

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А. Евдокимов А.А.

«30» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.10 Русский язык и основы деловых коммуникаций

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Финансы и кредит
Форма обучения: очная, очно-заочная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар
2022

Рабочая программа дисциплины Русский язык и основы деловых коммуникаций составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программу составила:

Заведующая кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин,
канд. социол. наук, доц.

О.В. Гуренкова

«16» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины Русский язык и основы деловых коммуникаций утверждена на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин (разработчика)

Протокол № 10 «16» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой,
канд. социол. наук, доц.

О.В. Гуренкова

Рабочая программа дисциплины Русский язык и основы деловых коммуникаций обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (выпускающей)

Протокол № 10 «16» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доц.

С.Г. Косенко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 4 «16» мая 2022 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»,

канд. экон. наук, доц.

Е.А. Кабачевская

Рецензенты:

Молчанова Е.В., доцент социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке, канд. пед. наук, доц.

Рубцов И.Н., доцент кафедры иностранных языков и методики их преподавания ФГБОУ ВО «АГПУ», канд. филол. наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели освоения дисциплины

Цель дисциплины Русский язык и основы деловых коммуникаций - повышение уровня практического владения современным русским литературным языком и приобретения навыков эффективной деловой коммуникации в организационно-управленческой и экономической сферах.

1.2 Задачи дисциплины:

1. формирование у студентов основных навыков для успешной работы по специальности, эффективной коммуникации в деловой, научной, управленческой и бытовой сферах.
2. совершенствование знаний, умений, навыков, углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации;
3. расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Русский язык и основы деловых коммуникаций» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации - зачет.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об истории России и связи языка, культуры и мышления (дисциплина «История»); обладать достаточным уровнем компетенций в области речевого взаимодействия, формируемых в рамках дисциплин «Иностранный язык».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИУК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает принципы и правила деловой коммуникации как в устной, так и в письменной форме, включая технологии ведения деловых переговоров, в том числе и в режиме онлайн
ИУК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает текстовые и языковые особенности деловых документов, а также методы изложения и редактирования текста деловых документов
	Знает основы публичной речи; риторические приёмы; основные положения теории аргументации
	Умеет определять цели и задачи разных видов деловой коммуникации
	Умеет последовательно и аргументированно излагать информацию в устном и письменном виде
	Умеет вести диалог и дискуссию в деловой среде с использованием технологий бесконфликтного общения
	Владеет навыком установления контакта и поддержания деловых отношений с реальными и потенциальными партнёрами посредством применения коммуникативных законов
	Трудовое действие: организует и проводит разные виды делового общения (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры и др.), в том числе в режиме онлайн, с соблюдением требований нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речевой коммуникации в деловой сфере
	Трудовое действие: разрабатывает речевые стратегии и тактики с целью оперативного решения коммуникативных задач, решение которых необходимо в сфере делового общения

**Вид индекса индикатора соответствует учебному плану.*

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная	очно-заочная	
	ОФО/ ОЗФО	1 семестр (часы)	1 семестр (часы)	
Контактная работа, в том числе:	38,2/28,2	38,2	28,2	
Аудиторные занятия (всего):	34/24	34	24	
занятия лекционного типа	18/12	18	12	
семинарские (практические) занятия	16/12	16	12	
Иная контактная работа:	4,2/4,2	4,2	4,2	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4/4	4	4	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:	33,8/43,8	33,8	43,8	
Проработка учебного (теоретического) материала	10/15	10	15	
Анализ научно-методической литературы	10/15	10	15	
Реферат, эссе	10/10	10	10	
Подготовка к текущему контролю	3,8/3,8	3,8	3,8	
Контроль:				
Подготовка к зачёту				
Общая трудоёмкость	час.	72/72	72	72
	в том числе контактная работа	38,2/28,2	38,2	28,2
	зач. ед	2/2	2	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа СР
			Л	ПЗ	
1	Основы культуры речи.	6	2	2	2
2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	9	2	2	5
3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	9	2	2	5

4	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	9	2	2	5
5	Особенности устного официально-делового общения	9	2	2	5
6	Деловая письменная коммуникация	7	2	2	3
7	Деловая документация	6	2	2	2
8	Языковое оформление деловой документации	6	2	2	2
9	Рекламный текст в деловой коммуникации	6,8	2	-	4,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	67,8	18	16	33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к зачёту	-			
	Общая трудоемкость по	72			

