

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС, проректор
по учебной работе, профессор
 Н.Н. Павелко
«16» апреля 2018 г.



Б1.Б.05

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы
«Финансы и кредит»

квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Культура речи и деловое общение» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) образовательной программы «Финансы и кредит»/сост. Л.Н. Фоменко, к.филол.н., доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) образовательной программы «Финансы и кредит», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327.

Составитель,
кандидат филологических наук, доцент



Л.Н. Фоменко

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры технологий сервиса и деловых коммуникаций от «19» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой технологий сервиса и деловых коммуникаций,
канд. социол. наук, доцент



Н.И. Севрюгина

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент



С.В. Писаренко

Рецензенты:

Т.Б. Самарская, кандидат филологических наук, доцент кафедры гуманитарных дисциплин Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Павлиди Р.А., директор ООО «Сервис-Строй», г. Краснодар

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	5
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
4. Содержание и структура дисциплины	8
4.1 Содержание разделов дисциплины	8
4.2 Структура дисциплины	9
4.3 Занятия лекционного типа	12
4.4 Занятия семинарского типа	13
4.5 Курсовая работа	13
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	13
5. Образовательные технологии	17
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	17
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	19
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	32
7.1 Основная литература	32
7.2. Дополнительная литература	32
7.3 Периодические издания	32
7.4 Электронные библиотечные системы	33
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	33
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	33

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является освоение обучающимися по направлению подготовки 38.03.01 Экономика обобщение и синтез знаний из разных областей (психология, русский язык и культура речи, философия), позволяющий сформировать у студентов знания, умения, навыки в области деловой коммуникации, включающие в себя освоение технологии вербальной и невербальной коммуникации.

Особое внимание уделяется культуре деловой речи в устной и письменной форме с точки зрения коммуникативной целесообразности выбора речевых средств. Занятия по культуре речи направлены на систематизацию и углубление знаний, развитие навыков по деловой риторике, что обеспечит эффективность вербального общения в профессиональной деятельности.

Предметом освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются освоение базисных знаний о совершенствовании норм речевой деловой культуры, овладением навыками деловой риторики, освоение технологий вербальной и невербальной коммуникации. В результате освоения данной дисциплины, опираясь на базу знаний, полученных в процессе обучения, обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями, навыками:

– **знать** законов, норм и правил всех уровней языка и речи: орфоэпические и орфографические нормы, разнообразие явлений лексики, правила словоупотребления и валентность слов, законы синтаксического целого, соответствие выбора речевых средств ситуации общения; методов и способов вербального и допустимого в деловой среде невербального воздействия на собеседника; максим, принципов и приемов речевого делового этикетного общения; норм официально-делового стиля (требования к содержанию, правила оформления документации); методику работы с научной и справочной литературой и периодической печатью;

– **уметь** выбирать стратегии, формы и средства общения в деловой сфере; анализировать факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении; выделять из потока информации необходимое, излагать мысль сжато, информативно и обстоятельно, не отходя от темы; конкретно излагать свои мысли, находить адекватное речевое оформление своей позиции в соответствии со своим мировоззрением и с коммуникативной установкой собеседника; быть корректным в речевой коммуникации с собеседником, бесконфликтно достигать в ходе беседы цели общения, уметь соблюсти паритет интересов; применять приемы воздействия при вербальной коммуникации в соответствии с этическими требованиями; интерпретировать как написанный текст, так и звучащую речь, выделяя главное; готовиться к предстоящему выступлению, осуществляя сбор информации, проводить оценку ее достоверности и актуальности, уместности использования терминов.

– **владеть** способами аргументации при доказательстве тезиса высказывания; навыками бесконфликтного общения при информационной и психологической готовности к нему; развитой языковой интуицией и возможностью использования всего спектра словообразовательных, сочетательных и образных возможностей языка; навыками реферативного письма самого широкого назначения в деловой и научной сфере; культурой коммуникации в научной сфере, общими основами ораторского мастерства;

Дисциплина входит в блок дисциплин по выбору, но составляет основу формирования профессиональных навыков обучающихся.

Дисциплина складывается из системы аудиторных лекций, практических занятий и практических упражнений самостоятельной работы.

В соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.01 Экономика предусмотрены следующие виды деятельности: аналитическая, научно-исследовательская, расчетно-экономическая, организационно-управленческая.

Задачи дисциплины по аналитическому, научно-исследовательскому виду деятельности:

- повышение культуры устной и письменной речи, заключающейся в умении анализировать тексты первоисточников, составлять разностилевые тексты, точно подбирая лексику;
- развитие способность грамотно строить речевые высказывания, лаконично выражать мысли;

Задачи дисциплины по расчетно-экономическому виду деятельности:

- скорректировать речь в соответствии с литературными нормами, овладеть стилистической грамотностью, умением анализировать текст;
- научить вести дискуссии на актуальные темы в деловой сфере, социальной жизни, владея культурой дискуссии, развивать навык публичных и совещательных выступлений;

Задачи дисциплины по организационно-управленческому виду деятельности:

- сформировать навыки активного аналитического слушания устного выступления;
- освоить технологии вербальной и невербальной коммуникации;
- познакомить с техникой бесконфликтного общения

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Культура речи и деловое общение» входит в состав базовой части образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата).

