



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института истории и культуры

*[Handwritten signature]*

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.03 Культура профессионального взаимодействия

Направление подготовки: **54.04.01 Дизайн**

Направленность (профиль): **Дизайн-проектирование и продвижение цифрового продукта**

Квалификация (степень): **магистр**

Форма обучения: **очная**

Институт: **истории и культуры**

Кафедра: **русского языка, методики его преподавания и документоведения**

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	1		
Семестр/триместр	1		

Лекции	36		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	18		
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен -0,3		
Контроль	9		
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	44,7		

**Всего часов: 108**

**Трудоемкость: 3 зачетные единицы**

Разработчик рабочей программы:  
*кандидат филологических наук, доцент*

М.В. Климова

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

**Цель изучения дисциплины:** совершенствование коммуникативных компетенций для решения профессиональных задач, связанных с межличностным взаимодействием, осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, а также задач, направленных на овладение навыками эффективного общения и коммуникативной грамотности.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- эффективно взаимодействовать с участниками образовательных отношений;
- познакомить студентов с этикетными языковыми формулами в различных ситуациях делового общения;
- повысить коммуникативную компетентность будущих специалистов;
- овладеть риторическими знаниями о сути, правилах и нормах общения, о требованиях к речевому поведению в профессиональной коммуникации;
- повысить уровень общей культуры обучающихся.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:** реализуется в рамках обязательной части блока Б.1 в модуле 2 «Предметно-содержательный».

### **Планируемые результаты обучения по дисциплине**

Код компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3.  Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знать: - правила командной работы, необходимые условия для эффективной командной работы	Знает: - основы русского речевого этикета; - законы эффективного общения, социально-возрастные особенности носителей языка
	Уметь: - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; - организовывать обсуждение разных идей и мнений; - предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.	Умеет: - создавать письменные тексты с учетом норм современного русского литературного языка; - строить общение с учетом физических и психологических различий мужчин и женщин; - решать коммуникативные и речевые задачи в конкретной ситуации.
	Владеть: - организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; - навыками создания команды для выполнения практических задач; - навыками разработки стратегии командной работы; - навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.	Владет: - навыками речевого взаимодействия в команде; - основами эффективного общения; - нормами делового этикета

<p>УК-4</p> <p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать: - компьютерные технологии и информационная инфраструктура в организации;</p> <p>- коммуникации в профессиональной этике;</p> <p>- методы исследования коммуникативного потенциала личности;</p> <p>- современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Уметь:</p> <p>- создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам;</p> <p>- исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям;</p> <p>- производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке;</p> <p>- анализировать систему коммуникационных связей в организации;</p> <p>- представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.</p> <p>Владеть:</p> <p>- интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях;</p> <p>- использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Знает:</p> <p>- коммуникативно-прагматические технологии взаимодействия участников образовательных отношений</p> <p>Умеет:</p> <p>- создавать на русском языке тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам;</p> <p>- вести научную дискуссию в профессиональной среде;</p> <p>- демонстрировать культуру повседневного поведения и общения как общепринятой формы внешнего выражения подлинной человечности.</p> <p>- толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми в целях успешного выполнения профессиональных задач</p> <p>Владеет:</p> <p>- основами делового этикета как важного элемента профессионального взаимодействия;</p> <p>- навыками эффективной интеграции морально-этических норм, духовно-нравственных принципов и профессионального мастерства в решении поставленных задач</p>
<p>ОПК-2</p>	<p>Знать:</p> <p>- методологию ведения научного исследования;</p> <p>- методы сбора, анализа, обобщения результатов научных исследований;</p> <p>- требования к организации работы с научной литературой</p> <p>Умеет:</p> <p>- самостоятельно обучаться;</p> <p>- приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения;</p>	<p>Знает:</p> <p>- методологию ведения научного исследования, в соответствии с научным стилем речи;</p> <p>- методы сбора, анализа, обобщения результатов научных исследований;</p> <p>- требования к организации работы с научной профессиональной литературой</p> <p>Умеет:</p> <p>- самостоятельно обучаться;</p> <p>- приобретать и использовать в практической деятельности новые речевые знания и умения;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять отдельные виды работ при проведении научных исследований с применением современных научных методов;</li> <li>- приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения;</li> <li>- участвовать в научно-практических конференциях;</li> <li>- делать доклады и сообщения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять отдельные виды работ при проведении научных исследований с соблюдением требований к научным текстам;</li> <li>- приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения;</li> <li>- участвовать в научно-практических конференциях и вести научную дискуссию;</li> <li>- делать научные доклады и сообщения</li> </ul>
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами самообразования;</li> <li>- навыками выполнения отдельных видов работ при проведении научных исследований с применением современных научных методов;</li> <li>- навыками подготовки докладов и сообщений.</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами самообразования;</li> <li>- навыками выполнения отдельных видов работ при проведении научных исследований с применением современных научных методов;</li> <li>- навыками подготовки научных докладов и сообщений.</li> </ul>

