

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:24
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Институт лингвистики и межкультурной коммуникации
Факультет романо-германских языков
Кафедра теории и практики английского языка

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
« 24 » марта 2022 г.
Начальник управления _____
/Р.В. Самолетов /

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол « 24 » марта 2022 г. № 03
Председатель _____
/М.А. Миненкова /



Рабочая программа дисциплины

Этикет в профессиональной коммуникации

Направление подготовки
45.04.02 Лингвистика

Программа подготовки:
Теория обучения иностранным языкам и межкультурная коммуникация
(английский язык)

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией института лингвистики и межкультурной коммуникации
Протокол « 23 » 03 2022 г. № 2
Председатель УМКом _____
/Н.В. Соловьева /

Рекомендовано кафедрой теории и практики английского языка
Протокол ст « 26 » 02 2022 г. № 7
Зав. кафедрой _____
/ Е.И. Абрамова /

Мытищи
2022

Автор-составитель:

Нуждина О.Ю., к.ф.н., доцент,

Рабочая программа дисциплины «Этикет в профессиональной коммуникации» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 992.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы учащихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	15
7. Методические указания по освоению дисциплины	17
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	17
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	17

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Этикет в профессиональной коммуникации» является формирование коммуникативной компетенции в сфере делового общения, а также ознакомление со спецификой их применения с учетом культурно обусловленных стереотипов мышления.

Задачи дисциплины:

- совершенствовать языковые знания, формировать и развивать речевые умения и навыки во всех видах речевой деятельности в сфере профессиональной коммуникации;
- отработать профессиональные термины, языковые структуры, фреймы речевого этикета для использования в профессиональной сфере;
- формировать навыки анализа и составления деловой корреспонденции и рекламной продукции на иностранном языке;
- совершенствовать навыки иноязычной аргументированной речи (монологическая и диалогическая речь в устной и письменной форме) для участия в ситуациях профессионального общения;
- формировать профессиональные умения и навыки (работа со словарями и справочниками, оптимизация самостоятельной работы, правила оформления деловой документации и др.);
- дать знания о культуре страны изучаемого языка (культура делового общения).

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины обучающиеся овладевают следующими компетенциями:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

СПК-2 .Способен осуществлять научно-исследовательскую деятельность, интерпретировать и представлять результаты научного исследования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения. Для освоения данной дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения родного и иностранного языка, а также курсов «Общее языкознание и история лингвистических учений», «Культурологические аспекты речевого общения английского языка», «Речевая деятельность общества» и «Язык научного общения».

Освоение дисциплины «Этикет в профессиональной коммуникации» является необходимым для повышения уровня лингвистической и культурной компетенций, а также

для формирования коммуникативных навыков и для последующего изучения дисциплин как базовой, так и вариативной части учебного цикла.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	8,2
Практические занятия	8(8) ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	56
Контроль	7,8

¹Часы в форме практической подготовки

Форма промежуточной аттестации: зачет в 1 семестре на 1 курсе.

3.2. Содержание дисциплины по очной форме обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов		
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия
1 семестр			
Тема 1. Профессиональная этика: структура, виды, прикладные аспекты.		2	
Тема 2. Этика и мораль: теоретические проблемы и универсальные принципы.		1	
Тема 3. Этнокультурные особенности делового этикета.		2	
Тема 4. Общие правила поведения.		2	
Тема 5. Основы корпоративной этики.		1	
Итого		8(8) ¹	

¹Часы в форме практической подготовки

Содержание дисциплины

Тема 1. Профессиональная этика: структура, виды, прикладные аспекты.

Сущность профессиональной этики. Понятие о профессиональной этике. Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности.

Тема 2. Этика и мораль: теоретические проблемы и универсальные принципы.

Взаимосвязь этики и этикета. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета». Правила поведения с точки зрения этики и этикета. Нравственные качества человека. Нравственные требования к общению.

Тема 3. Этнокультурные особенности делового этикета.

Невербальные средства общения. Кинесика. Просодика. Такесика. Проксемика. Межнациональные различия невербального общения.

Тема 4. Общие правила поведения.

Правила поведения в общественных местах. Поведение на улице. Поведение в общественном транспорте. Поведение в поезде. Поведение в самолете. Поведение в магазине. Поведение в театре. Поведение в гостинице.

