должен выбрать пять писем в соответствии с первыми пятью буквами своей фамилии:</p> <p>Например, если фамилия <i>Анохина</i>, нужно взять письма под номерами: 1 (а), 15 (н), 16 (о), 23 (х), 10 (и). При повторении букв, следует взять письма, соответствующие шестой и последующим буквам фамилии. Если в фамилии менее пяти букв (пяти различных букв), следует взять письма, соответствующие буквам имени (и/или отчества) студента.</p> <p>Проанализировать каждое из писем по пунктам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить вид письма по различным классификациям.</li> <li>2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003;</li> </ol> </li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003). При отсутствии того или иного реквизита следует прокомментировать его необходимость для данного вида письма и, если этот реквизит нужен, предложить вариант его оформления;</p> <p>в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</p> <p>Результаты работы можно оформить в виде таблиц.</p> <p style="text-align: center;"><b>Практическое задание № 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Найти в письмах, представленных в приложении, или в своих деловых письмах (скан-копии которых должны быть прикреплены к работе) не менее 10 лингвистических ошибок разных типов.</li> <li>2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку.</li> <li>3. Охарактеризовать ошибку.</li> <li>4. Предложить исправленный вариант формулировки.</li> </ol> <p>Результат работы можно оформить в виде таблицы.</p>
Владеть:	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p style="text-align: center;"><b>Контрольная работа</b></p> <p>Выбрать три письма из тех, что не анализировались при выполнении практических заданий (указать номера писем) и взять два своих (сканы писем приложить к работе). Можно выполнить работу только на примере своих писем, но всего должно быть проанализировано <b>пять писем</b> (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению.</p> <p>Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определить вид письма по различным классификациям.</li> <li>2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ:</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003;</p> <p>б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003);</p> <p>в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</p> <p><b>3. Провести содержательный анализ письма:</b></p> <p>а) проанализировать заголовок к тексту письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность;</li> <li>– если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста;</li> </ul> <p>б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма;</p> <p>в) проанализировать корректность текста письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее);</li> <li>– объяснить их;</li> <li>– предложить исправленный вариант формулировки.</li> </ul> <p><b>4. Составить исправленный вариант каждого письма.</b></p>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Регулярное прочтение (не меньше трёх раз) и осмысление теоретического материала;
2. Выполнение практических заданий с опорой на теоретический комментарий и образцы;
3. Постоянную и добросовестную работу на практических занятиях, а также самостоятельную работу.

Опыт приема зачета выявил, что наибольшие трудности при проведении зачета возникают по следующим разделам:

- Оформление реквизитов делового письма;
- Составление писем-претензий, рекламаций и писем-предложений;
- Многоаспектные письма;
- Стилистическое редактирование деловых писем.

Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышеназванным разделам, рекомендуем больше практических упражнений по составлению и редактированию деловых писем на конкретном практическом материале с опорой на предлагаемые в учебной литературе рекомендации и шаблоны. По стилистике рекомендуем составить таблицу с классификацией стилистических ошибок, в которую вносятся типы ошибок, примеры и варианты правки.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения зачета по дисциплине обучающийся показывает как минимум пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.

- знает основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- умеет распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;
- владеет практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;
- знает основные источники получения информации по дисциплине;
- умеет самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;
- владеет навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;
- знает основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы;
- умеет извлекать из научной литературы заданную информацию;
- владеет навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу;
- знает основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- умеет использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- владеет навыками использования по образцу правил подготовки управленческих

документов и ведения деловой переписки.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### а) Основная литература:

1. Анохина С. А. Лингвистические основы делового письма [Электронный ресурс] : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3387.pdf&show=dcatalogues/1/139246/3387.pdf&view=true> . - Макрообъект.

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/433173> (дата обращения: 25.08.2020).

### б) Дополнительная литература:

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 455 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/432021> (дата обращения: 25.08.2020).

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11725-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/446021> (дата обращения: 25.08.2020).

3. Анохина, С. А. Пунктуация в деловом тексте : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3179.pdf&show=dcatalogues/1/136602/3179.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Анохина, С. А. Сборник контрольных заданий по документной лингвистике : практикум / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2361.pdf&show=dcatalogues/1/130008/2361.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
-----------------	------------	------------------------

MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

### Интернет-ресурсы:

- 1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
- 2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
- 3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
- 4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
- 5) Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
- 6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
- 7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
- 8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
- 9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
- 10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
- 11) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера



	LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.
Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.