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» при подготовке бакалавров нацелена на обеспечение эффективного общения на разных уровнях хозяйственной и социальной жизни. Как всякая область научных знаний, она опирается на комплекс специфических принципов: принцип детерминизма, принцип системности, принцип развития, а также на связанный с ними категориальный аппарат, определенный комплекс ключевых, базовых понятий, понимание которых является важнейшим условием успешного усвоения учебной дисциплины в целом.

Курс учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение», имеет профессионально-ориентированный характер и построен с учетом междисциплинарных связей, в первую очередь, знаний, навыков и умений, приобретаемых студентами в процессе изучения социальных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, таких как «Иностранный язык».

Содержание курса предполагает применение студентами фоновых профессионально-ориентированных и социокультурных знаний в освоении иностранного языка, а языковые коммуникативные умения, которые формируются в процессе его изучения, расширяют возможности студентов участвовать в учебно-исследовательской деятельности.

Логическая и содержательно-методическая взаимосвязь с другими частями ОПОП ВО (дисциплинами, модулями)

Наименование дисциплин	Формируемые компетенции
1. Тренинг "Деловое общение и публичные выступления"	ОК-4, ОК-5

Междисциплинарные контрольные задания и материалы, необходимые для оценки порогового (входного) уровня знаний, умений и навыков, необходимых для формирования компетенции в процессе освоения программы дисциплины «Культура речи и деловое общение» представлены в комплекте оценочных средств по дисциплине согласно утвержденной формы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – особенности межкультурного и межличностного взаимодействия с представителями; – англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; – лингвистические средства английского языка, с помощью которых решаются коммуникативные задачи в ситуациях межкультурной коммуникации; 	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять межкультурное и межличностное взаимодействие с представителями; – англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; – корректно выбирать лингвистические средства и декодировать мысли авторов в устной и письменной форме на английском языке с помощью адекватных языковых средств и механизмов речевой деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – способами анализа и коррекции межкультурного и межличностного взаимодействия с представителями англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; – способами выражения мыслей и корректной интерпретации информации с использованием разных жанров письменной и устной речи, а также с помощью адекватных видов аудирования и чтения;
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	Уметь	Владеть
<ul style="list-style-type: none"> – систему современного русского и иностранного языков; – нормы словоупотребления; – нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; – орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; – нормы пунктуации и их возможную вариантность; 	<ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; 	<ul style="list-style-type: none"> – различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; – технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-

<p>– литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка;</p> <p>– специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.</p>	<p>– свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет</p>	<p>стилистической принадлежности;</p> <p>– культурой речи.</p>
--	--	--

Освоение дисциплины «История» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика, **область профессиональной деятельности** которых включает:

- экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- финансовые, кредитные и страховые учреждения;
- органы государственной и муниципальной власти;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Освоение дисциплины «История» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика, **объектами профессиональной деятельности** которых являются:

- поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

Освоение дисциплины «История» обеспечивает подготовку экономистов бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

- аналитическая, научно-исследовательская;
- расчетно-экономическая;
- организационно-управленческая.

Освоение дисциплины «Культура речи и деловое общение» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика, подготовленных к решению ряда следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП

расчетно-экономическая деятельность:

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- проведение расчетов экономических и социально-экономических показателей на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;
- разработка экономических разделов планов предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств;

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей,

анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
 построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
 анализ и интерпретация показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом;
 подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
 проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
 участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
организационно-управленческая деятельность:
 участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;
 организация выполнения порученного этапа работы;
 оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;
 участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений.

4. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1 — Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1	Культура речи	1. Культура речи – наука о коммуникативных качествах устной и письменной речи. 2. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи. 3. Речевая культура делового человека. 4. Целевые установки речи. 5. Замысел речи.	Мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный и письменный), тестирование	ОК-4 ОК-5
2	Деловое общение	1. Грамматический аспект устного делового общения. 2. Культура делового речевого общения. 3. Деловое общение и карьерный успех	Мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный и письменный), тестирование	ОК-4 ОК-5

Тема 1. Культура речи – наука о коммуникативных качествах устной и письменной речи.

1. Особенности речевой коммуникации. Позиция слушающего. Сознательное / бессознательное и роль в речевой коммуникации. Три типа приема и передачи информации в речевом общении. Виды речевого общения.

2. Беседа. Переговоры. Презентация (технология проведения).

Тема 2. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи.