Тема 5. Основы корпоративной этики.

Деловой этикет в профессиональной деятельности. Этические основы профессиональной деятельности. Профессионально-служебная этика в деловой сфере. Основные нормы служебной этики. Недопустимые нормы поведения и личностные качества. Этические нормы в отношениях с коллегами. Эстетическая культура сотрудника.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ УЧАЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во час.	Формы самостоятельной работы	Метод. обеспечение	Форма Отчетности
Тема 1. Профессиональная этика: структура, виды, прикладные аспекты.	Понятие и сущность профессиональной этики.	10	Работа с научной литературой подготовка докладов.	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Практическое задание Доклад
Тема 2. Этика и мораль: теоретические проблемы и универсальные принципы.	Взаимосвязь этики и этикета. Правила поведения.	10	Работа с научной литературой подготовка докладов.	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Практическое задание Доклад

Тема 3. Этнокультурные особенности делового этикета.	Межнациональные различия делового общения	12	Работа с научной литературой подготовка докладов.	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Практическое задание Доклад
Тема 4. Общие правила поведения.	Принятые правила поведения в различных коммуникативных ситуациях.	12	Работа с научной литературой подготовка докладов.	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Практическое задание Доклад
Тема 5. Основы корпоративной этики.	Деловой этикет в профессиональной деятельности.	12	Работа с научной литературой подготовка докладов.	Словари, учебники, методические пособия, монографии	Практическое задание Доклад
Итого		56			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;	1. Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.
СПК-2. Способен осуществлять научно-исследовательскую деятельность, интерпретировать и представлять результаты научного исследования.	1. Работа на учебных занятиях. 2.Самостоятельная работа.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК – 3	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2. Выполнение заданий для самостоятельного изучения	Знает: о способах управления профессиональным коллективом лингвистов и преподавателей Умеет: правильно	Устный опрос, практическое задание, доклад, тестирование	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания практического задания Шкала

			организовать коллектив коллег с целью достижения эффективных результатов.		оценивания доклада Шкала оценивания тестирования
	Продвинутый		Знает: о способах управления профессиональным коллективом лингвистов и преподавателей Умеет: правильно организовать коллектив коллег с целью достижения эффективных результатов; Владет: навыками управления профессионального коллектива коллег.	Устный опрос, практическое задание, доклад, тестирование	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания практического задания Шкала оценивания доклада Шкала оценивания тестирования
СПК – 2	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа (Выполнение домашних заданий – отчет в виде выполненных упражнений)	Знает: особенности общей и профессиональной иноязычной культуры, относящейся к изучаемому иностранному языку; Умеет: анализировать особенности коммуникативного поведения представителей разных культур в различных сферах общественной жизни.	Устный опрос, практическое задание, доклад, тестирование	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания практического задания Шкала оценивания доклада Шкала оценивания тестирования
	Продвинутый		Знает: особенности общей и профессиональной иноязычной культуры, относящейся к изучаемому иностранному языку; Умеет: анализировать особенности коммуникативного поведения представителей разных культур в различных сферах общественной жизни; Владет: способностью преодоления коммуникативных помех	Устный опрос, практическое задание, доклад, тестирование	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания практического задания Шкала оценивания доклада Шкала оценивания тестирования

			межкультурных стереотипов в общем и профессиональном общении.		
--	--	--	---	--	--

Описание шкал оценивания

Шкала оценивания устного опроса

Показатель	Балл
Ответ полный и содержательный, соответствует теме; магистрант умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения, демонстрирует знание терминологии дисциплины	3
Ответ в целом соответствует теме (не отражены некоторые аспекты); магистрант умеет отстаивать свою точку (хотя аргументация не всегда на должном уровне); демонстрирует удовлетворительное знание терминологии дисциплины	2
Ответ неполный как по объему, так и по содержанию (хотя и соответствует теме); аргументация не на соответствующем уровне, некоторые проблемы с употреблением терминологии дисциплины	1

Шкала оценивания практического задания

Показатель	Балл
Задание выполнено полностью, количество ошибок – не более 5-10%.	3
Задание выполнено практически полностью, количество ошибок – не более 15-20%.	2
Задание выполнено, но содержит множество ошибок – более 50%.	1

