

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного об-
разования
О.В. Гневэк
2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лингвистические основы делового письма (Б1.В.ДВ.2.1)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

шифр наименование направления подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

наименование направленности (профиля) подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Очная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра

Социологии, документоведения и архивоведения

Курс

2

Семестр

3

Магнитогорск

2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2017 г., протокол № 1.


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

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.

Председатель  / О.В. Гневэк /
(подпись) (И.О. Фамилия)


Рабочая программа составлена:

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

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

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

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

Лист регистрации изменений и дополнений

[illegible]

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Лингвистические основы делового письма» 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 «Лингвистические основы делового письма» (Б1.В.ДВ.02.01) 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, документной лингвистики, документоведения, деловой переписки.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при подготовке и защите ВКР и при подготовке к госэкзамену.

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	только основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь:	распознавать по образцу 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 по образцу
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	
Знать	основные источники получения информации по дисциплине
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных ис-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	точников по дисциплине
Владеть	навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу
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	только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь	использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
Знать	правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки
Уметь:	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
Владеть:	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 55 акад. часов:
 - аудиторная – 54 акад. часа;
 - внеаудиторная – 1 акад. часа
- самостоятельная работа – 53 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	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				
1.1. Понятие делового письма		2		4/2И	6	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
1.2. Типология деловых писем		2		4/2И	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
1.3. Основные требования к оформлению деловых писем		2		4/2И	6		контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
1.4. Правила электронной деловой переписки		2		4/2И	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув,

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	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				
						тренировочных упражнений, контрольный тест		ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
2.1. Структура текста делового письма		2		4/2И	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
2.2. Этикетная рамка делового письма		2		4/2И	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
2.3. Основные клише деловых писем		2		4/2И	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
2.4. Типичные ошибки в деловых письмах		4		8/4И	11	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест	контрольный тест	ОК-5 – зув, ОК-7 – зув, ПК-11 – зув, ПК-19 – зув, ПК-25 – зув
Итого по курсу	3	18		36/18И	53		Промежуточная аттестация (зачет)	

5. Образовательные и информационные технологии

В процесс обучения для формирования компетенций на заявленном уровне используются различные образовательные и информационные технологии в процессе организации учебно-познавательной, научно-исследовательской, частично-поисковой, репродуктивной, творческой деятельности студентов.

Обучение начинается с применения технологии **целеполагания**.

Поскольку профессиональная задача специалистами на местах решается с помощью **поискового и научно-исследовательского метода**, то данная технология используется и для обучения студентов. На нескольких практических занятиях студентам предлагается, пользуясь нормативом, определить порядок действий по его исполнению. Поисковой метод осуществляется с применением лингвистических словарей, Интернета, работой с правовым порталом «Консультант Плюс», «Гарант», официальным сайтом Федеральной службы государственной статистики и др.

Применяются технология проектов является основной технологией, организующей самостоятельную деятельность студентов в ходе выполнения ряда домашних творческих заданий, а также **кейс-технологии** по решению серии профессиональных ситуативных задач. Студенты представляют результаты работы в **интерактивной форме** – деловая игра, эвристическая беседа, организованные преподавателем: все материалы анализа обсуждаются, обязательно называются положительные и отрицательные результаты поиска.

Реферативная работа позволяет более углубленно изучить проблему исследования, расширить понимание и область своих знаний. Это форма самостоятельной работы, формирующая навыки к самостоятельному поиску новых знаний и изложение материала с опорой на первоисточник включает в себя реферирования монографий и статей в научных и научно-практических журналах.

Для контроля репродуктивной деятельности студентов используется **тестирование**.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий: лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

При изучении дисциплины широко используются методы активного обучения:

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

Для оценки портфолио применяется **рейтинговая технология** оценки знаний.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
1.1. Понятие делового письма	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, кон-

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
			тральный тест
1.2. Типология деловых писем	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
1.3. Основные требования к оформлению деловых писем	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
1.4. Правила электронной деловой переписки	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, контрольный тест
2.1. Структура текста делового письма	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	
2.2. Этикетная рамка делового письма	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	
2.3. Основные клише деловых писем	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	6	
2.4. Типичные ошибки в деловых письмах	Конспектирование учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений, подготовка к контрольному тесту	11	
Итого по дисциплине		53	Промежуточный контроль – зачёт