1. Заимствование и нормативность, вариативность русского языка. История стилистического многообразия. Теория «трех штилей» М.В. Ломоносова. Церковно-славянский и русский язык. Стили современного русского языка. Специфика грамматической и морфологической структуры для каждого стиля. Стилистические особенности в деловой коммуникации.

2. Закономерности аргументации при ведении деловой беседы.

Тема 3. Речевая культура делового человека.

1. Литературный язык – основа культуры речи. Основные качества речи. Речевой этикет. Конфликтогены речи. Манипуляции в речевой коммуникации.

2. Конфликт в деловой коммуникации, его причины, стадии развития.

Тема 4. Целевые установки речи.

1. Ритуальная речь. Провокационная речь. Императивная речь. Мотивация профессиональной речи. Классификация целевых установок речи.

2. Психологические особенности речевого поведения сотрудников в деловой сфере в зависимости от типа темперамента.

Тема 5. Замысел речи.

1. Логико-речевое доказательство. Тезис. Аргументация. Дедуктивная демонстрация. Индуктивная демонстрация. Демонстрация по аналогии. Дополнительные виды демонстрации.

2. Манипулятивные речевые технологии в деловом общении.

Тема 6. Грамматический аспект устного делового общения.

1. Синтаксические особенности деловой речи. Языковой барьер. Пассивный и активный словарный запас. Способы его пополнения и влияние на лексический строй речи. Некоторые аспекты лексического строя речи современных специалистов. Источники пополнения лексикона - нормативные словари. Художественные средства языка как инструмент словотворчества для потребностей рекламы.

2. Основы графологии в деловом общении. Синтоническая модель общения.

Тема 7. Культура делового речевого общения.

1. Вербальные нормы речевого взаимодействия. Интернациональные свойства официально-деловой речи. Мастерство публичного выступления. Ораторское искусство как социальное явление.

2. Подготовка к публичному выступлению. Композиция публичного выступления. Публицистический стиль. Его специфика, жанры и особенности. Стилистика. Основы деловой риторики.

Тема 8. Деловое общение и карьерный успех

1. Искусство спора. Основные требования участников спора. Поведение участников спора. Доказательство и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента.

2. Виды карьерных стратегий. Этапы карьерного роста. Оптимизация общения в коллективе.

4.2 Структура дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется студентами очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО) объемом учебной дисциплины и виды учебной работы.

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по ОФО

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	72/2	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	32,2	32,2
Аудиторная работа, всего:	32	32
<i>Лекции (Л)</i>	16	16
<i>Практические занятия (ПР)</i>	16	16
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0
Индивидуальные консультации (ИК)	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0,2	0,2
Консультации перед экзаменом (Конс)	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0	0
Самостоятельная работа в семестре, всего:	39,8	39,8
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Реферат (Р)	0	0
Самостоятельное освоение разделов	19,8	19,8
Контрольная работа (КР)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	20
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	0	0
Вид итогового контроля по дисциплине	зачет	зачет

Таблица 3 — Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	1 курс 3 сессия	2 курс 1 сессия	Всего
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	36	36/1	72/1
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	2	6,2	8,2
Аудиторная работа, всего:	2	6	8

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	1 курс 3 сессия	2 курс 1 сессия	Всего
<i>Лекции (Л)</i>	2	2	4
<i>Практические занятия (ПР)</i>	0	4	4
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0	0
Индивидуальные консультации (ИК)	0	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0	0	0
Консультации перед экзаменом (Конс)	0	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0	0,2	0,2
Самостоятельная работа в семестре, всего:	34	26	60
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Реферат (Р)	0		0
Самостоятельное изучение разделов	24	16	40
Контрольная работа (КР)	0	0	0
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	10	10	20
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	0	3,8	3,8
Вид итогового контроля по дисциплине	Зачет	Зачет	Зачет

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для очной формы обучения приведено в таблице 4.

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре ОФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы						Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа			Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПР	ЛР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Модуль 1 Культура речи		8	8	0	0,1	0	20	0
2	Модуль 2 Деловое общение		8	8	0	0,1	0	20	0

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы						Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа			Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПР	ЛР				
	<i>Итого:</i>		16	16	0	0,2	0	40	0
	<i>Всего:</i>		16	16	0	0,2	0	40	0

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для заочной формы обучения приведено в таблице 5.

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре ЗФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы						Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа			Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПР	ЛР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 курс 3 сессия									
1	Модуль 1 Культура речи	18	1	0	0	0	0	17	0
2	Модуль 2 Деловое общение	18	1	0	0	0	0	17	0
	<i>Итого:</i>	36	2	0	0	0	0	34	0
	<i>Всего:</i>	36	2	0	0	0	0	34	0
2 курс 1 сессия									
	Модуль 1 Культура речи	17,9	1	2	0	0,1	0	13	1,8
	Модуль 2 Деловое общение	18,1	1	2	0	0,1	0	13	2
	<i>Итого:</i>	36	2	4	0	0,2	0	26	3,8
	<i>Всего:</i>	72	4	8	0	0,2	0	60	3,8

4.3 Занятия лекционного типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии.