Шкала оценивания доклада

Показатель	Балл
Доклад соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением большого количества научных и практических источников по теме, магистрант в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	5 баллов
Доклад в целом соответствует заявленной теме, выполнен с привлечением нескольких научных и практических источников по теме, магистрант в состоянии ответить на часть вопросов по теме доклада.	3 балла
Доклад не соответствует заявленной теме, выполнен с использованием только 1 или 2 источников, магистрант допускает ошибки при изложении материала, не в состоянии ответить на вопросы по теме доклада.	1 балл

Шкала оценивания тестирования

Показатель	Балл
Правильно выполнено 81-100% заданий	6
Правильно выполнено 61-80% заданий	4

Правильно выполнено 41-60% заданий	3
------------------------------------	---

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы докладов

1. Нормы речевого этикета.
2. Манипулятивные приемы в процессе переговоров.
3. Этические принципы общения по телефону Джена Ягера.
4. Типы телефонных разговоров „вам звонят” и „вы звоните”.
5. Правила этикета для пользователей электронной почты.
6. Барьеры эффективной коммуникации.
7. Цель и стили корпоративного делового общения.
8. Виды и принципы корпоративного делового общения.
9. Деловые приемы (официальные и неофициальные).
10. Этикет деловых приемов и презентаций.
11. Тактика поведения за столом.
12. Этика и этикет подарков и сувениров.
13. Специфика этикета на отдыхе.
14. Правила поведения за границей.
15. Этические нормы и правила в мировом бизнесе.
16. Этические нормы и правила в русском бизнесе.
17. Факторы делового успеха.
18. Сущность руководителя. Моральные качества руководителя.
19. Имидж и имиджирование в деловой сфере.
20. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
21. Качества, помогающие найти работу (профессиональные и личностные).
22. Качества и причины, мешающие найти работу (профессиональные и личностные).
23. Основные правила написания резюме.
24. Собеседование и его виды.
25. Адаптационные ошибки новичка (поведенческие и функциональные).
26. Этикет в культуре внешности: Одежда для мужчин.
27. Этикет в культуре внешности: Одежда для женщин.
28. Европейская деловая культура: Англия, Франция, Германия, Испания.
29. Североамериканская деловая культура: Соединенные Штаты Америки, Канада.

30. Деловая культура Востока и арабских стран: Япония, Корейская республика (Южная Корея), Китай, Арабские страны.

Пример тестовых заданий по темам.

Выберите правильный вариант ответа:

1. An organized occasion when business people come together to discuss business-related issues is a
 - a) business meeting
 - b) negotiation
 - c) presentation
2. The number of participants depends the range of things planned for discussion.
 - a) on
 - b) for
 - c) at
3. A talk or report by a company executive that introduces a new product or service to an audience is a
 - a) presentation
 - b) negotiation
 - c) business meeting
4. A process by which two or more parties with differing approaches, needs and expressions try to agree on a matter of mutual interests is
 - a) negotiating
 - b) business meeting
 - c) presentation
5. The choice of the speaker will depend the style and the audience.
 - a) on
 - b) for
 - c) after
6. We are quite interested your suggestion.
 - a) in
 - b) on
 - c) at
7. We to your point later.
 - a) will come
 - b) came
 - c) comes
8. What do you mean that?
 - a) by
 - b) with
 - c) in
9. Your resume should have a good cover letter
 - a) attached
 - b) agreed
 - c) involved
10. Set yourself from the crowd.

- a) apart
 - b) along
 - c) far
11. I open my suitcase?
- a) should
 - b) would
 - c) can
12. Where I change money?
- a) can
 - b) must
 - c) need
13. The first impression is always the one, therefore you need a well-structured CV.
- a) most important
 - b) less important
 - c) more important
14. A represents your personal and working history.
- a) CV
 - b) report
 - c) cover letter
15. The most important information should be at the of your CV.
- a) top
 - b) end
 - c) middle
16. Make sure your grammar and spelling are
- a) correct
 - b) difficult
 - c) different
17. Mention the position you are applying
- a) for
 - b) at
 - c) with
18. Conclude your cover letter thanking the employer for considering you for the position.
- a) by
 - b) with
 - c) for
19. A should have three sections: an opening, a body and a closing.
- a) cover letter
 - b) resume
 - c) CV
20. I am writing to apply manager position in your company.
- a) for
 - b) on
 - c) at
21. are only copies of documents and will not be acceptable where it is necessary to produce the original document itself.
- a) faxes