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа студента

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа СР
			Л	ПЗ	
1	Основы культуры речи.	4	1	1	2
2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	7	1	1	5
3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	7	1	1	5
4	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	7	1	1	5
5	Особенности устного официально-делового общения	7	1	1	5
6	Деловая письменная коммуникация	10	1	1	8
7	Деловая документация	11	2	2	7
8	Языковое оформление деловой документации	6	2	2	2

9	Рекламный текст в деловой коммуникации	8,8	2	2	4,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	67,8	12	12	43,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к зачёту	-			
	Общая трудоемкость по	72			

2.3 Содержание (тем) разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа (для очной и очно-заочной форм обучения).

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Основы культуры речи	<p>Стилистика и культура речи; русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры; новые явления в русском языке; виды и причины языковых ошибок; стилистика и культура речи; языковая норма; словари как форма закрепления нормы. Текст и его структура; типы текста; Изменение структуры текста (способы его сокращения). Изменение структуры текста (способы его сокращения): план, конспект, тезисы, реферат. План. Разные виды планов (вопросный, назывной). Конспект. Основные признаки. Содержание, смысл, структурная целостность. Отбор, переформулировка и «свертывание» информации. Тезисы. Информационные центры. Реферат. Основные признаки. Компрессия информации первоисточников. Основные содержательные элементы. Реферат-резюме. Реферат-описание. Клиширование языковых средств.</p> <p>Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Лексическая стилистика как часть культуры речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Литературное произношение и смысловое ударение. Лексическая стилистика как часть культуры речи: лексическая сочетаемость, многозначность слова (полисемия), синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, плеоназмы. Тавтология. Топонимы. Сложносокращенные названия. Аббревиатуры. Иноязычная лексика.</p> <p>Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Лексическая стилистика как часть культуры речи (продолжение). Архаизмы,</p>	Реферат(Р)

		<p>историзмы, неологизмы, фразеологизмы, пословицы и поговорки, крылатые слова и выражения, жаргонизмы, диалектизмы.</p> <p>Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения.</p> <p>Грамматическая стилистика как часть культуры речи. Морфологические и синтаксические свойства языка. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (продолжение). Грамматическая стилистика как часть культуры речи. Морфологические свойства языка: особенности употребления существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, наречий, предлогов, союзов. Синтаксические свойства языка: согласование сказуемого с подлежащим; порядок слов как смысловоразличительное и стилистическое средство; согласование определений и приложений, употребление причастных и деепричастных оборотов: сложные синтаксические конструкции.</p>	
2.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	<p>Функциональные стили современного русского языка. Типы речевых ситуаций и функциональные стили русского языка. Научный стиль и его особенности. Публицистический стиль. Официально-деловой стиль. Речевой этикет в документах. Типы речевых ситуаций. Официальные и неофициальные ситуации. Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили языка. Научный стиль и его особенности.</p> <p>Правила и приемы цитирования. Публицистический стиль. Взаимодействие научного и официально-делового стиля с публицистическим.</p>	Реферат(Р)
3.	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля и их особенности.	Реферата (Р)
4.	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	Культура делового общения. Речевой этикет в документах. Формы деловой коммуникации.	Реферат(Р)
5.	Особенности устного официально-делового общения	Язык и деловое общение. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.	Реферат(Р)
6.	Деловая письменная	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение	Реферат(Р)

	коммуникация	темы. Понятность, информативность и выразительность речи.	
7.	Деловая документация	Основные виды деловых бумаг. Правила оформления ОРД. Реквизиты.	Реферат(Р)
8.	Языковое оформление деловой документации	Особенности языка делового общения. Принципы построения публичной речи в официально-деловой сфере (в том числе и презентационной речи).	Реферат(Р)
9.	Рекламный текст в деловой коммуникации	Реклама в деловой речи. Невербальные средства коммуникации. Реклама в деловой речи. Язык рекламы. Невербальные средства коммуникации. Соотношение вербальных и невербальных компонентов в рекламе.	Реферат(Р)

2.3.2. Занятия практического типа (для очной и очно-заочной форм обучения).