По дисциплине «Культура речи и деловое общение» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций.

4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия семинарского типа проводятся в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторные работы, коллоквиумов.

По дисциплине «Культура речи и деловое общение» занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Вопросы для коллоквиума по дисциплине «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Коллоквиум - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Модуль 1. Культура речи

1. Культура речи – наука о коммуникативных качествах устной и письменной речи.
2. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи.
3. Речевая культура делового человека.
4. Целевые установки речи.
5. Замысел речи.

Модуль 2. Деловое общение

1. Грамматический аспект устного делового общения.
2. Культура делового речевого общения.
3. Деловое общение и карьерный успех

4.5 Курсовая работа

Курсовая работа по дисциплине «Культура речи и деловое общение» не предусмотрена.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика имеет большое значение в формировании профессиональных компетенций будущего выпускника. Самостоятельная работа — одна из важнейших форм овладения знаниями. Особенно она важна в освоении деловых коммуникаций. Но самостоятельная работа требует известных навыков, умения. Наибольшую пользу она приносит тогда, когда обучающийся занимается систематически, проявляет трудолюбие и упорство. На основе

самостоятельно приобретенных знаний формируются твердые убеждения обучающегося и умение отстаивать их. А это — самое главное в овладении любой наукой.

Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности обучающегося: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое освоение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к семинарским занятиям, экзаменам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д. Форма текущего контроля знаний — работа обучающегося на семинарском занятии. Форма промежуточных аттестаций — письменная (домашняя) работа по проблемам изучаемой дисциплины. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине — экзамен.

Самостоятельная работа по дисциплине «Культура речи и деловое общение» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; освоение карт и других материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, освоение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий, выполнение курсовых работ по дисциплине.

Примерные формы выполнения самостоятельной работы: подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

1. Деловое общение: кодекс, национальные особенности
2. Основные тенденции развития русского языка конец 20в. начало 21в.
3. Положение русского языка в современном мире
4. Литературный язык как высшая форма национального языка
5. Формы существования национального языка
6. Признаки литературного языка
7. Становление и развитие русского литературного языка до 20в.
8. Становление и развитие английского литературного языка до 21в.
9. Тенденции развития иностранного языка до наших дней
10. Формирование выразительности речи у студентов
11. Понятие выразительности
12. Средства речевой выразительности В СМИ на примере газетной печати

13. Средства выразительности театрального искусства
14. Интонация как средство выразительности
15. Средство достижения выразительности в политике
16. Выразительность и её основные условия
17. Фонетические средства выразительности
18. Лексика как основной источник выразительности речи
19. Фразеология как основной источник выразительности речи
20. Выразительные возможности грамматики
21. Паралингвистические средства выразительности
22. Функциональные стили и их отношение к выразительности речи
23. Деловое общение и его особенности
24. Принципы речевого поведения делового человека
25. Речевое поведение профессионала
26. Официально-деловой стиль как основа делового общения
27. Речевой этикет в деловом общении
28. Национальная особенность русского речевого этикета
29. Национальная особенность речевого этикета
30. Невербальные средства в деловом общении
31. Конфликты в деловом общении
32. Беседа как жанр в деловом общении: планирование – проведение-подведение итогов
33. Деловые переговоры: классификация переговоров, методы и тактика ведения переговоров
34. Деловые переговоры :этапы переговорного процесса
35. Совещание как жанр делового общения
36. специфика жанра телефонного делового общения
37. Документ как письменная разновидность делового общения: виды и специфика документов
38. Особенности презентационной речи
39. Как проводить деловые беседы
40. Сферы и правила использования в деловом общении визитных карточек
41. Языковые штампы и клише
42. Основные типы служебных документов
43. Унификация служебных документов
44. Использование электронных средств в деловой коммуникации
45. Угроза промышленного шпионажа
46. Информационная защита от шпионажа
47. Оформление служебных документов
48. Организация и защита служебных документов
49. Реклама в деловой речи
50. Реклама в политике
51. Спортивная реклама
52. Информационная война(реклама как средство политической информационной войны)
53. Негативная реклама
54. Экономическая реклама
55. Реклама в искусстве
56. Типы рекламы с примерами
57. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
58. Речевые аспекты переговорного процесса

59. Стили и особенности ведения деловых переговоров
60. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств
61. Спор, дискуссии, полемика в процессе делового общения
62. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения
63. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение
64. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере
65. Детерминация поведения личности в деловом общении
66. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них
67. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс
68. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения
69. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения
70. Этикет и культура делового общения
71. Правила общения по телефону
72. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений
73. Современные информационные технологии, как средство повышения эффективности деловой коммуникации
74. Презентация, как вид делового общения
75. Стресс и его влияние на процесс делового общения
76. Проблема лидерства и деловые отношения

