



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Новороссийске  
Кафедра педагогического и филологического образования



И. В. ЕВДОКИМОВ  
Проректор по работе с филиалами  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»  
И. А. Евдокимов

28.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.08.05 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНАЛИТИЧЕСКОГО  
И КРЕАТИВНОГО ПИСЬМА: ПРАКТИКУМ**

Направление

подготовки/специальность: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность

(профиль)/специализация: Начальное образование Русский язык

Форма обучения: заочная

Квалификация: Бакалавр

Краснодар

2024

Рабочая программа дисциплины Б1.О.08.05 Основные принципы аналитического и креативного письма: практикум составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Программу составили:

А.И. Данилова, канд. культурологии, доцент кафедры педагогического и филологического образования.



Рабочая программа дисциплины «Основные принципы аналитического и креативного письма: практикум» утверждена на заседании кафедры педагогического и филологического образования протокол № 10 от « 27 » мая 2024 г.

Заведующий кафедрой педагогического и филологического образования Чертков П.В.



Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала протокол № 1 от 28.05.2024

Председатель УМК А.И. Данилова



Альтова А.Г., директор МОУ Гимназия № 6 г. Новороссийска



Цепордей Т.С., директор МОУ Гимназия № 5 г. Новороссийска

## **1. Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель дисциплины:**

обучение составлению письменных текстов различных типов, навыкам творческого письма и профессионального редактирования, что в дальнейшем поможет студентам осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся, использовать современные методы и технологии обучения и диагностики, проектировать индивидуальные образовательные маршруты обучающихся. Практикум призван подготовить студентов к будущей профессиональной деятельности в учреждениях образования, культуры, управления, СМИ.

Воспитательная цель: развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

### **1.2 Задачи дисциплины:**

- выработка умения создания нехудожественных текстов различных функциональных и жанровых типов;
- выработка приемов создания художественного текста;
- выработка навыков критики художественного и нехудожественного текста;
- отработка навыков редактирования текстов различных типов.

### **1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основные принципы аналитического и креативного письма: практикум» относится к обязательной части Модуля «Коммуникативные основы образовательного процесса и лингвистический практикум» Б1.О.08 и органически входит в систему Б.1 Дисциплины (модули) для подготовки бакалавров педагогики и является важной для становления компетенций выпускника.

Дисциплина изучается на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт.

Для освоения дисциплины «Основные принципы аналитического и креативного письма: практикум» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения базовых дисциплин.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Основные принципы аналитического и креативного письма: практикум» являются необходимыми для подготовки бакалавра и его дальнейшей профессиональной деятельности. Данная дисциплина предназначена для студентов заочной формы обучения и является частью модуля «Коммуникативные основы образовательного процесса и лингвистический практикум».

Изучение данной дисциплины необходимо для освоения последующей дисциплины модуля «Коммуникативные основы образовательного процесса и лингвистический практикум»: «Текст и дискурс в речевой практике».

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

Изучение дисциплины «Основные принципы аналитического и креативного письма: практикум» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4.</b>	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.	<b>Знает</b> стилистические нормы современной русской речи и функциональные особенности языковых средств, принципы организации публичной речи.
	<b>Умеет</b> четко и ясно выражать свои мысли, корректно доносить до слушателя необходимую информацию.
	<b>Владеет навыками</b> нормативно-стилистического подхода к использованию языковых средств современного русского языка, организации устной и письменной речи.
<b>ПК-3.</b> Способен ориентироваться в дискуссионных вопросах языкознания и этапах его развития, владеть основными понятиями о функциях языка в обществе, языковых универсалиях и законах развития языка.	
ИПК 3.3. Ведет научную дискуссию в рамках актуальных вопросов языкознания	<b>Знает</b> ключевые принципы и приемы организации успешной коммуникации в устной и письменной форме на русском языке.
	<b>Умеет</b> адекватно, с учетом конституции и функциональных задач речи, использовать полученные знания при решении профессиональных задач.
	<b>Владеет навыками</b> речевой деятельности на современном русском языке в устной и письменной форме с учетом речевых норм на всех уровнях языковой системы.

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 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Форма обучения	
		Заочная	
		1 курс (часы)	
		Зимняя	Летняя
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>16,2</b>	<b>6</b>	<b>10,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
Занятия лекционного типа	6	4	2
Лабораторные занятия	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	10	2	8
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>0,2</b>	-	<b>0,2</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>88</b>	<b>30</b>	<b>58</b>
<i>Курсовая работа</i>	-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	30	10	20

Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	10	20
Реферат		28	10	18
Подготовка к текущему контролю			-	
<b>Контроль:</b>		<b>3,8</b>	<b>-</b>	<b>3,8</b>
Подготовка к экзамену		-	-	-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>16,2</b>	<b>6</b>	<b>10,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

