



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани  
Факультет филологии, истории и обществознания  
Кафедра русской и зарубежной филологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования - первый

проректор

Т. А. Хагуров

«30» мая 2025 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) Начальное образование, Логопедия

Форма обучения заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – Начальное образование, Логопедия), утвержденным приказом Министерства образования и науки от 22.02.2018 г. № 125 и зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ от 15.03.2018 г. (регистрационный № 50358).

Программу составила:

Е.В. Литус, канд. филол. наук, доцент,  
зав. кафедрой русской и зарубежной филологии



Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» утверждена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии  
протокол № 9 от «24» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой Литус Е.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии  
филиала протокол № 9 от «14» мая 2025 г.  
Председатель УМК филиала Поздняков С.А.



Рецензенты:

  
Городничая Т. В., директор МАОУ СОШ № 16 имени Героя России гвардии майора С. Г. Таранца г. Славянска-на-Кубани МО Славянский район

  
Шкабарня И. А., зам. директора по учебно-воспитательной работе, учитель русского языка и литературы высшей категории МАОУ СОШ № 16 имени Героя России гвардии майора С. Г. Таранца г. Славянска-на-Кубани МО Славянский район

## Оглавление

1	Цели и задачи изучения дисциплины .....	3
1.1	Цель освоения дисциплины .....	3
1.2	Задачи дисциплины .....	3
1.3	Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	3
1.4	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	3
2	Структура и содержание дисциплины .....	5
2.1	Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ .....	5
2.2	Содержание дисциплины .....	6
2.3	Содержание разделов дисциплины .....	6
2.3.1	Занятия лекционного типа .....	6
2.3.2	Занятия семинарского типа .....	6
2.3.3	Занятия лабораторного типа .....	7
2.3.4	Примерная тематика курсовых работ .....	7
2.4	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	7
3	Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины .....	8
4	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	9
4.1	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля .....	10
4.1.1	Примерные вопросы для устного опроса .....	10
4.1.2	Примерные тестовые задания для текущей аттестации .....	11
4.2	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации .....	12
5	Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий .....	14
5.1	Учебная литература .....	14
5.2	Периодическая литература .....	15
5.3	Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базисных и информационные справочные системы .....	15
6	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	18
7	Материально-техническое обеспечение по дисциплине .....	18

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации»**

### **1.1 Цель дисциплины:**

формирование у студентов навыков свободно и грамотно использовать языковые (в т. ч. невербальные) средства в устной и письменной формах в сфере деловой коммуникации, взаимодействуя с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

### **1.2 Задачи дисциплины:**

Изучение дисциплины направлено на развитие ряда компетенций, как-то:

- УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах);
- ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

В соответствии с этим ставятся задачи формирования специалиста, способного свободно ориентироваться в устной и письменной формах речи для целей эффективной деловой коммуникации, в т. ч. с ориентацией на работу в образовательных учреждениях, избегать коммуникативных неудач и предупреждать конфликты с участниками образовательных отношений:

- формирование знаний об основах вербальной коммуникации как базовой в процессе общения и представлений о невербальной коммуникации;
- повышения уровня речевой компетентности;
- отработка навыков делового общения (деловых бесед, совещаний, переговоров), подготовки публичного выступления;
- знакомство с приемами эффективного слушания и формирование навыков эффективного слушания;
- овладение базовыми знаниями в области типологии деловой документации;
- овладение навыками преодоления барьеров взаимодействия, в т.ч. с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.

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

Относится к обязательной части Блока 1 учебного плана.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся опираются на базовые знания, умения, навыки, сформированные при изучении предмета «Русский язык» в общеобразовательной школе», в вузе будут востребованы при изучении дисциплин «Основы духовно-нравственного воспитания», «Русский язык», «Психология», при проведении учебных педагогических практик и подготовке к ГИА.