Таблица 6 — Самостоятельное изучение разделов дисциплины ОФО

№	Вид работы	Вид контроля	ч./з.е
1	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	Контрольный опрос (устный, письменный). Индивидуальное собеседование	24/1
2	Практические задания.	Выполнение тестовых заданий Решение ситуационных задач Использование кейс-метода	20/1
	Итого:		40/2

Таблица 7 — Самостоятельное изучение разделов дисциплины ЗФО

№	Вид работы	Вид контроля	ч./з.е
1	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	Контрольная домашняя работа. Индивидуальное собеседование	30/0,5
2	Практические задания.	Выполнение тестовых заданий Решение ситуационных задач Использование кейс-метода	30/0,5
	Итого:		60/1

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (тренингов, деловых игр, разбор конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При проведении занятий используются традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность обучающихся носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. К ним относятся следующие.

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – эвристическая беседа преподавателя и обучающихся, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Используются технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума и технологии проблемного обучения.

Используются **технологии проблемного обучения**: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума и технологии проблемного обучения.

Используются **технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы обучающихся, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексия.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Организация образовательного процесса дисциплины «Культура речи и деловое общение» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и обучающихся в решении учебных задач, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, проблемная лекция, коллективное обсуждение, мозговой штурм и т.д.

В учебный процесс дисциплины «Культура речи и деловое общение» включаются также формы информационно-коммуникационных образовательных технологий –

организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных продуктов и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практические занятия в форме презентации – представление исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по направлению подготовки 38.03.01 Экономика составляет не менее 20% аудиторных занятий.

Таблица 8 - Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях на ОФО

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество Часов
2	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме №1) Использование кейс-метода по теме занятия.	1
	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№2). Использование метода мозговой штурм по теме занятия.	1
	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№3)	1
	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№4) Использование кейс-метода по теме занятия.	1
	Л,ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№5-6). Использование метода мозговой штурм по теме занятия.	1
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№7-8)	1
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№9). Использование кейс-метода по теме занятия.	1
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№10-11)	1
			8

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях ЗФО

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество Часов
3	Л,ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по темам №1-6). Использование кейс-метода по темам занятий.	1
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по темам №7-11). Использование кейс-метода по темам занятий.	1
	2		2

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для организации контроля знаний обучающихся используется комплект оценочных средств, включающий в себя:

1. Практические аудиторные задания по темам дисциплины.
2. Практические самостоятельные задания по темам дисциплины.
3. Тестовые задания по темам дисциплины.

Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины могут являться устные опросы и собеседования и т.д.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения обучающихся в изучении материала, а с другой стороны – показать эффективность выбранных средств и методов обучения.

Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела текущего контроля. Ими могут являться коллоквиумы, анализ конкретных профессиональных ситуаций, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию.

Промежуточная аттестация экзамен — направлен на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. Фонд оценочных средств согласно установленного порядка прилагается. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих дисциплину «Деловые коммуникации».

Перечень видов и форм контроля дисциплины:

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- коллоквиум;
- выполнение тестового задания.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Оценочные средства по дисциплине размещены в электронной образовательной среде академии. Комплект оценочных средств по дисциплине согласно утвержденной форме прилагается.

**Перечень экзаменационных вопросов по дисциплине
«Культура речи и деловое общение»**

- 1) Понятие «культура речи».
- 2) Три культуры речи.
- 3) Национальный и литературный язык.
- 4) Нелитературные формы существования языка.
- 5) Функциональные разновидности языка.
- 6) Разговорная речь и язык художественной литературы.
- 7) Языковая норма и ее характерные особенности.
- 8) Виды литературных норм.
- 9) Культура научной и профессиональной речи.
- 10) Функции и особенности научного стиля.
- 11) Формы реализации научного стиля.
- 12) Терминология и профессионализмы.
- 13) Деловое общение, его особенности.
- 14) Культура речи и деловое общение.
- 15) Виды делового общения.
- 16) Предмет и функции речевого этикета в деловом общении.
- 17) Вербальные и невербальные средства общения и их функции.
- 18) Особенности и основные функции официально-делового стиля.
- 19) Язык и стиль документов.
- 20) Правила оформления документов.
- 21) Реклама в деловой речи.
- 22) Ораторская речь и функциональные стили литературного языка.
- 23) Роды и виды ораторской речи.
- 24) Структура ораторской речи.
- 25) Дискусивно-полемические разновидности речи.
- 26) Деловое общение: кодекс, национальные особенности
- 27) Основные тенденции развития русского языка конец 20в. начало 21в.
- 28) Положение русского языка в современном мире
- 29) Литературный язык как высшая форма национального языка
- 30) Формы существования национального языка
- 31) Признаки литературного языка
- 32) Становление и развитие русского литературного языка до 20в.
- 33) Становление и развитие английского литературного языка до 21в.
- 34) Тенденции развития иностранного языка до наших дней
- 35) Формирование выразительности речи у студентов
- 36) Понятие выразительности
- 37) Средства речевой выразительности В СМИ на примере газетной печати
- 38) Средства выразительности театрального искусства
- 39) Интонация как средство выразительности
- 40) Средства достижения выразительности в политике
- 41) Выразительность и её основные условия
- 42) Фонетические средства выразительности
- 43) Лексика как основной источник выразительности речи
- 44) Фразеология как основной источник выразительности речи
- 45) Выразительные возможности грамматики
- 46) Паралингвистические средства выразительности