## 2.2 Структура дисциплины «Основные принципы аналитического и креативного письма: практикум»

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (заочная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Редакторская правка текста. Виды правки.	14	2	2	-	10
2	Композиция рукописи. Выбор заголовка. Работа над жанром, языком и стилем.	14	2	2	-	10
3	Создание нехудожественных текстов. Принципы критического анализа и редактирования.	34	2	2	-	30
4	Создание художественных текстов. Принципы критического анализа и редактирования.	42	-	4	-	38
<b>ИТОГО по разделам дисциплины:</b>		<b>104</b>	<b>6</b>	<b>10</b>		<b>88</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		8,7				
<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>		<b>108</b>				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторная работа, ИКР – иная контактная работа

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Редакторская правка текста. Виды правки.	Определение, предмет и задачи литературного редактирования как науки. Основные принципы редакторской работы. Виды редакторского чтения, общая схема редакторского анализа рукописи. Понятие о правке текста, ее основные задачи. Требования к редакторской правке. Виды редакторской правки. Технические	Р

		основы правки. Характеристика принятых в практике редактирования знаков правки.	
2.	Композиция рукописи. Выбор заголовка. Работа над жанром, языком и стилем.	Требования к заглавию произведения. Типы заглавий художественных произведений и их особенности. Типичные ошибки в составлении заглавия и работа редактора по их устранению. Требования к языку и стилю рукописи.	УО
3.	Создание нехудожественных текстов. Принципы критического анализа и редактирования.	Понятие о жанрах эссе, реферата, обзора, репортажа и смежных формах. Принципы создания текстов указанных жанров, этапы работы над текстами. Выработка принципов критического рассмотрения текстов. Редактирование и переработка созданных текстов. Содержание и структура рецензии. Основные принципы. Этапы работы над текстом. Работа над стилем и языком. Этика рецензента.	УО
4.	Создание художественных текстов. Принципы критического анализа и редактирования.	Этапы работы над рассказом: осмысление сюжета и конфликта. Работа над стилем. Закономерности сюжетного строения рассказа. Восстановление сюжета произведения. Анализ рассказа. Воссоздание сюжетной схемы. Воссоздание проблемной ситуации рассказа в новых условиях.	УО

**2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/лабораторные работы)**

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1.	Редакторская правка текста. Виды правки.	Понятие о правке текста, ее основные задачи.	УО, Р
2.	Композиция рукописи. Выбор заголовка. Работа над жанром, языком и стилем.	Понятие о композиции. Абзац как композиционно-стилистическая единица текста. Виды абзацев. Функции абзацного членения. Понятие об аргументации. Аргументация в письменных текстах разных стилей	УО, Р
3.	Создание нехудожественных текстов. Принципы критического анализа и редактирования.	Понятие о жанрах эссе, реферата, обзора, репортажа и смежных формах.	УО, Р
4.	Создание художественных текстов. Принципы критического анализа и редактирования.	Этапы работы над рассказом: осмысление сюжета и конфликта. Работа над стилем.	УО, Р

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

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

### 2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы 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	Подготовка презентации	«Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное приказом ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016 г. № 272
2	Написание реферата	«Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное приказом ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016 г. № 272
3	Составление конспектов статей	«Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное приказом ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016 г. № 272
4	Самостоятельная проработка учебного (теоретического) материала	«Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное приказом ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016 г. № 272

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

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, модульная технология, 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 по дисциплине «Основные принципы аналитического и креативного письма: практикум»

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основные принципы аналитического и креативного письма: практикум».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач, эссе и итоговой аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

#### 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 стилистические нормы современной русской речи и функциональные особенности языковых средств, принципы организации публичной речи. Умеет четко и ясно выражать свои мысли, корректно доносить до слушателя необходимую информацию. Владеет навыками нормативно-стилистического подхода к использованию языковых средств современного русского языка, организации устной и письменной речи.	ПЗ	Вопрос на зачёте



2	ИПК 3.3. Ведет научную дискуссию в рамках актуальных вопросов языкознания	Знает ключевые принципы и приемы организации успешной коммуникации в устной и письменной форме на русском языке. Умеет адекватно, с учетом конситуации и функциональных задач речи, использовать полученные знания при решении профессиональных задач. Владеет навыками речевой деятельности на современном русском языке в устной и письменной форме с учетом речевых норм на всех уровнях языковой системы.	ПЗ	Вопрос на зачёте
---	---	---	----	------------------

**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**

#### **Устный опрос**

##### **Пример вопросов по теме «Редакторская правка текста. Виды правки».**

1. Роль редактора.

2. Этапы издательского процесса.

3. Виды правок.

-правка-вычитка

-правка-сокращение

-правка-обработка

-правка-переделка

4. Использование единообразных корректурных знаков при работе с текстами.