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

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

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

ИУК.- 4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает: ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации
	Умеет выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипуляции
	Владеет способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловых коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде
ИУК- 4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	знает основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии
	Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	Владеет навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает стили и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Умеет использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего
	Владеет вербальными и невербальными средствами передачи информации
ИУК- 4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи
	Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках
	Владеет навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций
ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	

ИОПК-7.1. Понимает основные аспекты взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	знает закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ, психолого-педагогические закономерности, принципы, особенности, этические и правовые нормы взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ
	умеет обоснованно выбирать и реализовывать формы, методы и средства
	владеет техниками и приемами взаимодействия с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ
ИОПК-7.2. Применяет методы взаимодействия участников образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	знает методы и приемы эффективного взаимодействия участников образовательного процесса
	умеет предупреждать и продуктивно разрешать межличностные конфликты
	владеет приемами предупреждения и продуктивного разрешения межличностных конфликтов

**Основные разделы дисциплины:** Введение в теорию коммуникации, Формы деловой коммуникации, Речевые тактики деловой коммуникации, Деловой этикет.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 час.)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		Установочная сессия	1 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
Занятия лекционного типа	2	2	-
Лабораторные занятия	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	6	-	6
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8	-	3,8
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>60</b>	<b>34</b>	<b>24</b>
Курсовая работа	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	20	34	
Выполнение индивидуальных заданий (практическая работа, устный опрос)	38	-	22
Подготовка к текущему контролю	2	-	2
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к зачету			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2-м семестре (1 курс) (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов				
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа	КСР, ИКР, контроль
			ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 семестр							
1.	Введение в теорию коммуникации	4	2	2		16	
2.	Целевая установка деловой коммуникации	4		2		18	
3.	Формы деловой коммуникации	4		1		14	
4.	Этика и психология речевой коммуникации	4		1		12	
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<b>68,0</b>	2	6		<b>60,0</b>	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>					
	Подготовка к текущему контролю	<b>3,8</b>					
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>					

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа студента.

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Введение в теорию коммуникации	<b>№ 1. Теория коммуникации.</b> Определение коммуникации. Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка. Коммуникации у животных. Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства. Виды коммуникации (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая коммуникация). Роль общения в социальной практике. Сущность, функции и средства общения. Вербальный и невербальный аспекты общения. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации, сигналы, выдающие неискренность и обман.	Т, У

Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование.

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Целевая установка деловой коммуникации	<b>Практическое занятие № 1. Мотив и цель общения. Невербальные средства общения.</b> Вербальный и невербальный аспекты общения. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении. Взаимодействие	У, Т, ПЗ

		жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Коммуникативная ситуация, ее составляющие. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся. Коммуникативное намерение (речевая интенция). Коммуникативные и этические нормы общения. Стили общения. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний, коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров.	
3	Формы деловой коммуникации	<b>Практическое занятие № 2. Устная форма деловой коммуникации. Письменные жанры делового общения.</b> Монолог. Монологическая речь. Структура монолога. Мастерство монологической речи. Техника речи. Особенности устной речи. Строй устной речи. Функционально-стилистические разновидности устных высказываний. Жанры устной речи. Произнесение речи. Просодический аспект общения. Техника речи. Дикция и ее роль в создании условий для благоприятного общения и эффективности устной речи. Аннотация как разновидность вторичного текста. Отзыв и рецензия как разновидности вторичных текстов. Функции отзыва и рецензии. Средства выражения оценки в отзыве и рецензии (общее и различное). Риторические приемы, характерные для отзыва и рецензии. Цели и правила использования цитат и изречений в отзывах и рецензиях.	У, Т
4	Этика и психология речевой коммуникации	<b>Практическое занятие № 3. Деловая беседа.</b> Типы собеседников, типы беседы. Модели беседы, распространенные в речевой среде (продуктивные и непродуктивные). Беседа как риторическое событие. Этапы и риторические требования к ним. Деловой разговор, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры Беседа в конфликтной ситуации: способы речевого поведения, предупреждающие или смягчающие конфликт. Способы выражения похвалы (порицания) и восприятие порицания в беседе. Мозговой штурм. Публичное выступление.	У, Т,