- 47) Функциональные стили и их отношение к выразительности речи
- 48) Деловое общение и его особенности
- 49) Принципы речевого поведения делового человека
- 50) Речевое поведение профессионала
- 51) Официально-деловой стиль как основа делового общения
- 52) Речевой этикет в деловом общении
- 53) Национальная особенность русского речевого этикета
- 54) Национальная особенность речевого этикета
- 55) Невербальные средства в деловом общении
- 56) Конфликты в деловом общении
- 57) Беседа как жанр в деловом общении: планирование – проведение-подведение итогов
- итогов
- переговоров
- 58) Деловые переговоры: классификация переговоров, методы и тактика ведения переговоров
- 59) Деловые переговоры :этапы переговорного процесса
- 60) Совещание как жанр делового общения
- 61) специфика жанра телефонного делового общения
- 62) Документ как письменная разновидность делового общения: виды и специфика документов
- 63) Особенности презентационной речи
- 64) Как проводить деловые беседы
- 65) Сферы и правила использования в деловом общении визитных карточек
- 66) Языковые штампы и клише
- 67) Основные типы служебных документов
- 68) Унификация служебных документов
- 69) Использование электронных средств в деловой коммуникации
- 70) Угроза промышленного шпионажа
- 71) Информационная защита от шпионажа
- 72) Оформление служебных документов
- 73) Организация и защита служебных документов
- 74) Реклама в деловой речи
- 75) Реклама в политике
- 76) Спортивная реклама
- 77) Информационная война(реклама как средство политической информационной войны)
- 78) Негативная реклама
- 79) Экономическая реклама
- 80) Реклама в искусстве
- 81) Типы рекламы с примерами
- 82) Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
- 83) Речевые аспекты переговорного процесса
- 84) Стили и особенности ведения деловых переговоров
- 85) Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств
- 86) Спор, дискуссии, полемика в процессе делового общения
- 87) Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения
- 88) Имидж делового человека. Внешний вид, поведение
- 89) Модели поведения и тактика общения в деловой сфере
- 90) Детерминация поведения личности в деловом общении

- 91) Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них
- 92) Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс
- 93) Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения
- 94) Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения
- 95) Этикет и культура делового общения
- 96) Правила общения по телефону
- 97) Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений
- 98) Современные информационные технологии, как средство повышение эффективности деловой коммуникации
- 99) Презентация, как вид делового общения
- 100) Стресс и его влияние на процесс делового общения

Таблица 10 — Этапы формирования компетенций

№ раздела, темы	Раздел дисциплины, темы*	Виды работ		Компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, навыки)
		аудиторная	СРС		
1	Культура речи	Лекционные занятия, практические занятия	Работа с переводом. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	ОК-4 ОК-5	<p>Знание: законов, норм и правил всех уровней языка и речи: орфоэпические и орфографические нормы, разнообразие явлений лексики, правила словоупотребления и валентность слов, законы синтаксического целого, соответствие выбора речевых средств ситуации общения; методов и способов вербального и допустимого в деловой среде невербального воздействия на собеседника; максим, принципов и приемов речевого делового этикетного общения; норм официально-делового стиля (требования к содержанию, правила оформления документации); методику работы с научной и справочной литературой и периодической печатью;</p> <p>Умение: выбирать стратегии, формы и средства общения в деловой сфере; анализировать факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении; выделять из потока информации необходимое, излагать мысль сжато, информативно и обстоятельно, не отходя от темы; конкретно излагать свои мысли, находить адекватное речевое оформление своей позиции в соответствии со своим мировоззрением и с коммуникативной установкой собеседника; быть корректным в речевой коммуникации с собеседником, бесконфликтно достигать в ходе беседы цели общения, уметь соблюдать паритет интересов;</p>