#### **Типовое задание практической части.**

*Проведите правку-вычитку, используя единообразные корректурные знаки.*

А.В. Ляпина Актуальные аспекты изучения творчества Н.В. Гоголя в школе  
Философской, эстетической, поэтической концепции творчества Н.В. Гоголя посвящены многочисленные, литературоведческие исследования, накоплен значительный методический опыт, разнообразный по трактовкам и способам проникновения в “легкую”, почти “прозрачную” ткань гоголевской “поэзии”. Объясняется это прежде всего неисчерпаемостью и богатством внутреннего содержания художественных произведений его, постоянной изменчивостью исторической обстановки, с которой творчество вступает в эстетические отношения, интертекстуальной соотнесенностью с предшествующей и современной писателю литературой и культурой. Время меняет не только эмоциональную оценку, но и существенную для школьника проблематику произведения. Функциональный Подход позволяет грамотно продумать методическую инструментальную систему уроков по изучению творчества писателя, скорректировать систему усложняющихся

творческих заланий и работ, выделить и закрепит все сущностное, что формирует читательскую ауру многих поколений.

### **Темы рецензий, эссе, рефератов**

Темы рецензий, эссе, рефератов выбираются студентами самостоятельно, так как основной целью этой работы является отработка навыков написания такого рода текстов.

«Автор и редактор. Грани делового общения»

### **Зачётно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачёт)**

1. Цель письменного текста. Адресация. Понятие «креативность», «креативное письмо». Принципы и средства креативности.
2. Функциональные стили. Жанры. Специфика написания текстов разных стилей.
3. Общее понятие литературном редактировании. Основные правила работы редактора текстом.
4. Виды правки и их особенности. Последовательность видов правки в процессе редактирования. Коррекционные знаки.
5. Тема письменного изложения. Логика текста. Причинно-следственные связи. Аргументация. Определение и выбор источников для составления текста.
6. Основные единицы логического анализа текста. Логические законы, их суть. Типичные логические ошибки.
7. Композиция в письменном изложении. Различные типы построения текста. Работа редактора над композицией рукописи. Понятие «композиционные рамки» текста. Выбор заголовка литературного произведения. Основные ошибки в составлении заголовков.
8. Способы изложения текста. Типичные ошибки в построении повествования, описания, рассуждения.
9. Типичные лексические, грамматические и стилистические ошибки.
10. Понятие и функции фактического материала в тексте. Работа редактора над фактическим материалом.
11. Автор в тексте. Демонстрация авторских стратегий и «скрытый автор». Автор и редактор.
12. Приемы подготовки к написанию текста. Работа над структурой текста. Название и первая фраза. Финал и последняя фраза в тексте.
13. Приемы и техники лингвистического и экстралингвистической креативности. Скрытые цитаты как способ социокультурной маркировки текста.
14. Специфика написания текстов официально-делового стиля. Виды деловых писем. Автобиография. Резюме.
15. Специфика написания текстов научного стиля. Реферат. Аннотация. Научный обзор. Отзыв.
16. Специфика написания текстов публицистического стиля. Эссе. Интервью. Репортаж.
17. Создание рекламного текста (адресация рекламы, креолизованный текст, жанрово-стилевые разновидности рекламного текста, смерть автора, открытая и скрытая реклама).
18. Специфика написания текстов художественного стиля.
19. Принципы критического прочтения текста. Рецензирование.

## Критерии оценивания результатов обучения

### Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять практический материал, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по практическому материалу, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

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

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– 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 (модулю) 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 основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **5.1 Учебная литература**

1. Современный русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для вузов / Н. А. Герасименко, П. А. Лекант, М. В. Дегтярева [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. - Москва : Юрайт, 2023. - 314 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/511149> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-01166-1. - Текст : электронный.

2. Елисеева, Марина Борисовна. Справочник по орфографии и пунктуации : практическое пособие / М. Б. Елисеева, Б. М. Шульман, Е. Г. Ковалевская. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 325 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/515020> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09003-1. - Текст : электронный.

3. Титов, Олег Анатольевич. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии : учебное пособие для вузов / О. А. Титов. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва :

Юрайт, 2023. - 129 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/514830> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14860-2. - Текст : электронный.

4. Заика, Владимир Иванович. Орфография и пунктуация. Правила и практикум : учебное пособие / В. И. Заика, Г. Н. Гиржева. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФЛИНТА, 2020. - 220 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83134> . - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9765-1086-9. - Текст : электронный.

