

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.01.01
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Письменная деловая коммуникация

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

20.04.01 Техносферная безопасность

направленность (профиль)

Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда

Форма обучения: заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3	Итого
Форма контроля	Экзамен	
Вид занятий		
Лекции		
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	6,35	6,35
Самостоятельная работа	129	129
Контроль	8,65	8,65
Итого	144	144

Рабочую программу составил(и):

Доцент, канд. пед. наук, Соколова Марина Геннадьевна

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность

Срок действия рабочей программы дисциплины до «24» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель ректора - директор института инженерной и экологической безопасности

«__» _____ 20__ г.

_____ *(подпись)*

Л.Н. Горина
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Русский язык, литература и лингвокриминалистика»

(протокол заседания № 1 от «31» августа 2020 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у обучаемых системное представление о деловой коммуникации и документном тексте как сложном лингвистическом объекте, при создании, восприятии, обработке которого учитываются как собственно языковые законы, так и формальные правила, имеющие внеязыковую природу.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Английский язык», «Нормативные правовые основы охраны труда».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Производственная практика (научно-исследовательская работа) 4, Преддипломная практика.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-3 Способен к планированию, разработке и совершенствованию системы управления охраной труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды	ПК-3.10 Применяет теоретические знания в области письменной деловой коммуникации в процессе планирования, разработки и совершенствования системы управления охраной труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды	Знать: базовые понятия и теоретические основы письменной деловой коммуникации как исследовательского направления, объединяющего в себе теоретические, прикладные и технологические компоненты;
		Уметь: пользоваться учебной, научной литературой и словарями;
		Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления лингвистических знаний.
	ПК-3.11 Умеет использовать нормативно-правовые документы в области управления охраной труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды.	Знать: основы редактирования и аналитико-синтетической обработки документных текстов
		Уметь: оценивать документные тексты с точки зрения правил литературного употребления языка.
		Владеть: методологическими принципами анализа документного текста.
	ПК-3.12 Участвует в разработке нормативно-правовых документов по вопросам техносферной безопасности	Знать: – различные виды документных текстов и особенности работы с ними; – системные особенности, признаки и языковые параметры современных документных текстов.

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>Уметь: применять лингвистическую теорию для анализа, редактирования и создания документных текстов разных видовых групп.</p>
		<p>Владеть: навыками редактирования с учетом совокупности вербальных и невербальных составляющих современного документного текста.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1. Теоретические основы письменной деловой коммуникации	Пр1	Тема 1. Понятийный аппарат предметной области «письменная деловая коммуникация».	3	-	-	-	Промежуточный тест 1
	Ср	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции	3	22	-	-	-
	Пр2	Тема 2. Субъекты и организация письменной деловой коммуникации	3	2	7	-	Промежуточный тест 2 Отчет по заданию 1
	Ср	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции Самостоятельное выполнение практических заданий	3	18	-	-	-
Модуль 2. Современный документный текст как лингвистическое явление: основы классификации, особенности,	Пр3	Тема 3.. Основные лингвистические особенности документного текста	3	4	-	-	Промежуточный тест 3
	Ср	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции	3	18	-	-	-

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
компоненты	Пр4	Тема 4. Классификация документных текстов	3	2	8	-	Промежуточный тест 4 Отчет по заданию 2
	Ср	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции Самостоятельное выполнение практических заданий	3	18	--	-	-
	Пр5	Тема 5. Специфика официально-делового стиля. Комплекс стилеобразующих факторов официально-делового стиля и их отражение в современном документном тексте	3	2	-	-	Промежуточный тест 5
	Ср	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции	3	18	-	--	-
	Пр 6	Тема 2.4. Лексические, морфологические, синтаксические параметры документных текстов разных видов	3	2	8	-	Промежуточный тест 6 Отчет по заданию 3
	Ср	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции Самостоятельное выполнение практических заданий	3	18	--	-	

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 3. Современный документный текст как разновидность литературного языка	Ср7	Тема 7. Понятие документной композиции. Форма документа	3	4	14	-	Промежуточный тест 7 Отчет по заданию 4 и 5
	Ср	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции Самостоятельное выполнение практических заданий	3	18	--	-	-
	Ср8	Тема 8. Редактирование документного текста, его этапы. Виды правки. Аспекты редактирования: фактический материал, логический аспект, стилистическая обработка	3	2	8	-	Промежуточный тест 8 Отчет по заданию 6
	Ср	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции Самостоятельное выполнение практических заданий	3	18	-	-	-
	Ср9	Тема 9. Языковые нормы и их нарушения в документных текстах. Методы и инструменты исправления нарушений языковых норм	3	2	12	-	Промежуточный тест 9
	Ср	Анкетирование	3	1	3	-	Анкета
	ПА	Промежуточная аттестация	3	0,35		-	Подготовка к сдаче экзамена

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	К	Сдача экзамена / Итоговое тестирование	3	8,65	40	-	Вопросы к экзамену/Банк тестовых заданий
Итого:				144	100		

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (учебного курса) используются дистанционные образовательные технологии.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Методические рекомендации по выполнению задания 1

1. Ознакомьтесь с темами 1 и 2 электронного учебника, в которых дается определение письменной деловой коммуникации, характеризуются сфера функционирования и субъекты деловой коммуникации, документный текст как основной носитель информации в деловой коммуникации.