				<p>применять приемы воздействия при вербальной коммуникации в соответствии с этическими требованиями; интерпретировать как написанный текст, так и звучащую речь, выделяя главное; готовиться к предстоящему выступлению, осуществляя сбор информации, проводить оценку ее достоверности и актуальности, уместности использования терминов.</p> <p>Навыки: аргументации при доказательстве тезиса высказывания; навыками бесконфликтного общения при информационной и психологической готовности к нему; развитой языковой интуицией и возможностью использования всего спектра словообразовательных, сочетательных и образных возможностей языка; навыками реферативного письма самого широкого назначения в деловой и научной сфере; культурой коммуникации в научной сфере, общими основами ораторского мастерства;</p> <p>Дисциплина входит в блок дисциплин по выбору, но составляет основу формирования профессиональных навыков обучающихся.</p>
2	Деловое общение	Лекционные занятия, практические занятия	<p>Работа с переводом.</p> <p>Работа с дополнительной литературой.</p> <p>Изучение тем занятий по электронным и</p>	<p>Знание: законов, норм и правил всех уровней языка и речи: орфоэпические и орфографические нормы, разнообразие явлений лексики, правила словоупотребления и валентность слов, законы синтаксического целого, соответствие выбора речевых средств ситуации общения; методов и способов вербального и допустимого в деловой среде</p> <p>ОК-4 ОК-5</p>

			<p>учебно-методическим пособиям</p>	<p>невербального воздействия на собеседника; максим, принципов и приемов речевого делового этикетного общения; норм официально-делового стиля (требования к содержанию, правила оформления документации); методику работы с научной и справочной литературой и периодической печатью;</p> <p>Умение: выбирать стратегии, формы и средства общения в деловой сфере; анализировать факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении; выделять из потока информации необходимое, излагать мысль сжато, информативно и обстоятельно, не отходя от темы; конкретно излагать свои мысли, находить адекватное речевое оформление своей позиции в соответствии со своим мировоззрением и с коммуникативной установкой собеседника; быть корректным в речевой коммуникации с собеседником, бесконфликтно достигать в ходе беседы цели общения, уметь соблюсти паритет интересов; применять приемы воздействия при вербальной коммуникации в соответствии с этическими требованиями; интерпретировать как написанный текст, так и звучащую речь, выделяя главное; готовиться к предстоящему выступлению, осуществляя сбор информации, проводить оценку ее достоверности и актуальности, уместности использования терминов.</p> <p>Навыки: аргументации при доказательстве тезиса высказывания; навыками</p>
--	--	--	-------------------------------------	--

					<p>бесконфликтного общения при информационной и психологической готовности к нему; развитой языковой интуицией и возможностью использования всего спектра словообразовательных, сочетательных и образных возможностей языка; навыками реферативного письма самого широкого назначения в деловой и научной сфере; культурой коммуникации в научной сфере, общими основами ораторского мастерства;</p> <p>Дисциплина входит в блок дисциплин по выбору, но составляет основу формирования профессиональных навыков обучающихся.</p>
--	--	--	--	--	---

Таблица 11 — Критерии оценки промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено)</i> <i>50-69 баллов</i> <i>0-49 баллов</i></p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с основным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки</p>

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний. 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. 	<p><i>Средний уровень (хорошо/зачтено)</i> 70-89 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i> 90-100 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>мышления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний. 	
<p>ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности межкультурного и межличностного взаимодействия с представителями англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; - лингвистические средства английского языка, с помощью 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности межкультурного и межличностного взаимодействия с представителями англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; - лингвистические средства английского языка, с помощью 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено)</i> 50-69 баллов</p> <p><i>(неудовлетворительно/не зачтено)</i> 0-49 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с основным материалом в основном сформированы,</p>

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>которых решаются коммуникативные задачи в ситуациях межкультурной коммуникации;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять межкультурное и межличностное взаимодействие с представителями англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; - корректно выбирать лингвистические средства и декодировать мысли авторов в устной и письменной форме на английском языке с помощью адекватных языковых средств и механизмов речевой деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами анализа и коррекции межкультурного и межличностного взаимодействия с представителями англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; - способами выражения мыслей и корректной интерпретации информации с использованием разных жанров письменной и устной речи, а также с помощью адекватных видов аудирования и чтения.. 	<p>которых решаются коммуникативные задачи в ситуациях межкультурной коммуникации;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять межкультурное и межличностное взаимодействие <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности межкультурного и межличностного взаимодействия с представителями англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; - лингвистические средства английского языка, с помощью которых решаются коммуникативные задачи в ситуациях межкультурной коммуникации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять межкультурное и межличностное взаимодействие с представителями различных англоязычных культур в ситуациях; - корректно выбирать лингвистические средства и декодировать мысли авторов в устной и письменной форме на 	<p>предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки</p> <p style="text-align: center;"><i>Средний уровень (хорошо/зачтено) 70-89 баллов</i></p> <p>содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>

Показатели оценки	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценки
	<p>английском языке с помощью адекватных языковых средств и механизмов речевой деятельности.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности межкультурного и межличностного взаимодействия с представителями англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; - лингвистические средства английского языка, с помощью которых коммуникативные задачи в ситуациях межкультурной коммуникации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять межкультурное и межличностное взаимодействие с представителями англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; - корректно выбирать лингвистические средства и декодировать мысли авторов в устной и письменной форме на английском языке с помощью адекватных языковых средств и механизмов речевой деятельности. <p>Владеть:</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p> <p>90-100 баллов теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с основным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - способами анализа и коррекции межкультурного и межличностного взаимодействия с представителями англоязычных культур в различных социокультурных ситуациях; - способами выражения мыслей и корректной интерпретации информации с использованием разных жанров письменной и устной речи, а также с помощью адекватных видов аудирования и чтения. 	

