

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

1 июля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»

Направление подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) образовательной программы – Россия и сопредельные регионы
в сфере международных отношений

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 2

Экзамен 2 сем

Общая трудоемкость дисциплины 180.0 (академ. час), 5.00 (з.е)

Составитель Т.В. Самойленко, ассистент,

Филологический факультет

Кафедра литературы и мировой художественной культуры

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.17 № 648

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры литературы и мировой художественной культуры

г. _____, протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ Забияко А.А. Забияко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

1 июля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Забияко А.П. Забияко

1 июля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

1 июля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

1 июля 2024 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

формирование коммуникативно- речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при письменном деловом общении. Курс знакомит с особенностями стиля деловой корреспонденции на русском языке. Приобретение умений практического владения русским литературным языком и овладение навыками общения в деловых ситуациях и работы с деловой документацией. Для осуществления деловых контактов с русскоязычными коллегами, фирмами и предприятиями, для ведения корреспонденции и составления деловых документов (договоров, контрактов), а также для самостоятельной работы со специальной литературой на русском языке.

Задачи дисциплины:

- * уметь передать информацию собеседнику и адекватно понять сообщение собеседника;
- * овладеть навыками деловой профессиональной речи;
- * развить навыки письменного общения на деловые профессиональные темы;
- * овладеть основными грамматическими явлениями, характерными для письменной деловой речи;
- * овладеть деловой профессиональной лексикой языка;
- * овладеть навыками деловой переписки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловая переписка на иностранном языке» входит в обязательную часть дисциплин по направлению подготовки 41.04.01 – Зарубежное регионоведение – Россия и сопредельные регионы в сфере международных отношений. Дисциплина изучается студентами 1 курса в течение 2 семестра. Дисциплина предполагает проведение практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме экзамена во 2 семестре. Дисциплина «Деловая переписка на иностранном языке» методологически и содержательно связана с такими дисциплинами, как «Профессиональный иностранный язык», «Язык изучаемого региона», «Деловой иностранный язык» и др., изучаемыми студентами по данному направлению подготовки.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 УК-1 Знать: особенности системного и критического мышления (демонстрировать готовность к нему);
		ИД-2 УК-1 Уметь: применять логические формы и процедуры, проявлять способность к рефлексии по поводу собственной и чужой

		<p>мыслительной деятельности; анализировать источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения; анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации; аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации, принимать обоснованное решение; оценивать практические последствия предложенного решения задачи;</p> <p>ИД-3 УК-1 Владеть: методами критического анализа информации с целью выявления противоречий и поиска достоверных суждений.</p>
--	--	--

3.2 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<p>ПК-2 Способен использовать в профессиональной деятельности комплексные знания о регионе специализации с учетом его природных, экономико-географических, исторических, политических, правовых, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей</p>	<p>ИД-1 ПК-2 Использует на практике базовые методы регионального анализа, системного регионоведческого описания, и формулирования на его основе практических рекомендаций в интересах профильного министерства, иных государственных или частных организаций, СМИ, информационно-аналитических центров;</p> <p>ИД-2 ПК-2 Готовит экспертно-аналитические материалы (экспертные комментарии, рабочие доклады, аналитические записки) по страноведческой/регионоведческой тематике;</p> <p>ИД-3 ПК-2 Осуществляет устную и письменную коммуникацию на языке региона профилизации, выполняет последовательный устный и письменный переводы материалов общественно-политической направленности с иностранного языка (языка региона специализации) на русский и с русского на иностранный язык, необходимые для обеспечения экспертно-аналитической деятельности.</p>
<p>ПК-4 Способен анализировать современные политико-экономические тенденции на регионально-страновом уровне с учетом исторической ретроспективы</p>	<p>ИД-1 ПК-4 Самостоятельно подбирает необходимый методологический инструментарий для аналитических работ разной сложности, посвященных региону специализации;</p>