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1.	Основы культуры речи	<p>Стилистика и культура речи; русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры; новые явления в русском языке; виды и причины языковых ошибок; стилистика и культура речи; языковая норма; словари как форма закрепления нормы.</p> <p>Текст и его структура; типы текста; Изменение структуры текста (способы его сокращения). Изменение структуры текста (способы его сокращения): план, конспект, тезисы, реферат. План. Разные виды планов (вопросный, назывной). Конспект. Основные признаки. Содержание, смысл, структурная целостность. Отбор, переформулировка и «свертывание» информации. Тезисы. Информационные центры. Реферат. Основные признаки. Компрессия информации первоисточников. Основные содержательные элементы. Реферат-резюме. Реферат-описание. Клиширование языковых средств.</p> <p>Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Лексическая стилистика как часть культуры речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Литературное произношение и смысловое ударение. Лексическая стилистика как часть культуры речи: лексическая сочетаемость, многозначность слова (полисемия), синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, плеоназмы. Тавтология. Топонимы. Сложносокращенные названия. Аббревиатуры. Иноязычная лексика.</p>	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)

		<p>Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. Лексическая стилистика как часть культуры речи (продолжение). Архаизмы, историзмы, неологизмы, фразеологизмы, пословицы и поговорки, крылатые слова и выражения, жаргонизмы, диалектизмы.</p> <p>Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения.</p> <p>Грамматическая стилистика как часть культуры речи. Морфологические и синтаксические свойства языка. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (продолжение). Грамматическая стилистика как часть культуры речи. Морфологические свойства языка: особенности употребления существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, наречий, предлогов, союзов. Синтаксические свойства языка: согласование сказуемого с подлежащим; порядок слов как смысловоразличительное и стилистическое средство; согласование определений и приложений, употребление причастных и деепричастных оборотов: сложные синтаксические конструкции.</p>	
2.	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	<p>Функциональные стили современного русского языка. Типы речевых ситуаций и функциональные стили русского языка. Научный стиль и его особенности. Публицистический стиль. Официально-деловой стиль. Речевой этикет в документах. Типы речевых ситуаций. Официальные и неофициальные ситуации. Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили языка. Научный стиль и его особенности.</p> <p>Правила и приемы цитирования. Публицистический стиль. Взаимодействие научного и официально-делового стиля с публицистическим.</p>	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
3.	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	Официально-деловой стиль. Жанры официально-делового стиля и их особенности.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
4.	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	Культура делового общения. Речевой этикет в документах. Формы деловой коммуникации.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
5.	Особенности устного	Язык и деловое общение. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.	Устный опрос,

	официально-делового общения		тестирование (Т), эссе (Э),
6.	Деловая письменная коммуникация	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение темы. Понятность, информативность и выразительность речи.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
7.	Деловая документация	Основные виды деловых бумаг. Правила оформления ОРД. Реквизиты.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
8.	Языковое оформление деловой документации	Особенности языка делового общения. Принципы построения публичной речи в официально-деловой сфере (в том числе и презентационной речи).	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)
9.	Рекламный текст в деловой коммуникации	Реклама в деловой речи. Невербальные средства коммуникации. Реклама в деловой речи. Язык рекламы. Невербальные средства коммуникации. Соотношение вербальных и невербальных компонентов в рекламе.	Устный опрос, тестирование (Т), эссе (Э)

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2021 г., протокол №10);
2	Анализ научно-методической литературы	- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2021 г., протокол №10); - Основная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2021 г., протокол №10);
4	Подготовка к текущему контролю	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся, рассмотрены и утверждены на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 19 мая 2021 г., протокол №10);

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *«Русский язык и основы деловых коммуникаций»*.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного (письменного) опроса, *тестовых заданий, реферата-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий*, и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает принципы и правила деловой коммуникации как в устной, так и в письменной форме, включая технологии ведения деловых переговоров, в том числе и в режиме онлайн Знает текстовые и языковые особенности деловых документов, а также методы изложения и редактирования текста деловых документов Знает основы публичной речи; риторические приёмы; основные положения теории аргументации	Устный опрос (письменный), тестирование, реферат, эссе	Вопрос на зачёте 1-32
2	ИУК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах			