2. При заполнении каждой графы таблицы следует не механически переписывать содержание соответствующего материала в электронном учебнике, а обобщенно и схематично ответить по сути вопроса (назвать соответствующий термин). Там, где требуется, необходимо перечислить в виде списков особенности или классификации того или иного явления).

Методические рекомендации по выполнению задания 2

1. Ознакомьтесь с темой 7 электронного учебника, в которой даются определения основных видов служебной документации и правила их оформления.

2. Заполните правый столбец таблицы, указав наименование соответствующего документа. В ситуациях, предполагающих написание делового письма, желательно в ответе указать жанр делового письма (письмо-предложение, коммерческий запрос и т. п.). Классификация жанров официально-деловой переписки приводится в теме 4 электронного учебника.

Методические рекомендации по выполнению задания 3

1. Ознакомьтесь с темами 5 и 6 электронного учебника, в которых дается общая характеристика официально-делового стиля, а также перечисляются лексические, морфологические и синтаксические особенности документных текстов.

2. При заполнении подчеркнутых пробелов в образце выполнения задания укажите примеры из текста для анализа.

Методические рекомендации по выполнению задания 4

Для выполнения задания необходимо ознакомиться с темой 7 электронного учебника, в которой формулируются определения служебных документов и приводятся таблицы с составом реквизитов, образующих форму документов.

Методические рекомендации по выполнению задания 5

1. Ознакомьтесь с темой 7 электронного учебника, в которой характеризуются составные части текста делового письма и приводятся примеры их оформления.

2. Составленный текст должен включать следующие части: 1) обращение, 2) вводную часть, 3) основную часть, 4) заключительную этикетную фразу. Остальные реквизиты делового письма оформлять не нужно.

Методические рекомендации по выполнению задания 6

1. Ознакомьтесь с темой 7 электронного учебника, в которой характеризуются составные части текста приказа (констатирующая и распорядительная) и приводятся примеры их оформления, а также дается пример оформления текста заявления.

2. Ознакомьтесь с темой 6 электронного учебника, в которой рассматриваются языковые особенности официально-делового стиля.

3. При редактировании не следует восстанавливать остальные реквизиты данных служебных документов (ограничиться только правкой представленных фрагментов).

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	ПК-3	Тестовые задания по темам №№ 1-7 Отчет по заданию 1-6 Отчет по заданию 2 Вопросы к экзамену №№ 1-51

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Отчеты по заданиям 1-6 (наименование оценочного средства)

Образец отчета по заданию 1

Модуль 1. Тема 2. Субъекты и организация письменной деловой коммуникации

Задание. Охарактеризуйте структуру письменной деловой коммуникации, заполнив предлагаемую ниже таблицу.

Таблица 1

Письменная деловая коммуникация

Сфера функционирования	Форма речи и ее особенности	Основной носитель информации	Адресат/адресант	Функции письменной деловой коммуникации	Группы (жанры) документных текстов
1	2	3	4	5	6
...

Критерии оценки:

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Отчет по заданию 1	7 баллов – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции 6 баллов – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции, допущена 1 негрубая ошибка 5 баллов – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции, допущены 2 негрубые ошибки 4 балла – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции, допущена 1 грубая ошибка 3 балла – задание выполнено в полном объеме, однако наблюдается механическое переписывание содержания учебника 2 балла – задание выполнено не в полном объеме, есть незначительные

[illegible]

	<p>существенные замечания</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>
Отчет по заданию 6	<p>6 баллов – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции</p> <p>5 баллов – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции, допущены 1-2 негрубые ошибки</p> <p>4 балла – задание выполнено в полном объеме согласно инструкции, допущена 1 грубая ошибка</p> <p>3 балла – задание выполнено в полном объеме, однако наблюдается механическое переписывание содержания учебника</p> <p>2 балла – задание выполнено не в полном объеме, есть незначительные замечания</p> <p>1 балла – задание выполнено не в полном объеме, присутствуют существенные замечания</p> <p>0 баллов – задание не выполнено</p>

7.2.2. Типовое задание (промежуточный тест) (наименование оценочного средства)