	<p>ИД-2 ПК-4 Владеет базовым инструментарием исторического, политологического, политэкономического подходов;</p> <p>ИД-3 ПК-4 Выявляет современные политико-экономические тенденции на регионально-страновом уровне с учетом исторической ретроспективы;</p> <p>ИД-4 ПК-4 Применяет навыки сравнительного анализа общественно-политических процессов на регионально-страновом уровне.</p>
<p>ПК-6 Способен самостоятельно интерпретировать и давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах</p>	<p>ИД-1 ПК-6 Формулирует интерпретации и оценивает валидность чужих оценочных суждений по вопросам региональных событий, явлений, концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах;</p> <p>ИД-2 ПК-6 Готовит развернутые материалы консультационного характера в сфере своей региональной/ страновой специализации для государственных органов, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.</p>

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.00 зачетных единицы, 180.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Деловое общение	2	2									2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование
2	Язык официально-делового общения	2	2									2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование
3	Деловая переписка	2	2									2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование
4	Международная переписка	2	2									2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование
5	Канцелярский подстиль: деловая документация	2	2									2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование
6	Форма канцелярских документов	2	2									2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование
7	Принципы классификации деловых документов	2	2									2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование
8	Заявление, расписка	2	2		2							2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, проверка выполнения практического задания
9	Докладная записка, объяснительная записка	2	2		2							2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, проверка выполнения практического задания
10	Автобиография, резюме	2	2		2							2.7	5	Фронтальный и индивидуальный опрос,

														тестирование, проверка выполнения практического задания
11	Схема делового письма	2	2								2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование	
12	Информационное письмо. Письмо-просьба. Письмо-уведомление.	2	2		2						2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, проверка выполнения практического задания	
13	Сопроводительное письмо, письмо-приглашение	2	2		2						2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, проверка выполнения практического задания	
14	Запрос, рекламация	2	2								2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование	
15	Инициативное письмо: письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-предложение, письмо-презентация; гарантийное письмо	2	2		2						2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, проверка выполнения практического задания	
16	Производственная документация: приказ, контракт, договор	2	2		2						2	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, проверка выполнения практического задания	
17	Речевой этикет в деловой переписке	2	2		2						3	5	Фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, проверка	

												выполнения практического о задания
18	Экзамен	2							0.3			
	Итого		34.0	16.0	0.0	0.0	0.0	0.3	35.7	85.0		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Деловое общение	Основные принципы и правила деловых коммуникаций. Коммуникативные качества эффективной деловой речи. Виды, форматы, языковая специфика делового общения. Коммуникативные барьеры, причины их возникновения, способы преодоления.
2	Язык официально-делового общения	Стилистическая дифференциация русского литературного языка. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности. Новые явления в официально-деловом стиле. Внутрестилевая жанровая дифференциация официально-делового стиля.
3	Деловая переписка	Назначение и классификация деловых писем. Основные требования, предъявляемые к деловой переписке. Виды, категории почтовых отправлений и их особенности. Особенности оформления письменной корреспонденции.
4	Международная переписка	Основные форматы бумаги по международным стандартам. Существующие расхождения с форматами ИСО. Требования к заполнению бланков на международном уровне. Основные реквизиты международного письма, правила их оформления. Основные виды деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
5	Канцелярский подстиль: деловая документация	Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности. Форма канцелярских документов (деловых бумаг).
6	Форма канцелярских документов	Составление деловых бумаг. Требования к оформлению. Основные клише.
7	Принципы классификации деловых документов	Документы личного характера. Служебная корреспонденция. Производственная документация. Понятия "адресат" и "адресант".
8	Заявление, расписка	Определение терминов. Случаи использования. Особенности оформления. Частотная лексика, словосочетания, речевые обороты, синтаксические конструкции. Клише. Бланки.
9	Докладная записка, объяснительная записка	Определение терминов. Случаи использования. Особенности оформления. Частотная лексика, словосочетания, речевые обороты, синтаксические