		<p>Умеет определять цели и задачи разных видов деловой коммуникации</p> <p>Умеет последовательно и аргументированно излагать информацию в устном и письменном виде</p> <p>Умеет вести диалог и дискуссию в деловой среде с использованием технологий бесконфликтного общения</p> <p>Владеет навыком установления контакта и поддержания деловых отношений с реальными и потенциальными партнёрами посредством применения коммуникативных законов</p> <p>Трудовое действие: организует и проводит разные виды делового общения (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры и др.), в том числе в режиме онлайн, с соблюдением требований нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речевой коммуникации в деловой сфере</p> <p>Трудовое действие: разрабатывает речевые стратегии и тактики с целью оперативного решения коммуникативных задач, решение которых необходимо в сфере делового общения</p>		

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

Примерный перечень вопросов и заданий

Контрольные вопросы для устного опроса

Тема 1. Основы культуры речи

1. Стилистика и культура речи. Языковая норма; словари как форма закрепления нормы виды и причины языковых ошибок.
2. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Новые явления в русском языке.
3. Текст и его структура. Типы текста. План, конспект, тезисы, реферат.
4. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения.
5. Лексическая стилистика как часть культуры речи: лексическая сочетаемость, многозначность слова (полисемия), синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, плеоназмы. Тавтология. Топонимы. Сложносокращенные названия. Аббревиатуры. Иноязычная лексика. Архаизмы, историзмы, неологизмы, фразеологизмы, пословицы и поговорки, крылатые слова и выражения, жаргонизмы, диалектизмы.
6. Грамматическая стилистика как часть культуры речи. Морфологические и синтаксические свойства языка.

Тема 2. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка

1. Функциональные стили современного русского языка: научный стиль,
2. публицистический стиль, официально-деловой стиль. Типы речевых ситуаций
3. и функциональные стили русского языка.
4. Речевой этикет в документах. Типы речевых ситуаций. Официальные и
5. неофициальные ситуации.
6. Подготовленная и спонтанная речь. Функциональные стили языка.
7. Научный стиль и его особенности. Правила и приемы цитирования.
8. Публицистический стиль. Взаимодействие научного и официально-делового
9. стиля с публицистическим.

Тема 3. Разновидности и жанры официально-делового стиля

1. Официально-деловой стиль.
2. Жанры официально-делового стиля и их особенности.
3. Культура делового общения

Тема 4. Типы и формы деловой коммуникации.

1. Культура делового общения.
2. Речевой этикет в документах.
3. Типы и формы деловой коммуникации.

Тема 5. Особенности устного официально-делового общения

1. Язык и деловое общение.
2. Особенности устного официально-делового общения
3. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи.

Тема 6. Деловая письменная коммуникация

1. Деловая письменная коммуникация
2. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало,
3. развертывание и завершение темы.

4. Понятность, информативность и выразительность речи.

Тема 7. Деловая документация

1. Деловая документация.
2. Основные виды деловых бумаг.
3. Правила оформления ОРД. Реквизиты.

Тема 8. Языковое оформление деловой документации

1. Языковое оформление деловой документации
2. Особенности языка делового общения.
3. Принципы построения публичной речи в официально-деловой сфере (в том числе и презентационной речи).

Тема 9. Рекламный текст в деловой коммуникации

1. Реклама в деловой речи.
2. Язык рекламы
3. Невербальные средства коммуникации.
4. Соотношение вербальных и невербальных компонентов в рекламе.

тесты по дисциплине

Вопрос 1. Предметом культуры речи как учебной дисциплины являются:

1. обучение профессиональному общению в области избранной специальности;
2. закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;
3. формирование коммуникативной компетенции специалиста;
4. этические нормы общения, функциональные стили речи, основы искусства речи, трудности применения речевых норм;
5. нормы литературного языка, виды общения, его принципы и правила.

Вопрос 2. Укажите, какой из трех определений «Культуры речи» относится к характеристике индивидуальных способностей человека?

1. «культура речи - это область лингвистических знаний о системе коммуникативных качеств»;
2. «культура речи - это совокупность знаний, умений и навыков, обеспечивающих говорящему незатруднённое построение речевых высказываний для оптимального решения задач общения»;
3. «культура речи - это совокупность и система свойств и качеств речи, говорящих о её совершенстве»;
4. «культура речи - это такой выбор и такая организация языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач»;
5. все ответы неверны.