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов рассмотрено в методических рекомендациях по дисциплине, представленных 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
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	<p>Перечень вопросов к зачёту:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. <p>Тесты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выберите верное продолжение фразы: <i>Электронная деловая переписка...</i> <ol style="list-style-type: none"> а) является более неформальным способом общения, чем традиционная «бумажная»; б) требует соблюдения большинства правил традиционной «бумажной» переписки; в) полностью отличается от традиционной «бумажной» переписки; г) используется для дублирования традиционной «бумажной» переписки. 2. В каком пункте указан корректный заголовок к тексту претензионного письма? <ol style="list-style-type: none"> а) О претензии по договору поставки товара от 23.05.2015 № 234;

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 процессе коммуникации в устной	<p>Практическое задание № 1:</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
	и письменной формах на русском языке	<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"> 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; 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; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. <p>Результаты работы можно оформить в виде таблиц.</p> <p style="text-align: center;"><i>Практическое задание № 2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. <p>Результат работы можно оформить в виде таблицы.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть:	практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу	<p style="text-align: center;"><i>Контрольная работа</i></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 пять писем (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"> 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: <ol style="list-style-type: none"> а) проанализировать заголовок к тексту письма: <ul style="list-style-type: none"> – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: <ul style="list-style-type: none"> – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию		
Знать	основные источники получения информации по дисциплине	<p>Перечень вопросов к зачёту:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. <p>Тестовые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Какой вид делового письма относится к письмам-ответам? <ol style="list-style-type: none"> а) письмо-благодарность, б) письмо-подтверждение, в) рекомендательное письмо, г) письмо-приглашение. 7. Укажите вид письма, в котором допустимо использовать элементы графического украшения: <ol style="list-style-type: none"> а) письмо-благодарность, б) письмо-поздравление, в) рекомендательное письмо, г) письмо-заказ. 8. При оформлении какого/каких реквизитов делового письма нужно соблюдать нормы русского литературного языка? <ol style="list-style-type: none"> а) наименование организации, б) справочные данные об организации, в) текст, г) при оформлении всех названных реквизитов. 9. Какой реквизит может отсутствовать в традиционном «бумажном» деловом письме, но обязательно должен быть оформлен в электронном деловом письме?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<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? 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? 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: 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? а) пишется с большой буквы, б) заключается в кавычки, в) должен быть кратким и точным, г) пишется без точки в конце.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Уметь	самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине	<p><i>Практическое задание № 1:</i></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"> 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; 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; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. <p>Результаты работы можно оформить в виде таблиц.</p> <p><i>Практическое задание № 2</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<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;"><i>Контрольная работа</i></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 пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению.</p> <p>Проанализировать каждое из писем отдельно по пунктам:</p> <p>1. Определить вид письма по различным классификациям.</p> <p>2. 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>3. Провести содержательный анализ письма:</p> <p>а) проанализировать заголовок к тексту письма:</p> <p>– если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность;</p> <p>– если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста;</p> <p>б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) проанализировать корректность текста письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. <p>4. Составить исправленный вариант каждого письма.</p>
ПК-11 Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		
Знать	основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы	<p>Перечень вопросов к зачёту:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. <p>Тестовые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Укажите вариант написания даты делового письма, не соответствующий рекомендациям ГОСТ Р 6.30-2003: <ol style="list-style-type: none"> а) 22.06.2016 г., б) 22.06.2016; в) 22 июня 2016 г.; г) 22 июня 2016 года. 15. Чем письмо-предложение отличается от рекламного письма? <ol style="list-style-type: none"> а) содержит информацию об организации-авторе, б) содержит конкретные условия сделки, в) рассылается нескольким адресатам, г) содержит информацию о товаре. 16. Какой из видов деловой переписки имеет языковые особенности, отличающие его от других видов? <ol style="list-style-type: none"> а) телефонограмма,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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, г) все названные прилагательные.</p> <p>20. Укажите элемент, не входящий в служебную часть текста письма: а) обращение, б) лид-абзац,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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 не 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><i>Практическое задание № 1:</i></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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; 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; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.</p> <p>Результаты работы можно оформить в виде таблиц.</p> <p>Практическое задание № 2</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. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки.</p> <p>Результат работы можно оформить в виде таблицы.</p>
Владеть:	навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу	<p>Контрольная работа</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 пять писем (в том числе и электронных), относящихся к разным группам по целевому назначению.</p>