## 5.2 Периодическая литература

Вопросы языкознания. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/699>

Вестник Санкт-Петербургского университета. Язык и литература .- URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71226>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>

ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

## Профессиональные базы данных

1. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников" ([www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru));

2. Базы данных компании «ИВИС» (<https://eivis.ru/>);

3. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) (<https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>);

4. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database (<https://onlinelibrary.wiley.com/>);

5. БД eBook Collection (SAGE) – коллекция монографий и справочников по различным областям знаний (<https://sk.sagepub.com/books/discipline>);

6. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) (<https://journals.aps.org/about>);

7. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) (<https://www.orbit.com/>);

8. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) (доступ в зале электронных ресурсов КубГУ) (<https://ldiss.rsl.ru/>);

9. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) (<https://ufn.ru/>);

10. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов (<http://www.mathnet.ru/>);

11. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) (<https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>)

12. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru/>);

13. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН (<http://archive.neicon.ru/>);

14. Национальная электронная библиотека (<https://rusneb.ru/>);

15. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина (доступ в зале электронных ресурсов КубГУ) (<https://www.prlib.ru/>);

16. Ресурсы Springer Nature:

17. <https://link.springer.com/>
18. <https://www.nature.com/>
19. <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
20. <http://materials.springer.com/>
21. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) (<http://uisrussia.msu.ru/>);
22. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook (глубина архива: 2011-2023 гг.) (<https://books.kubsu.ru/>)

### **Информационные справочные системы**

Консультант Плюс

### **Ресурсы свободного доступа**

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Американская патентная база данных (<http://www.uspto.gov/patft/>);
3. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России (<http://www.lektorium.tv/>);
4. Министерство просвещения Российской Федерации (<https://edu.gov.ru/>);
5. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (<https://minobrnauki.gov.ru/>);
6. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>);
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>);
8. Служба тематических толковых словарей (<http://www.glossary.ru/>);
9. Словари и энциклопедии (<http://dic.academic.ru/>);
10. Образовательный портал «Учеба» (<http://www.uceba.com/>);
11. Справочно-информационный портал «Русский язык» (<http://www.gramota.ru/>);
12. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» (<http://pushkininstitute.ru/>).

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы**

#### **КубГУ**

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

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины ««Основные принципы аналитического и креативного письма: практикум» обучающийся должен

- регулярно посещать лекционные и практические занятия по изучаемой дисциплине;
- усваивать основной программный материал и уметь свободно им оперировать;
- выполнить все задания для самостоятельной работы.

Каждый обучающийся после выполнения практической работы должен представить отчет о проделанной работе.

### **Методические рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю,

- другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
  - использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
  - повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
  - обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
  - использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Методические рекомендации по составлению конспекта статьи.**

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводят не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта-схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.



8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

9. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишете наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

10. Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные"
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

#### **Методические указания по написанию реферата**

Реферат является одной из важных форм самостоятельной работы, поскольку позволяет структурировать знания обучаемых.

Реферат – письменный доклад или выступление по определённой теме с обобщением информации из одного или нескольких источников. Реферат предполагает осмысленное изложение содержания главного и наиболее важного (с точки зрения автора) в научной литературе по определенной проблеме в письменной или устной форме.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы. Выбор темы должен иметь практическое и теоретическое обоснование, в то же время тема не должна быть слишком общей и

глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее. Желательно, чтобы тема реферата была связана с будущей магистерской работой. При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала. Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками.

Составление плана. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата

Титульный лист

Содержание

Введение

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение

Библиографический список

Приложения (по усмотрению автора).

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела). Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому. Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Работа должна быть написана грамотным литературным языком.

Заключение. В этой части обобщается изложенный в основной части

материал, формулируются общие выводы с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список литературы). Здесь указывается реально использованная для написания литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Оформляется реферат в соответствии с требованиями ГОСТа

### **Методические рекомендации по разработке презентаций Microsoft PowerPoint**

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название темы; фамилия, имя, отчество автора; где учится автор проекта.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

*Практические рекомендации по созданию презентаций*

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.

2. Сбор информации об аудитории.

3. Определение основной идеи презентации.

4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

### *Требования к оформлению презентаций*

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### **Стиль**

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

#### **Фон**

Для фона предпочтительны холодные тона

#### **Использование цвета**

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования)

#### **Анимационные эффекты**

- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

#### **Представление информации:**

##### **Содержание информации**

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

##### **Расположение информации на странице**

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

##### **Шрифты**

- Для заголовков - не менее 24.
- Для информации не менее 18.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

### **Способы выделения информации**

Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

### **Объем информации**

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

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-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Учебная аудитория № 105 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Ученические столы, стулья, стеллажи	Не требуется
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск,	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

ул. Коммунистическая дом № 36		
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория № 202</b> 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p><b>Оборудование:</b> мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория № 203</b> 353900</p> <p>Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p><b>Оборудование:</b> мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего</p>	<p><b>Оборудование:</b> мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс,</p>

контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36		Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Аудитория № 402 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья	Не требуется
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsServerStd 2003, Государственный контракт №13-ОК/2008-2 (Номер лицензии - 43725353) MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353)

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 (ауд. 309)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт

	<p>столы 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>	<p>№13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
--	---	---