Модуль 1. Тема 1: Понятийный аппарат предметной области «письменная деловая коммуникация»

Примеры типовых заданий:

- Документный текст должен соответствовать следующим требованиям:
 - ☐ однозначность и логичность
 - ☐ точность и понятность
 - ☐ относительная точность и логичность
 - ☐ многозначность и экспрессивность
- Научная дисциплина, изучающая официальные документы как тексты особого рода, имеющие специфическую композиционную, языковую и стилевую организацию – это
 - ☐ письменная деловая коммуникация
 - ☐ делопроизводство
 - ☐ стилистика
 - ☐ документоведение
- Объектом письменной деловой коммуникации являются:
 - ☐ тексты письменных официальных документов
 - ☐ методы документирования
 - ☐ документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций
 - ☐ любые тексты документов
- Предметом письменной деловой коммуникации является:
 - ☐ формирование у студентов системного представления о документном тексте как сложном лингвистическом объекте
 - ☐ методы документирования и документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций
 - ☐ рассмотрение текста документа в условиях деловой среды, учет экстралингвистических факторов, во многом определяющих особенности документных текстов
 - ☐ изучение языковых и стилевых свойств документных текстов как средств фиксации и передачи информации в деловой коммуникации

5. Определите цель изучения дисциплины «Письменная языковая коммуникация»:
- Методы документирования и документационное обеспечение деятельности предприятий и организаций
 - Изучение языковых и стилевых свойств документных текстов как средств фиксации и передачи информации в деловой коммуникации
 - Рассмотрение текста документа в условиях деловой среды, учет экстралингвистических факторов, во многом определяющих особенности документных текстов
 - Формирование системного представления о документном тексте как сложном лингвистическом объекте, при создании, восприятии, обработке которого учитываются как собственно языковые законы, так и формальные правила, имеющие внеязыковую природу
6. Установите соответствие между термином и определением:
- ⇔ объект письменной деловой коммуникации --- тексты письменных официальных документов
 - ⇔ предмет письменной деловой коммуникации --- изучение языковых и стилевых свойств документных текстов как средств фиксации и передачи информации в деловой коммуникации
 - ⇔ специфика письменной деловой коммуникации --- рассмотрение текста документа в условиях деловой среды, учет экстралингвистических факторов, во многом определяющих особенности документных текстов
 - ⇔ цель письменной языковой коммуникации --- формирование системного представления о документном тексте как сложном лингвистическом объекте, при создании, восприятии, обработке которого учитываются как собственно языковые законы, так и формальные правила, имеющие внеязыковую природу
7. С какими дисциплинами тесно связана письменная деловая коммуникация?
- ☐ лингвистические дисциплины
 - ☐ документоведение
 - ☐ юридические дисциплины
 - ☐ литературоведение
8. С какими лингвистическими дисциплинами связана письменная деловая коммуникация?
- ☐ стилистика
 - ☐ культура речи
 - ☐ диалектология
 - ☐ семасиология
9. Выберите верное определение термина «документоведение»:
- лингвистическая наука о средствах речевой выразительности и о закономерностях функционирования языка
 - официально-деловой стиль, особенности употребления языковых единиц в деловой речи
 - теоретическая дисциплина, изучающая документы, их классификации, функции, технические параметры
 - дисциплина, изучающая официальные документы

10. По определению М.Н. Кожинной, стилистика – это
- лингвистическая наука о средствах речевой выразительности и о закономерностях функционирования языка, обусловленных наиболее целесообразным использованием языковых единиц в зависимости от содержания высказывания, целей, ситуации и сферы общения
 - теоретическая дисциплина, изучающая документы, их классификации, функции, технические параметры
 - процесс взаимодействия личностей и социальных групп, в котором происходит обмен деятельностью, информацией, опытом, навыками и результатами деятельности
 - научная дисциплина, изучающая официальные документы как тексты особого рода, имеющие специфическую композиционную, языковую и стилевую организацию
11. Какой из стилей языка изучает письменная деловая коммуникация?
- официально-деловой
 - научный
 - художественный
 - публицистический

Критерии оценки:

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Промежуточный тест 1	Максимальное количество баллов - 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)
Промежуточный тест 2	Максимальное количество баллов - 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)
Промежуточный тест 3	Максимальное количество баллов - 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)
Промежуточный тест 4	Максимальное количество баллов - 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)
Промежуточный тест 5	Максимальное количество баллов - 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)
Промежуточный тест 6	Максимальное количество баллов - 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)
Промежуточный тест 7	Максимальное количество баллов - 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)
Промежуточный тест 8	Максимальное количество баллов - 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)
Промежуточный тест 9	Максимальное количество баллов - 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)