		конструкции. Клише. Бланки.
10	Автобиография, резюме	Определение терминов. Случаи использования. Особенности оформления. Частотная лексика, словосочетания, речевые обороты, синтаксические конструкции. Клише. Бланки.
11	Схема делового письма	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Данные адресата и дата создания. E-mail получателя. Вступление, обращение. Основной текст, причины или цель письма, выводы, предложения, требования. Отсылка на вложение. Заключение. Подпись адресанта.
12	Информационное письмо. Письмо-просьба. Письмо-уведомление.	Определение терминов. Случаи использования. Особенности оформления. Частотная лексика, словосочетания, речевые обороты, синтаксические конструкции. Клише. Бланки.
13	Сопроводительное письмо, письмо-приглашение	Определение терминов. Случаи использования. Особенности оформления. Частотная лексика, словосочетания, речевые обороты, синтаксические конструкции. Клише. Бланки.
14	Запрос, рекламация	Определение терминов. Случаи использования. Особенности оформления. Частотная лексика, словосочетания, речевые обороты, синтаксические конструкции. Клише. Бланки.
15	Инициативное письмо: письмо-запрос, письмо-просьба, предложение, презентация; гарантийное письмо	Определение терминов. Случаи использования. Особенности оформления. Частотная лексика, словосочетания, речевые обороты, синтаксические конструкции. Клише. Бланки.
16	Производственная документация: приказ, контракт, договор	Определение терминов. Случаи использования. Особенности оформления. Частотная лексика, словосочетания, речевые обороты, синтаксические конструкции. Клише. Бланки.
17	Речевой этикет в деловой переписке	Правила ведения деловой переписки. Устойчивые стереотипы речевого поведения. Официальный этикет.

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Заявление, расписка	Особенности оформления. Предтекстовая работа с частотной лексикой, словосочетаниями, речевыми оборотами, синтаксическими конструкциями. Чтение и анализ текстов-образцов. Выполнений упражнений. Составление оригинальных текстов по образцу.
Докладная записка, объяснительная записка	Особенности оформления. Предтекстовая работа с частотной лексикой, словосочетаниями, речевыми оборотами, синтаксическими конструкциями. Чтение и анализ текстов-образцов. Выполнений упражнений. Составление оригинальных текстов по

		образцу.
Автобиография, резюме		Особенности оформления. Предтекстовая работа с частотной лексикой, словосочетаниями, речевыми оборотами, синтаксическими конструкциями. Чтение и анализ текстов- образцов. Выполнений упражнений. Составление оригинальных текстов по образцу.
Информационное письмо. Письмо- просьба. Письмо- уведомление.		Особенности оформления. Предтекстовая работа с частотной лексикой, словосочетаниями, речевыми оборотами, синтаксическими конструкциями. Чтение и анализ текстов- образцов. Выполнений упражнений. Составление оригинальных текстов по образцу.
Сопроводительное письмо, письмо-приглашение		Особенности оформления. Предтекстовая работа с частотной лексикой, словосочетаниями, речевыми оборотами, синтаксическими конструкциями. Чтение и анализ текстов- образцов. Выполнений упражнений. Составление оригинальных текстов по образцу.
Инициативное письмо: письмо-запрос, письмо- просьба, письмо- предложение, письмо- презентация), гарантийное письмо		Особенности оформления. Предтекстовая работа с частотной лексикой, словосочетаниями, речевыми оборотами, синтаксическими конструкциями. Чтение и анализ текстов- образцов. Выполнений упражнений. Составление оригинальных текстов по образцу.
Производственная документация: приказ, контракт, договор		Особенности оформления. Предтекстовая работа с частотной лексикой, словосочетаниями, речевыми оборотами, синтаксическими конструкциями. Чтение и анализ текстов- образцов. Выполнений упражнений. Составление оригинальных текстов по образцу.
Речевой этикет в деловой переписке		Предтекстовая работа с частотной лексикой, словосочетаниями, речевыми оборотами, синтаксическими конструкциями. Чтение и анализ текстов- образцов. Выполнений упражнений. Составление оригинальных текстов по образцу.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Деловое общение	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
2	Язык официально-делового общения	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5

3	Деловая переписка	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
4	Международная переписка	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
5	Канцелярский подстиль: деловая документация	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
6	Форма канцелярских документов	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
7	Принципы классификации деловых документов	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
8	Заявление, расписка	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
9	Докладная записка, объяснительная записка	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
10	Автобиография, резюме	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
11	Схема делового письма	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
12	Информационное письмо. Письмо-просьба. Письмо-уведомление.	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
13	Сопроводительное письмо, письмо-приглашение	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
14	Запрос, рекламация	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
15	Инициативное письмо: письмо-	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу,	5

	запрос, письмо-просьба, письмо-предложение, письмо- презентация; гарантийное письмо	подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	
16	Производственная документация: приказ, контракт, договор	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5
17	Речевой этикет в деловой переписке	Чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы по курсу, подготовка к устному опросу, выполнение упражнений	5

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Пассивные: лекция, устный опрос, дискуссионная беседа

Активные: самостоятельная работа студента с литературой на бумажном носителе, с научными, учебными и справочными ресурсами сети Интернет, выполнение заданий аналитического характера, творческих заданий, создание репродуктивных индивидуальных работ (обзоров на заданную тему, презентаций, модели деловых писем и переписок, запись видео-, аудио- роликов по заданию преподавателя), участие в тренинге.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена во 2 семестре.