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» обеспечивается необходимой учебной, учебно-методической и специализированной литературой.

7.1 Основная литература

1. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи: Учебник / Гойхман О.Я., Гончарова Л.М., Лапшина О.Н., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с – URL : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556774>
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 295 с. – URL : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762215>
3. Сидоров П.И. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с. – URL : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196>
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник / Г.В. Бороздина. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 295 с. – URL : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762215>
5. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с. – URL : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=461190>
6. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 323 с. – URL : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=774280>
7. Гойхман О.Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – URL : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552644>
8. Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с– URL:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>

7.2 Дополнительная литература

1. Мурашов А. А., Культура речи; М. – Воронеж, 2016
3. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Риторика и культура речи; Ростов-на-Дону, 2015
4. Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова и Е. Ю. Кашаева; Русский язык и культура речи, Ростов-на-Дону, 2016
5. Валгина Н. Е., Русский язык и культура речи, И.-М.: Новая волна, 2015
6. Поль Л. Сопер, Основы искусства речи; Ростов-на-Дону, 2015
7. Русский язык и культура речи. Практикум п/ред. В. И. Максимова М., 2015
8. Русский язык и культура речи п/ред. В. Д. Черняк, М., ВШ, 2015
9. Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова; Деловая риторика, Ростов-на-Дону, 2015

7.3 Периодические издания

1. Жажда Бизнес-журнал. М., /<https://zhazhda.biz>
2. Международный журнал экспериментального образования. М., под ред. Стуковой

7.4 Электронные библиотечные системы

1. ИНИОН – <http://www.inion.ru>
2. Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru>
3. Библиотека М. Мошкова – <http://www.lib.ru>
4. Московский научный общественный фонд – <http://www.mpst.org>
5. Национальная электронная библиотека - <http://nel.nns.ru>
6. Библиографическая поисковая система «Букинист» - <http://bukinist.agava.ru>
7. Предметно-ориентированная логическая библиотечная сеть – <http://www.libweb.ru>
8. Научная электронная библиотека- www.elibrary.ru

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой специализации предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение» представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Ссылка на ресурс	Тематика	Уровень доступа	Наименование организации и номер договора
1	Электронно-библиотечная система Znanium.com	http://znanium.com	Универсальная	С любых компьютеров в имеющих доступ к сети интернет по паролю	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор №2500 эбс от 25.09.2017 г.
4	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ibooks.ru (Айбукс.ру)	http://ibooks.ru	Универсальная	С любых компьютеров в имеющих доступ к сети интернет по паролю	ООО «Айбукс». Договор №19-01/18-К от 25.01.2018 г.
2	Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система	С любых компьютеров в имеющих доступ к сети интернет в свободном доступе	ООО «ИЦ Консультант» Свободный доступ
3	Научная электронная библиотека eLibrary (РИНЦ)	http://elibrary.ru	Универсальная	С любых компьютеров в имеющих доступ к сети интернет в свободном доступе	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение №7241 от 24.02.2012 г.

Перечень средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине «Культура речи и деловое общение» представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа
<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>3. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Mozilla Firefox</p>

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине «Культура речи и деловое общение» представлен в таблице 13.

Таблица 13 – Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Аудитории для проведения занятий лекционного типа (Л)		
Лекционная аудитория 301	100 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Лекционная аудитория 302	95 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Лекционная аудитория 303	120 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин	80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска,	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
404	проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	
Аудитории для проведения занятий семинарского типа (СТ), групповых (ГКонс) и индивидуальных консультаций (ИКонс), текущего контроля (ТК) и промежуточной аттестации (ПА)		
Кабинет социально-экономических дисциплин 228	24 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин 230	28 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Лаборатория Учебный банк 237	38 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет социально-экономических дисциплин 238	46 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 401	30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 402	40 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	(переносной)	
Кабинет гуманитарных дисциплин 403	32 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 404	80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс (компьютерная лаборатория) 114	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет	<ol style="list-style-type: none"> 1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		<p>№ Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Certificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community</p>

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		<p>(Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Тг000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>10 комплектов учебного стенда SDK1.1s(переносные устройства, сопутствующее ПО не требует установки)</p> <p>18.</p>
Компьютерный класс (компьютерная лаборатория) 114а	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Тг046356 от 04 августа 2017, Счет № Тг000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Тг046356 от 04 августа 2017, Счет № Тг000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Тг046356 от 04 августа 2017, Счет № Тг000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный</p>

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		<p>2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима</p>

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
		<p>АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>