- b) email
 - c) addresses
22. For sending a document when speed is important and the recipient doesn't have email we use
- a) faxes
 - b) messages
 - c) telephone
23. can be used both with and between companies and is an effective way to communicate quickly and easily with people all over the world.
- a) email
 - b) faxes
 - c) calls
24. Keep your email messages short and the point.
- a) to
 - b) at
 - c) on
25. correct grammar, spelling, capitalization and punctuation.
- a) use
 - b) write
 - c) read
26. First of all, you have got to introduce full name, address, date of birth.
- a) yourself
 - b) herself
 - c) oneself
27. The CV should be between pages long.
- a) one or two
 - b) two or three
 - c) three or four
28. If you are applying to an international company than it might be useful to mention your
- a) nationality
 - b) address
 - c) telephone number
29. We look forward hearing from you.
- a) to
 - b) from
 - c) for
30. I am available for interview any time.
- a) at
 - b) on
 - c) it

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Понятие о профессиональной этике.
2. Основные принципы профессиональной этики.
3. Профессионализм как нравственная черта личности.

4. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета».
5. Правила поведения с точки зрения этики и этикета.
6. Нравственные качества человека.
7. Нравственные требования к общению.
8. Основные элементы делового этикета: приветствие, представление.
9. Основные элементы делового этикета: обращение, субординация.
10. Основные элементы делового этикета: визитные карточки, деловые подарки и сувениры.
11. Невербальные средства общения: кинесика.
12. Невербальные средства общения: просодика.
13. Невербальные средства общения: такесика.
14. Невербальные средства общения: проксемика.
15. Межнациональные различия невербального общения.
16. Ведение деловой беседы.
17. Этикетные особенности в ведении деловых переговоров.
18. Культура делового общения по телефону.
19. Эпистолярный этикет.
20. Правила поведения в общественных местах: поведение на улице, поведение в общественном транспорте.
21. Правила поведения в общественных местах: поведение в поезде, поведение в самолете.
22. Правила поведения в общественных местах: поведение в магазине, поведение в театре.
23. Правила поведения в общественных местах. Поведение в гостинице.
24. Этические основы сервисной деятельности.
25. Профессионально-служебная этика сервисной деятельности.
26. Основные нормы служебной этики.
27. Недопустимые нормы поведения и личностные качества.
28. Этические нормы в отношениях с коллегами.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы текущего контроля: устный опрос, практическое задание, доклад, тестирование.

Доклад делается в устной форме. Объем доклада – не более 5 листов формата А4, размер кегля – 14, интервал между строками – 1,5. Регламент выступления – 5-7 минут.

Подробные требования к оформлению и выполнению всех предусмотренных в рабочей программе дисциплин форм отчетности и критериев оценивания представлены в методических рекомендациях.

Максимальное количество баллов, которые магистрант получает за разные виды деятельности – 100 баллов, из них текущий контроль 80 баллов и зачет – 20 баллов.

Максимальная сумма баллов, которые магистрант может набрать в течение освоения дисциплины за выступление с докладом, равняется 10 баллам (2 доклада по 5 баллов). Максимальное количество баллов, которое может набрать магистрант за ответы на устных опросах – 12 (4 ответа по 3 балла), за выполнение практических заданий – 12 (4 задания по 3 балла), за выполнение теста – 6 баллов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в первом семестре на 1 курсе.

На зачете магистрант должен дать развернутые ответы на 1 теоретический вопрос, проявляя умение делать самостоятельные обобщения и выводы, и выполнить практическое задание. Максимальное число баллов, которые выставляются магистранту по итогам зачета, равняется 20 баллам.