Вопросы к экзамену:

1. Основные принципы и правила деловых коммуникаций. Коммуникативные качества эффективной деловой речи. Виды, форматы, языковая специфика делового общения.
2. Коммуникативные барьеры, причины их возникновения, способы преодоления.
3. Стилистическая дифференциация русского литературного языка.
4. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности. Новые явления в официально-деловом стиле.
5. Внутрстилевая жанровая дифференциация официально-делового стиля.
6. Назначение и классификация деловых писем. Основные требования, предъявляемые к деловой переписке. Виды, категории почтовых отправлений и их особенности. Особенности оформления письменной корреспонденции.
7. Международная переписка. Основные форматы бумаги по международным стандартам. Существующие расхождения с форматами ИСО. Требования к заполнению бланков на международном уровне. Основные реквизиты международного письма, правила их оформления. Основные виды деловой корреспонденции для зарубежных партнеров.
8. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности. Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Составление деловых бумаг. Требования к оформлению. Основные клише.
9. Документы личного характера. Служебная корреспонденция. Производственная документация. Понятия "адресат" и "адресант".
10. Функционально- композиционная структура и языковые особенности заявления, доверенности.
11. Функционально- композиционная структура и языковые особенности расписки, объяснительной записки.
12. Функционально- композиционная структура и языковые особенности автобиографии, резюме.
13. Функционально- композиционная структура и языковые особенности докладной записки, объяснительной записки.

14. Функционально- композиционная структура и языковые особенности автобиографии, резюме.
15. Схема делового письма.
16. Функционально- композиционная структура и языковые особенности информационных писем, письма-просьбы, письма-уведомления.
17. Функционально- композиционная структура и языковые особенности сопроводительного письма, письма-приглашения.
18. Функционально- композиционная структура и языковые особенности Запрос, рекламация
19. Функционально- композиционная структура и языковые особенности инициативных писем: письма-запроса, письма-просьбы, письма-предложения, письма-презентации, гарантийного письма.
20. Производственная документация: приказ, контракт, договор. Функционально- композиционная структура и языковые особенности.
21. Правила ведения деловой переписки. Устойчивые стереотипы речевого поведения. Официальный этикет.

9. УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544967> (дата обращения: 27.06.2024);
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536495> (дата обращения: 27.06.2024);
3. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84671.html> (дата обращения: 28.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536947> (дата обращения: 11.06.2024).
6. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 28.06.2024).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL https://ru.libreoffice.org/about-us/license/
2	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.
3	Электроннобиблиотечная система ЮРАЙТ https://urait.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
4	Электроннобиблиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/	Электронно- библиотечная система IPRbooks – научнообразовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	http://www.ruscorpora.ru	Национальный корпус русского языка. Информационно- справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме
2	http://gramota.ru/	Справочно- информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
3	http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php	Библиотека Гумер – Языкознание. Лингвистика. Филология. Языкознание.
4	http://www.philology.ru/Philology.ru	Филологический портал. Содержит систематизированную информацию, по теоретической и прикладной науке. Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (монографий, статей, методических пособий).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально- технического обеспечения включает весь комплекс соответствующего оборудования и помещений. Для преподавания дисциплины используются учебные помещения: лекционные аудитории, аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. В аудиториях для проведения занятий семинарского типа представлены наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, средства звуковоспроизведения, экраны; тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Аудитории оснащены специализированным оборудованием

для презентаций. Помещения для практических занятий оборудованы соответствующей мебелью. В библиотеке имеются рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами. В учебном процессе используется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения. Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной подготовки практических занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебными планами и соответствующие противопожарным нормам и правилам. В материально-техническое обеспечение дисциплины входит использование мультимедийных средств, видео- и аудиоматериалов по изучаемым темам. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.