Примечание: У – устный опрос, ПЗ – практические задания, Т – тестирование

### 2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

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

№	Виды СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
<b>1 СЕМЕСТР</b>		
1	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	Русский язык и основы деловой коммуникации: методические материалы для самостоятельной работы обучающихся на 1-м курсе бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки – Начальное образование. Логопедия) заочной формы обучения / составитель Е.В. Литус. – Славянск-на-Кубани : Филиал Кубанского государственного университета в г. Славянске-на-Кубани, 2021. – 50 с.
2	Подготовка к текущей аттестации	Рабочая программа по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» утверждена на заседании кафедры русской и зарубежной филологии, протокол № 9 от 24.04.2025 г.  Фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» утвержден на заседании кафедры русской и зарубежной филологии, протокол № 9 от 24.04.2025 г.

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, применяемые при освоении дисциплины**

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 (аудиовизуальная технология, эвристическая технология, проектных методик, разбора конкретных ситуаций, 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.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### **4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

#### **Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций**

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый
	Оценка		

и	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
<p>УК-4 – способен к осуществлению деловой коммуникации и в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p><b>Знать:</b> ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации;</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловой коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде (допускает ошибки).</p>	<p><b>Знать:</b> ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипулирования со стороны деловых партнеров (допускает незначительные ошибки)</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловой коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде (допускает незначительные ошибки)</p>	<p><b>Знать:</b> ключевые понятия теории деловой коммуникации и мотивации речи; целевые установки деловой коммуникации; признаки основных форм деловой коммуникации; типологию документации;</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять задачи, поставленные в процессе деловой коммуникации; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; слушать, распознавать попытки манипулирования со стороны деловых партнеров;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; навыками построения письменных и устных форм деловой коммуникации в соответствии с нормами языка; способностью эффективно выполнять свои функции в образовательной среде.</p>
<p>ОПК-7 – способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</p>	<p><b>Знать:</b> языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего (допускает ошибки)</p> <p><b>Владеть:</b> вербальными</p>	<p><b>Знать:</b> языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего (допускает незначительные ошибки)</p> <p><b>Владеть:</b> вербальными и невербальными средствами передачи информации;</p>	<p><b>Знать:</b> языковые (вербальные и невербальные) средства в сфере деловых коммуникаций; понятие коммуникативной технологии; правила делового этикета, эффективной обратной связи;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать теоретические знания для построения грамотных устных и письменных текстов, соблюдать правила делового этикета для говорящего и слушающего.</p> <p><b>Владеть:</b> вербальными и невербальными</p>

	и невербальными средствами передачи информации; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций (допускает ошибки).	навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций (допускает незначительные ошибки).	средствами передачи информации; навыками ведения деловых бесед, совещаний, переговоров; навыками подготовки публичного выступления; способами разрешения конфликтных деловых и педагогических ситуаций.
--	--	---	---

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Введение в теорию коммуникации	УК-4, ОПК-7	Практические задания, Устный опрос	Вопросы к зачету Задания к зачету
2	Целевая установка деловой коммуникации	УК-4, ОПК-7	Практические задания, Устный опрос	Вопросы к зачету Задания к зачету
3	Формы деловой коммуникации	УК-4, ОПК-7	Практические задания, Устный опрос	Вопросы к зачету Задания к зачету
4	Этика и психология речевой коммуникации	УК-4, ОПК-7	Практические задания, Устный опрос	Вопросы к зачету Задания к зачету

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

#### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

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

##### 4.1.1 Примерные вопросы для устного опроса:

1. Какие определения коммуникации существуют?
2. Какие определения деловой коммуникации существуют?
3. В чем заключаются функции деловой коммуникации?
4. Что является объектом и предметом деловой коммуникации?
5. Каковы виды деловой коммуникации?
6. Удачна ли, с вашей точки зрения, дискуссионная тема «Какого учителя ждет сегодня школа?» Аргументируйте свой ответ.
7. Приведите свои примеры формулировок дискуссионных тем. Какой жанр, на Ваш взгляд, отражен в формулировке? Аргументируйте свой ответ.
8. Какие стили речи используются в письменной речи?
9. Каковы типичные для устного делового общения речевые жанры?
10. Каковы постулаты общения, которыми должен руководствоваться говорящий?
11. Каковы виды бесед? Опишите особенности деловой беседы.
12. В чем заключается и как проявляется этикетное деловое общение?