Вопрос 3. Основу информационной среды любой организации составляют:

1. документы;
2. устные распоряжения;
3. только деловые письма;
4. только приказы.

Вопрос 4. Укажите, как называется научная работа, написанная на рубеже 20-21 веков отечественным ученым О. А. Лаптевой?

1. «Живая русская речь с телеэкрана»;
2. «Лексикология. Лексикография. Культура речи»;

3. «Культура речи»;
4. «Русский язык на газетной полосе»;
5. «Языковой вкус эпохи».

Вопрос 5. Укажите, как называется раздел языкознания, изучающий языковую ситуацию в обществе, влияние общественных факторов на культуру речи и культуры речи на общественную жизнь?

1. функциональная стилистика
2. теория речевых актов
3. лингвистическая прагматика
4. социолингвистика;
5. лингвистика текста.

Вопрос 6. Укажите, где зародилось ораторское искусство и наука о нём?

1. Древний Восток;
2. Древний Рим;
3. Средневековая Европа;
4. Древняя Греция;
5. Древняя Русь.

Вопрос 7. Укажите период в истории России, когда интерес к риторике был минимальным.

1. во второй половине XIX века;
2. в конце XIX - начале XX в.;
3. в 20-ые годы 20 века;
4. во 2-й половине XX в.;
5. в 90-е гг. XX в.

Вопрос 8. Укажите, кому из ораторов средневековой Европы принадлежат следующие слова: «Красноречие - это дар, позволяющий нам овладеть умом и сердцем собеседника, способность втолковывать или внушать ему всё, что нам угодно».

1. Иоанн Златоуст;
2. Фома Аквинский;
3. Б. Паскаль;
4. М. Монтень;
5. Ж. Лабрюйер.

Вопрос 9. Укажите, какой известный государственный деятель эпохи Александра I написал книгу "Правила высшего красноречия"?

1. Н.Ф. Кошанский;
2. А.И. Галич;
3. И.С. Рижский;
4. М.М. Сперанский;
5. Ф.Н. Плевако.

Вопрос 10. Кто из великих ученых внес значительный вклад в развитие риторики в России, написав "Краткое руководство к красноречию"?

1. В.Г. Белинский;
2. А.С. Пушкин;
3. М.В. Ломоносов;
4. Ф.М. Достоевский;
5. Д.И. Менделеев.

темы эссе, рефератов

1. Традиционные и инновационные формы делового общения.
2. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров.
3. Корпоративная культура делового общения.

4. Виды делового письма.
5. Социально-функциональная стратификация языков. Социальный и профессиональный жаргон.
6. Правила межличностного общения
7. Речевой этикет в деловом общении
8. Культура ведения телефонных переговоров.
9. Деловая культура россиян: история и современность.
10. Национально-культурная специфика речевого поведения в деловом общении.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для проведения зачета

1. Предмет и задачи дисциплины "Культура речи". Методы ее изучения.
2. Понятие "культура речи". Основные признаки культуры речи как лингвистической дисциплины.
3. Чистота речи и условия ее достижения.
4. Нормативный аспект культуры речи. Характеристика основных норм литературного языка
5. Основы делового общения.
6. Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи.
7. Основные понятия культуры речи (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, языковая норма).
8. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.
9. Структура публичной речи.
10. Классификация функциональных стилей русского языка. Стилеобразующие элементы деловой речи.
11. Подстили и жанры официально-делового стиля.
12. Основные правила межличностного общения.
13. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
14. Вербальное и невербальное общение. Их взаимодействие.
15. Деловая переписка и письменная корреспонденция.
16. Деловая документация, ее функции и разновидности.
17. Деловые письма.
18. Функциональная и языковая специфика рекламного текста.
19. Элементы риторики в деловом общении.
20. Оптимальный нравственно-психологический климат как условие делового общения.
21. Духовные и этические основы делового общения.
22. Роль убеждения и внушения в публичных выступлениях менеджера.
23. Невербальное общение и его действенность в деловом общении.
24. Культура делового общения в процессе создания притягательного образа.
25. Важность эффективности имиджирования в современных условиях.
26. Самосовершенствование как фактор повышения эффективности имиджа менеджера.
27. Виды и особенности деловых писем.
28. Условия обеспечения имиджа коллектива.
29. Психолого-педагогические проблемы создания имиджа.
30. Пути к саморазвитию в процессе оптимизации делового общения.
31. Имидж как средство повышения эффективности делового общения.