Темы письменных работ

По учебному курсу данный раздел не предусмотрен учебным планом.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 3

№ п/п	Вопросы к экзамену
1.	Предмет и задачи курса «Письменная деловая документация». Теоретические основы документной коммуникации как исследовательского направления.
2.	Понятие о документном тексте как объекте лингвистического исследования.
3.	Форма документов. Правила оформления документов.
4.	Состав реквизитов документа.
5.	Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа.
6.	Стандартизация, унификация, трафаретизация как процессы в современном документоведении.
7.	Тексты типовые, трафаретные, тексты – образцы.
8.	Видовые группы документных текстов.
9.	Виды деловых писем
10.	Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей.
11.	Словообразовательные особенности документных текстов.
12.	Лексические особенности текстов документов.
13.	Клише, штампы, канцеляризмы в документных текстах.
14.	Фразеология документных текстов.
15.	Система информационно-справочной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
16.	Система организационно-распорядительной документации, ее состав и назначение. Виды информационно-справочных документов.
17.	Организационные документы (Устав, Положение, Инструкция), их назначение и правила оформления. Формуляр.
18.	Оформление личных документов: автобиография, резюме, заявление, расписка, личная доверенность. Правила составления и требования к реквизитам.
19.	Понятие редактирования. Особенности редактирования документных текстов
20.	Способы правки текстов.
21.	Правила правки текстов.
22.	Аспекты редактирования документных текстов: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, логика, орфография, формальные соответствия.
23.	Нормы языковые и текстовые. Динамика нормы официально-делового стиля.
24.	Типология ошибок в документных текстах.
25.	Морфологические ошибки и способы их исправления.
26.	Лексико-стилистические ошибки и способы их исправления.
27.	Пунктуационно-синтаксические и композиционные ошибки в документных текстах и методы их исправления.
28.	Использование невербальных элементов документного текста. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.
29.	Основные законы логики.
30.	Логические ошибки в документном тексте
31.	Выбор фактов, их проверка.
32.	Редактирование таблиц.
33.	Отражение субъектных отношений в документном тексте.

34.	Ошибки в использовании фразеологизмов в документном тексте.
35.	Ошибки в построении сложных предложений.
36.	Ошибки при употреблении однородных членов предложения.
37.	Ошибки при употреблении причастных и деепричастных оборотов.
38.	Жанровые особенности приказа и распоряжения.
39.	Жанровые особенности объяснительной записки, доверенности, заявления.
40.	Культура деловой переписки. Речевой этикет в документах.
41.	Жанровые особенности автобиографии.
42.	Организация документооборота. Инструкции по делопроизводству.
43.	Задачи и функции документов в управленческой деятельности.
44.	Протокол, его назначение и формуляр. Полный и краткий протокол. Выписка из протокола.
45.	Докладные, объяснительные и служебные записки, их назначение и правила составления.
46.	Понятие документной коммуникации, её специфика.
47.	Текст как единица языка и речи. Текстовые категории.
48.	Подстили и жанры официально-делового стиля.
49.	Понятие рубрикации. Способы её оформления.
50.	Понятие документной композиции.
51.	Документный текст как объект коммуникации.
52.	Причины и особенности орфографических ошибок в документном тексте.
53.	Понятие литературной нормы. Типы языковых норм.
54.	Ошибки в управлении в документном тексте
55.	Ошибки в согласовании в документном тексте
56.	Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией рода
57.	Трудности в употреблении имен существительных, связанных с категорией числа
58.	Особенности образования и употребления имен существительных, обозначающих лиц
59.	Употребление количественных и собирательных имен числительных
60.	Употребление полной и краткой форм имен прилагательных, форм степеней сравнения.

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
3	Экзамен (по накопительному рейтингу)	«отлично»	80 баллов и выше
		«хорошо»	от 79 до 60 баллов
		«удовлетворительно»	от 59 до 40 баллов
		«неудовлетворительно»	39 баллов и ниже

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Леонтьева Т. В.	Документная лингвистика [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2019	ЭБС "Лань"
2	Новикова Т. А.	Технологии делового общения [Электронный ресурс]	Учебник	2019	ЭБС "Лань"

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кушнерук С. П.	Документная лингвистика [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2016	ЭСБ «Лань»
2	Леонтьева Т. В.	Документная лингвистика [Электронный ресурс]	Практикум	2019	ЭБС "Лань"

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016 – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004 – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс]: [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842. – Режим доступа: link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс]: коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018. – Режим доступа: sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. Э-405	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет, хромакей.
2	Помещение для самостоятельной работы студентов Д-409	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Аудитория вебконференций Учебная аудитория для проведения занятий	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. Э-407	телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма,наушники, компьютер с выходом в Интернет, хромакей