Шкала оценивания ответа на зачете

Показатель	Балл
Магистрант обнаруживает достаточно глубокое понимание теоретического вопроса, знает терминологию, адекватно переводит предложения с русского языка на английский, умеет свободно выражать свои мысли на английском языке	20
Магистрант недостаточно полно освещает теоретический вопрос, делает незначительные ошибки при переводе (не более двух) предложений с русского языка на английский, испытывает некоторые затруднения, формулируя свои мысли на английском языке	10
Магистрант обнаруживает недостаточно глубокое понимание теоретического вопроса, делает ошибки при переводе (более 3), допускает серьезные ошибки в устной речи.	5
Магистрант обнаруживает поверхностное понимание теоретического материала, делает ошибки при переводе (более 5), допускает грубые и/или многочисленные ошибки в устной речи, ведущие к искажению смысла высказывания	0

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные магистрантами в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81-100	«отлично»
61-80	«хорошо»
41-60	«удовлетворительно»
21-40	«неудовлетворительно»

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Список основной литературы:

Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469928> (дата обращения: 30.11.2021).

6.2. Список дополнительной литературы:

- 1) Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/22212.html> (дата обращения: 30.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
- 2) Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения : учебное пособие : [16+] / О. Е. Данчевская, А. В. Малёв. — 6-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 192 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369> (дата обращения: 30.11.2021). — ISBN 978-5-9765-1284-9. — Текст : электронный.
- 3) Ларина, Т. В. Категория вежливости и стиль коммуникации. Сопоставление английских и русских лингвокультурных традиций / Т. В. Ларина. — Москва : Рукописные памятники Древней Руси, 2009. — 512 с. — ISBN 978-5-9551-0297-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/15864.html> (дата обращения: 30.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
- 4) Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — ISBN 978-5-89040-515-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/55003.html> (дата обращения: 30.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
- 5) Митрошкина, Т. В. Типичные фразы английского речевого этикета : справочник / Т. В. Митрошкина. — 3-е изд. — Минск : Тетралит, 2018. — 48 с. — ISBN 978-985-7171-15-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88833.html> (дата обращения: 30.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
- 6) Турук, И. Ф. Communicate in English : практикум / И. Ф. Турук, Т. М. Гулая. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 112 с. — ISBN 978-5-374-00438-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/11188.html> (дата обращения: 30.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
- 7) No-nonsense English : учебное пособие по английскому речевому этикету для студентов 1 и 2 курсов дневного и заочного обучения всех специальностей / Щербинин сост.. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2008. — 46 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/21936.html> (дата обращения: 30.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
- 8) Арутюнова Н.Д., Язык и мир человека [Электронный ресурс] / Арутюнова Н. Д. - М. : Издательский дом "ЯСК", 1999. - 896 с. - (Серия "Язык. Семиотика. Культура"). - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - ISBN 5-7859-0027-0. - Режим доступа: <https://library.geotar.ru/book/ISBN5785900270.html>. (дата обращения: 30.11.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
- 9) Боронин А.А. Лингвистическая интерпретация художественной прозы: независимые паракортежные элементы (основы теории): учебное пособие. — М.: МГОУ, 2016. - 92 с.

6.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- 1) Онлайн словарь Мультитран <https://www.multitran.com/>
- 2) Словари и энциклопедии на Академике <https://dic.academic.ru/>
- 3) Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>
- 4) Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
- 5) Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа:
<http://biblioclub.ru/>
- 6) <http://biblioclub.ru/>
- 7) Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа:
<https://znanium.com/>
- 8) Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа:
<http://www.consultant.ru/>
- 9) <http://www.consultant.ru/>
- 10) Электронно-библиотечная система издательства "Лань" - Режим доступа:
<https://e.lanbook.com/>
- 11) Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа:
<https://urait.ru/>
- 12) Прикладная лингвистика: портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», http://window.edu.ru/window/catalog?p_rubr=2.2.73.12.15
- 13) Справочно-информационный портал «Русский язык» по рекомендации Комиссии «Русский язык в СМИ» Совета по русскому языку при Правительстве Российской Федерации, <http://www.gramota.ru/gramota/about/>
- 14) philology.ru Русский филологический портал. http://philology.ru/about_us.htm
- 15) LSA. Linguistic Society of America. <http://www.linguisticsociety.org/resource/discourse-analysis-what-speakers-do-conversation>
- 16) Грушевицкая Т.Г., Попков В.Д., Садохин А.П. Основы межкультурной коммуникации: Учебник для вузов (Под ред. А.П. Садохина. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2002. Режим доступа: www.countries.ru/library/intercult/mkk.htm
- 17) Мацумото Д. Психология и культура. Режим доступа:
www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/Mats/14.php

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к дисциплинам практических курсов..
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.