#### 4.1.2 Примерные тестовые задания для текущей аттестации

1. Укажите неверное утверждение:
  - 1) В аудитории старшего возраста невелик интерес к общественно-политической проблематике
  - 2) В большой аудитории нужно выступать эмоциональнее, чем в малой
  - 3) В малоподготовленной аудитории эмоциональнее аргументы
  - 4) В хорошо подготовленной аудитории темп речи должен быть высоким
2. Убеждающая речь не должна:
  - 1) содержать более одного тезиса
  - 2) содержать цитаты
  - 3) учитывать конкретную ситуацию
  - 4) вести аудиторию за собой
3. Способствует (-ют) усилению коммуникативной позиции оратора:
  - 1) приближение к собеседнику
  - 2) понижение громкости голоса
  - 3) демонстраций враждебности
  - 4) резкие, порывистые жесты
4. К публицистическому стилю не относится жанр...:
  - 1) научная статья
  - 2) фельетон
  - 3) репортаж
  - 4) рекламная статья
5. Цель выступления на предложенную тему «Языковая личность: речевой портрет современного русского интеллигента»:
  - 1) агитационная
  - 2) информационная
  - 3) побуждающая
  - 4) развлекательная
6. Воздействие на слушателей при помощи несловесных средств называется:
  - 1) невербальным
  - 2) вербальным
  - 3) логическим
  - 4) эмоциональным
7. В процессе коммуникации люди получают за счет невербальных средств общения такие проценты информации:
  - 1) 60 - 80 %
  - 2) 10 - 20 %
  - 3) 20 - 25 %
  - 4) 80 - 90 %
8. Основные способы или виды чтения:
  - 1) углубленное
  - 2) поверхностное
  - 3) ознакомительное
  - 4) выборочное
  - 5) эпизодическое
  - 6) быстрое
9. Этикетные формы общения – речевые формулы:
  - 1) извинения
  - 2) сообщения
  - 3) жалобы
  - 4) благодарности
  - 5) приветствия

б) самовыражения

10. Речевая тактика, при которой партнеру по общению задаются вопросы, чтобы он не смог на них ответить:

- 1) «черный оппонент»
- 2) «подмазывание аргумента»
- 3) «апелляция к авторитету»
- 4) «внесение элемента неформальности»

## **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

#### **Вопросы к зачету**

1. Определение коммуникации. Происхождение коммуникативной деятельности, гипотезы о происхождении языка. Коммуникации у животных.
2. Типология коммуникации: единицы анализа коммуникации, формы коммуникации, коммуникативные средства. Виды коммуникации (интраперсональная, межличностная, групповая, массовая коммуникация).
3. Роль общения в социальной практике. Сущность, функции и средства общения. Вербальный и невербальный аспекты общения.
4. Невербальные средства общения. Язык внешнего вида (язык телодвижений и жестов). Функции жестов в общении.
5. Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации, сигналы, выдающие неискренность и обман.
6. Коммуникативная среда и сферы коммуникации. Коммуникативная и речевая ситуация. Структура (компоненты) коммуникативно-речевой ситуации. Коммуниканты (адресант и адресат). Социальные и речевые роли общающихся.
7. Риторическая теория и риторическая практика как отражение общих закономерностей речевого поведения в процессе общения.
8. Профессиональное общение. Эффективность общения. Барьеры в общении: влияние типов личности на взаимодействие партнеров, барьеры восприятия и понимания, коммуникативные барьеры (логический, фонетический, стилистический). Пути преодоления барьеров в общении.
9. Виды речи (ритуальная речь, провокационная речь, императивная речь). Категории «заставить и убедить» как реализация «воли к власти».
10. Мотивация профессиональной речи, классификация целевых установок речи. Замысел речи: логико-речевое доказательство, тезис, аргументация, дедуктивная демонстрация, демонстрация по аналогии, дополнительные виды демонстрации, искусство публичного выступления и дискуссии.
11. Устная форма коммуникации. Деловой разговор, деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры. Мозговой штурм. Публичное выступление.
12. Письменная форма деловой коммуникации. Стили и жанры письменной речи (публицистический (очерк, репортаж, фельетон, информационно-аналитическая статья).
13. Стили и жанры официально-деловой речи (справка, характеристика, заявление, отчет, закон, приказ, инструкция, постановление).
14. Коммуникативные качества речи.
15. Научный стиль (монография, научная статья, конспект, аннотация, реферат).
16. Речевые тактики деловой коммуникации.
17. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний.