32. Основные составляющие профессионального имиджа.

Критерии оценивания результатов обучения

	Критерии оценивания по зачету
Зачтено	Студент усвоил теоретический материал без пробелов, умеет правильно объяснять пройденный материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности, выполнил все задания, предусмотренные рабочей программ
Не зачтено	Студент не усвоил или частично усвоил теоретический материал, затрудняется привести примеры из практической деятельности по рассматриваемым вопросам, не выполнил или выполнил не полностью задания, предусмотренные рабочей программ

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-450328#page/1> — ISBN 978-5-534-04378-5.

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее

образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-451610#page/1> — ISBN 978-5-534-04380-8.

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-450580#page/1> — ISBN 978-5-534-00358-1.

4. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 278 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-452304#page/1> — ISBN 978-5-534-06788-0.

5. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-451154#page/1> — ISBN 978-5-534-02406-7.

6. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovoe-obschenie-455216#page/1> — ISBN 978-5-534-06495-7.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт» и др.

5.2 Периодическая литература

1. Культура и текст <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33275>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных

1. [Научная электронная библиотека \(НЭБ\)](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

3. **Университетская информационная система** **РОССИЯ**
<http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные систем

1. **Гарант** - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров филиала)

Ресурсы свободного доступа

1. **Кибер.Ленинка** <http://cyberleninka.ru/>;
2. **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. **Федеральный портал "Российское образование"** <http://www.edu.ru/>;
4. **Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"** <http://window.edu.ru/>;
5. **Словари и энциклопедии** <http://dic.academic.ru/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. **Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ**
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. **Электронная библиотека трудов ученых КубГУ**
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. **Среда модульного динамического обучения** <http://moodle.kubsu.ru>
4. **База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций** <http://infoneeds.kubsu.ru/>
Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов, приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки основных явлений дисциплины. К практическому занятию обучающийся должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить тесты. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по предложенным темам. Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без

неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

СРС по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества.

Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание,

позволяет развивать экономическое мышление. Во время лекции студентам необходимо обратить внимание на логику изложения материала преподавателем. Не ждать предложения от преподавателя конспектировать всю лекцию или отдельные ее фрагменты. Пытаться конспектировать самому в удобной для студента форме. Не стремиться записать все дословно, конспектировать необходимо самое главное, основное.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической деятельности, уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов и явлений, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью; Аудитория 14 оснащена учебной мебелью; Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение); Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome,</p>

	<p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью.</p>	<p>бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html;</p> <p>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html;</p> <p>– Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;</p> <p>- Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.</p>
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью;</p>	<p>– Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510;</p> <p>– Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html;</p> <p>– Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html;</p> <p>– Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses;</p> <p>– Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL;</p> <p>– Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html;</p> <p>– Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html</p>

	Аудитория 37 оснащена учебной мебелью.	<ul style="list-style-type: none"> I; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt; – Справочно-правовая система Гарант, клиент-серверная версия на 20 стандартных рабочих мест, № 104/НК/12 от 13.03.2012 г.
--	--	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Microsoft Windows 7, 10, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Microsoft Office Professional Plus, №73-АЭФ/223-ФЗ/2018, соглашение Microsoft ESS 72569510; – Acrobat Reader DC, бесплатное ПО, https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html; – Sumatra PDF, свободное ПО, https://www.sumatrapdfreader.org/develop.html; – Libre Office, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.libreoffice.org/about-us/licenses; – Mozilla FireFox, свободное ПО, Mozilla Public License v2.0; https://www.mozilla.org/en-US/MPL; – Google Chrome, бесплатное ПО; https://www.google.com/chrome/privacy/eula_text.html; – Медиаплеер VLC, свободное ПО; GNU LGPL-2.1, https://www.videolan.org/legal.html; – Архиватор 7-zip, свободное ПО, GNU LGPL, https://www.7-zip.org/license.txt;