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

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>Тестовые вопросы:</p> <p>23. Выберите верное утверждение об обращении в деловом письме: а) Обращение оформляется на отдельной строке с восклицательным знаком, б) Обращение может быть объединено с лид-абзацем и отделяется запятой, в) Обращение в деловом письме может отсутствовать, г) Все утверждения верны.</p> <p>24. В каком пункте обращение оформлено корректно? а) Уважаемый Иван Трофимович!; б) Уважаемая, Анна Петровна!; в) Здравствуйте, Иван Трофимович!; г) Здравствуйте уважаемая Анна Петровна!</p> <p>25. Укажите верное утверждение о знаке препинания после заключительной формулы вежливости <i>С уважением</i>: а) ставится только запятая; б) правила четко не регламентируют этот случай; в) не ставится никакой знак; г) ставится точка.</p> <p>26. Как принято писать местоимение <i>ваш/Ваши</i> в деловом письме? 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</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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>Практическое задание № 1:</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"> 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; 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; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Результаты работы можно оформить в виде таблиц.</p> <p>Практическое задание № 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. <p>Результат работы можно оформить в виде таблицы.</p>
Владеть	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Контрольная работа</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 пять писем (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"> 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>а) проанализировать заголовок к тексту письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; <p>б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма;</p> <p>в) проанализировать корректность текста письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. <p>4. 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;">Перечень вопросов к зачёту:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. <p>Тестовые вопросы:</p> <p>28. В письме какого вида (каких видов) может быть использовано слово <i>гарантируем</i>?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) гарантийное письмо, б) письмо-заказ, в) письмо-подтверждение,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>г) всех названных видов.</p> <p>29. Укажите фразу, которая может быть использована в тексте делового письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Благодарим за приглашение, б) Ваша просьба невыполнима, в) Примите наши извинения, г) Требуем срочно предоставить данные. <p>30. В каком пункте названа фраза, типичная для письма-напоминания?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) Требуем устранить неполадки, б) Обращаем Ваше внимание на..., в) Просим предоставить информацию, г) Благодарим за участие в конференции. <p>31. Из скольких абзацев может состоять текст делового письма?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) из одного, б) из двух, в) количество абзацев строго не регламентировано, г) из трёх и более. <p>32. В письме какого вида может быть использовано ключевой глагол <i>просим</i>?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) письмо-просьба, б) письмо-заказ, в) письмо-запрос, г) всех названных видов. <p>33. Выберите верную характеристику грамматической формы ключевых глаголов, используемых в тексте делового письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>);

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) изъяснительное наклонение, настоящее время, 1-е лицо, единственное число (<i>сообщаю</i>);</p> <p>г) возможно употребление любой из названных форм.</p>
Уметь:	использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><i>Практическое задание № 1:</i></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"> 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; 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; в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Результаты работы можно оформить в виде таблиц.</p> <p>Практическое задание № 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Выписать фрагменты писем, содержащие ошибку. 3. Охарактеризовать ошибку. 4. Предложить исправленный вариант формулировки. <p>Результат работы можно оформить в виде таблицы.</p>
Владеть:	навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Контрольная работа</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 пять писем (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"> 1. Определить вид письма по различным классификациям. 2. Исходя из вида письма, сделать его формулярный анализ: <ol style="list-style-type: none"> а) проанализировать бланк письма на соответствие рекомендациям ГОСТ Р 6.30–2003; б) проанализировать наличие и правильность оформления всех необходимых в деловом письме реквизитов (см. ГОСТ Р 6.30–2003); в) указать реквизиты, употребление которых обусловлено видом данного письма. 3. Провести содержательный анализ письма: <ol style="list-style-type: none"> а) проанализировать заголовок к тексту письма:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> – если заголовок есть, охарактеризовать его содержательную и формальную корректность; – если заголовка нет, сформулировать заголовок в соответствии с содержанием текста; б) выписать языковые клише, соответствующие данному виду письма; в) проанализировать корректность текста письма: <ul style="list-style-type: none"> – выявить все виды недочётов в тексте (смысловые неточности, избыточность или недосказанность, разного рода ошибки и так далее); – объяснить их; – предложить исправленный вариант формулировки. 4. Составить исправленный вариант каждого письма.

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 управленче-

ских документов и ведения деловой переписки.

Оценка «не зачтено» выставляется, если результат обучения не достигнут, обучающийся на практических занятиях, при выполнении практических заданий и устных ответах не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

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

а) Основная литература:

1. Анохина, С. А. Лингвистические основы делового письма : 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=3387.pdf&show=dcatalogues/1/139246/3387.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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).

3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463> (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 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
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
- 2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИБИС» <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:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групп-	Наглядные материалы: Учебная карта “Российская Федерация”

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
повых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная карта "Великая Отечественная война Советского Союза 1941-1945 г.г." Учебная карта "Мир в XIX веке" Учебный плакат "Русь-Россия. Российская империя" и другие
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.