18. Коммуникативные роли, коммуникативные типы деловых партнеров.
19. Критика и комплементы в деловой коммуникации. Функции критики, использование критики в деловой коммуникации. Техники нейтрализации замечаний, приемы снижения негативного воздействия замечаний, позитивные установки на восприятие критики.
20. Русский речевой этикет. Национальный характер этикета, обстановка общения и этикетные формулы.
21. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, ты и Вы-обращение. Этикет и социальный статус адресата.
22. Система обращений в русском деловом этикете, церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации.
23. Речевые тактики деловой коммуникации. Манипуляции в общении: их характеристики, стратегии манипуляторов, манипулятивные роли, распознавание эго-состояний.
24. Функции комплемента в деловом общении, правила комплемента, комплементы для делового взаимодействия.
25. Публичное выступление в профессиональной деятельности. Требования к поведению говорящего.

#### **Задачи для самостоятельной работы (подготовки к зачету)**

1. Используйте прием демонстрации предмета, выступая на следующие темы: «Школьная форма, дресс-код и реформы», «Обучение должно быть платным».
2. Начните свое выступление со следующего приема из ниже перечисленных. Затем продолжите, выбрав тему из предложенных: обращение к событию, времени, месту; возбуждение любопытства; обращение к борьбе, конфликту, противоречиям;
3. Выделите главные положения текста, опираясь на них, объясните, чем отличаются различные виды публичных споров.
4. Прочитайте фрагменты вступительного слова ведущего дискуссии (тема дискуссии : «Являются ли поступки начальника отражением его характера?»). Определите, какому типу дискуссии по цели соответствуют фрагменты вступительного слова ведущего.
5. Закончите следующие фразы: а) Я считаю, что в учреждении зарядку делать необходимо, потому что, во-первых, ..., а во-вторых, ... б) Я считаю, что зарядку делать бесполезно, потому что, во-первых, ... , во-вторых,...
6. Даны тезис и антитезис. Сформулируйте дискуссионную тему: 1) Тезис: «Конфликт между поколениями – объективная неизбежность». Антитезис: «Конфликт между поколениями - результат нашей общей невоспитанности».
7. Прочитайте правила оформления заявления. Напишите заявление любого содержания на имя официального лица.
8. Составьте отчет о прохождении учебной практики.
9. Напишите отзыв // рецензию на художественное произведение о школе (текст выбирает студент).

#### **Критерии оценивания результатов обучения**

##### **Зачет выставляется, если обучающийся:**

- раскрыл содержание материала в области, предусмотренной программой;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, с точным использованием терминологии;
- показал умения иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами из практики;
- продемонстрировал усвоение изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость знаний;

- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов, как на билет, так и на дополнительные вопросы.

**Зачет не ставится, если:**

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
  - обнаружено незнание и непонимание студентом большей или наиболее важной части дисциплины;
  - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- допущены ошибки в освещении основополагающих вопросов дисциплины.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

1) Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 488 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16685-9 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531485> (дата обращения: 28.06.2023).

2) Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 242 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07378-2 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511091> (дата обращения: 28.06.2023).

3) Быкова, А. А. Язык деловой документации : учебное пособие / А. А. Быкова. Москва : ФЛИНТА, 2023. – 104 с. – ISBN 978-5-9765-5177-0 // Лань : электроннобиблиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/333320>; <https://paraknig.me/view/2178803> (дата обращения: 11.04.2024).

4) Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 125 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09922-5 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491925> (дата обращения: 28.06.2023).

5) Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 144 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16172-4. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530556> (дата обращения: 28.06.2023).

6) Ивин, А. А. Риторика : учебник и практикум для вузов / А. А. Ивин. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 278 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01111-1 //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511845> (дата обращения: 21.03.2024).

7) Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации : учебник для вузов / В. П. Москвин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 725 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09710-8 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517092> (дата обращения: 08.04.2024).

8) Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 384 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15217-3 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511417>.

## **5.2 Периодическая литература:**

1. Вопросы языкового родства. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/39386/udb/4>.

2. Вопросы языкознания. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/699/udb/12>.

3. Вопросы филологии. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/675/udb/4>.

4. Вопросы языкознания. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/699/udb/4>.

5. Известия РАН. Серия литературы и языка. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/642/udb/4>.

6. Известия Южного федерального университета. Филологические науки. – URL: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=26691](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=26691).

7. Филологические науки. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/33866/udb/4>.

## **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы Электронно-библиотечные системы (ЭБС)**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; коллекция медиа-материалов: аудиокниги, аудиофайлы, видеокурсы, экспресс-подготовка к экзаменам, презентации, тесты, карты, онлайн-энциклопедии, словари]. – URL: <http://www.biblioclub.ru/>.

1. ЭБС «ZNANIUM» [учебные, научные, справочные, научно-популярные издания различных издательств, журналы]. – URL: <https://znanium.ru/>.

2. ЭБС «Лань» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы]. – URL: <http://e.lanbook.com/>.

3. Образовательная платформа «Юрайт» [учебники и учебные пособия издательства «Юрайт», медиа-материалы, тесты]. – URL: <https://urait.ru/>.

4. ЭБС «BOOK.ru» [учебная литература, журналы]. – URL: <https://www.book.ru>.

5. ЭБс ОИЦ «Академия» [учебные издания по общеобразовательным дисциплинам СПО для первого курса, включенных в ФПУ]. – URL: <https://academia-moscow.ru/elibrary/>.

## **Профессиональные базы данных**

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ). – URL: <https://ldiss.rsl.ru/>.

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [включает Электронную библиотеку диссертаций РГБ] : [федеральная государственная информационная система Министерства культуры РФ]. – URL: <https://rusneb.ru/> (полный доступ к объектам НЭБ – в локальной сети с компьютеров библиотеки филиала).

3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» [русские научные журналы, труды конференций; Российская национальная база данных научного цитирования (РИНЦ)]. – URL: <http://www.elibrary.ru/>.

4. Универсальные базы данных «ИВИС» [русские научные журналы по вопросам педагогики и образования, экономики и финансов, информационным технологиям, экономике и предпринимательству, общественным и гуманитарным наукам, индивидуальные издания, Вестники МГУ, СПбГУ, статистические издания России и стран СНГ]. – URL: <https://eivis.ru/basic/details>.

5. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ. Национальная платформа периодических научных изданий. – URL: <https://journals.rcsi.science/>.

6. Общероссийский портал «Math-Net.Ru» : информационная система доступа к научной информации по математике, физике, информационным технологиям и смежным наукам / Математический институт имени В. А. Стеклова РАН. – URL: <http://www.mathnet.ru/>.

7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru/>.

8. Журналы издательства Wiley: [полнотекстовая коллекция электронных журналов по: химии, физике, математике, социальным и гуманитарным наукам, психологии, бизнесу, экономике и юриспруденции]. – URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>.

9. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications: [включает монографии и справочники по различным областям знаний: бизнес, психология, криминология и уголовное право, образование, география, науки о Земле и окружающей среде, здравоохранение и социальная помощь, СМИ и коммуникация, культурология, политика и международные отношения, социология и др.]. – URL: <https://sk.sagepub.com/books/discipline>.

10. Ресурсы Springer Nature: [Полнотекстовая коллекция книг (монографий) издательств Springer Nature по различным отраслям знаний]. – URL: <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>.

## **Информационные справочные системы**

1. КонсультантПлюс : справочная правовая система (доступ – в локальной сети с компьютеров библиотеки филиала).

## **Ресурсы свободного доступа**

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/>

2. КонсультантПлюс : некоммерческая интернет-версия справочной правовой системы. – URL: [https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm\\_csource=online&utm\\_medium=button](https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button).

3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) - официальный сайт. – URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru>

4. Министерство просвещения Российской Федерации - официальный сайт. – URL: <https://edu.gov.ru>

5. Портал «Культура.РФ» : гуманитарный просветительский проект,

посвященный культуре России [кино, музеи, музыка, театры, архитектура, литература, персоны, традиции, лекции-онлайн] : сайт / Министерство культуры РФ. – URL: <https://www.culture.ru/>.

6. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» / Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ. – URL: <http://www.gramota.ru/>.

7. Лекториум [раздел «Медиаатека» – открытый видеоархив лекций на русском языке]: образовательная платформа : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv/medialibrary>.

8. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [российские научные журналы]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.

9. Большая российская энциклопедия: [электронная версия] / Министерство культуры РФ. – URL: <https://bigenc.ru/>.

10. Лингвистический проект «СЛОВАРИ.РУ» / Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН. – URL: <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>.

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

1. База информационных потребностей [КубГУ и филиалов] (*разделы: Научные публикации преподавателей и обучающихся; Информация об участии преподавателей и обучающихся в научных конференциях; Темы выпускных квалификационных работ студентов*). – URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>.

2. Электронная библиотека информационных ресурсов филиала [КубГУ в г. Славянске-на-Кубани]. – URL: <http://sgpi.ru/bip.php>.

3. Поступления литературы в библиотеки филиалов : [электронный каталог библиотек филиалов КубГУ]. – URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=1>.

4. Электронная библиотека трудов учёных КубГУ. – URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>.

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

При изучении дисциплины часть материала обучающиеся должны проработать самостоятельно.

Самостоятельная работа обучающихся делится на два самостоятельных направления: изучение и освоение теоретического материала и освоение методики решения практических задач, построения и анализа речи в педагогическом общении. При всех формах самостоятельной работы студент может получить разъяснения по сложным вопросам на индивидуальных консультациях у преподавателя в соответствии с графиком консультаций. Студент может также обратиться к рекомендуемым преподавателем учебникам и учебным пособиям, в которых теоретические вопросы изложены более широко и подробно, чем на лекциях и с достаточным обоснованием.

Основной частью самостоятельной работы обучающихся является систематическая подготовка к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям студенты должны освоить вначале теоретический материал по новой теме занятия, ознакомиться с примерами по этой же теме. Если некоторые задания вызвали затруднения при решении, попросить объяснить преподавателя на очередном практическом занятии или консультации. Преподаватель проверяет качество усвоения самостоятельно проработанных вопросов на практических занятиях, контрольных работах, тестах, во время зачета.

Для работы на практических занятиях, самостоятельной работе во внеаудиторное время, а также для подготовки к зачету обязательно наличие презентации или аудиоматериалов. Сообщение по одной теме может выполняться группой.

Использование всех рекомендуемых видов презентации, самостоятельной работы дает возможность значительно активизировать работу над материалом курса и повысить уровень его усвоения.

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.

## 5. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: презентационная техника, компьютер	1. Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3 released – свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. 2. Adobe. Лицензионный договор на программное обеспечение [Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Flash Player] для персональных компьютеров, бессрочный с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «Adobe Systems». 3. Microsoft software license terms [Условия лицензионного соглашения на использование программного обеспечения «Microsoft» (в т. ч. программное обеспечение «Windows Media Player», распространяемое вместе с компьютерами)], правообладатель: «Microsoft». 4. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google». 5. Licenses. LibreOffice is Free Software [свободное программное обеспечение LibreOffice], бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – «The Document Foundation». 6. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – Igor Pavlov. 7. Лицензия. Программа FreeCommander, бесплатная, свободного использования, бессрочная, правообладатель – Marek Jasinski. 8. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: презентационная техника, компьютер	1. Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3 released – свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. 2. Adobe. Лицензионный договор на программное обеспечение [Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Flash Player] для персональных компьютеров, бессрочный с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «Adobe Systems». 3. Microsoft software license terms [Условия лицензионного соглашения на использование программного обеспечения «Microsoft» (в т. ч. программное обеспечение «Windows Media Player», распространяемое вместе с компьютерами)], правообладатель: «Microsoft». 4. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный

		<p>код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».</p> <p>5. Licenses. LibreOffice is Free Software [свободное программное обеспечение LibreOffice], бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – «The Document Foundation».</p> <p>6. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – Igor Pavlov.</p> <p>8. Лицензия. Программа FreeCommander, бесплатная, свободного использования, бессрочная, правообладатель – Marek Jasinski.</p> <p>9. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.</p>
--	--	---

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
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Кубанская, 200, Электронный зал библиотеки, читальный зал № 2, № А-1)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3 released – свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle.</li> <li>2. Adobe. Лицензионный договор на программное обеспечение [Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Flash Player] для персональных компьютеров, бессрочный с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «Adobe Systems».</li> <li>3. Microsoft software license terms [Условия лицензионного соглашения на использование программного обеспечения «Microsoft» (в т. ч. программное обеспечение «Windows Media Player»), распространяемое вместе с компьютерами)], правообладатель: «Microsoft».</li> <li>4. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google».</li> <li>5. Licenses. LibreOffice is Free Software [свободное программное обеспечение LibreOffice], бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – «The Document Foundation».</li> <li>6. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным кол-вом лицензий, правообладатель – Igor Pavlov.</li> <li>7. Лицензия. Программа FreeCommander, бесплатная, свободного использования, бессрочная, правообладатель – Marek Jasinski.</li> <li>8. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.</li> </ol>
<p>Помещение для самостоятельного</p>	<p>Мебель: учебная мебель</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apache OpenOffice. The Free and Open Productivity Suite. Apache OpenOffice 4.1.3 released – свободное программное</li> </ol>

<p>й работы обучающихся (353563, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Коммунистическая, дом № 2, Читальный зал библиотеки, № 2)</p>	<p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение)</p>	<p>обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель: SUN/Oracle. 2. Adobe. Лицензионный договор на программное обеспечение [Adobe Acrobat Reader DC, Adobe Flash Player] для персональных компьютеров, бессрочный с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «Adobe Systems». 3. Microsoft software license terms [Условия лицензионного соглашения на использование программного обеспечения «Microsoft» (в т. ч. программное обеспечение «Windows Media Player», распространяемое вместе с компьютерами)], правообладатель: «Microsoft». 4. Условия предоставления услуг Google Chrome. Исходный код предоставляется бесплатно, бессрочно с неограниченным количеством лицензионных соглашений, правообладатель – «Google». 5. Licenses. LibreOffice is Free Software [свободное программное обеспечение LibreOffice], бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – «The Document Foundation». 6. 7-Zip. License for use and distribution [7-Zip. Лицензия на использование и распространение]. Свободное программное обеспечение, бессрочное, с неограниченным количеством лицензий, правообладатель – Igor Pavlov. 7. Лицензия. Программа FreeCommander, бесплатная, свободного использования, бессрочная, правообладатель – Marek Jasinski. 8. Mozilla Firefox – бесплатная программа на условиях Публичной лицензии, бессрочной для неограниченного количества пользователей, разработчики – участники проекта mozilla.org.</p>
---	--	--