## II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего академических часов	Аудиторные занятия			Сам. раб. часов
			ЛК часов	ПЗ часов	ЛБ часов	
	<b>Раздел I</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>4</b>		<b>13</b>
1.	Тема 1. Понятие речевого этикета, его значение и функции. Речевой этикет и вежливость. Речевой этикет и <i>ты-/вы-</i> формы общения.	4	2			2
2.	Тема 2. Речевой этикет и обращение. Языковые средства обращения, привлечения внимания (обращение к незнакомому, к знакомому).	6	2	2		2
3	Тема 3. Знакомство через посредника и без посредника.	4	2			2
4	Тема 4. Приветствие: собственно приветствия,	4	2			2

	осведомление о жизни, делах, выражение радости при встрече, выражение удивления, выражение неожиданности. Стереотипные выражения, предшествующие прощанию.					
5.	Тема 5. Речевые ситуации поздравления и пожелания. Речевая ситуация благодарности. Речевые ситуации просьбы и совета. Ситуации согласия / разрешения и отказа / запрещения, средства их языкового выражения.	4	2			2
6	Тема 6. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы.	7	2	2		3
	<b>Раздел II.</b>	25	10	4		11
7.	Тема 7 . Общие правила делового общения. Деловые переговоры. Совещание как форма организации делового общения. Правила деловой переписки. Интервью: практические советы. Визитные карточки.	9	4	2		3
8.	Тема 8. Одежда и поведение как визитная карточка человека. Костюм делового мужчины. Костюм деловой женщины.	5	2			3
9	Тема 9. Нормы поведения в государственном учреждении и социальной сфере. Культура еды. Организация деловой встречи. Разновидности дистанций между партнерами.	4	2			2
10	Тема 10. Официально-	7	2	2		3

	деловой стиль, сфера функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов, унификация языка служебных документов. Правила оформления документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции, распорядительных и индуктивно-методических документов.					
	<b>Раздел III.</b>	18	6	4		8
11	Тема 11. Корпоративный этикет и культура общения. Основы деловой толерантности. Особенности общения по телефону. Общение при собеседовании.	7	2	2		3
12	Тема 12. Законы общения. Особенности русского общения. Общение в кризисных ситуациях. Особенности общения с мужчинами, с женщинами.	11	4	2		5
	<b>Раздел IV.</b>	23,7	8	6		9,7
13	Тема 13. Оратор и его аудитория. Факторы, влияющие на установление контакта со слушателями. Основные этапы подготовки ораторской речи. Средства управления вниманием. Ораторские приёмы поддержания внимания.	7	2	2		3
14	Тема 15. Речевое поведение говорящего. Особенности педагогического общения. Понятие интереса в педагогической риторике. Страхи в педагогической риторике.	10	4	2		4

	ке. Речевые приемы, обеспечивающие ясность информации.					
15	Тема 16. Культура научной дискуссии	6,7	2	2		2,7
16	Экзамен	9				9
17	Контроль	0,3				0,3
	Итого	108	36	18		44,7

**Очно-заочная форма обучения (не реализуется)**

**Очно-заочная форма обучения (не реализуется)**

### **III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Текущая аттестация проводится в форме теста.

#### **Задание 1.**

Назовите постулаты вежливости.

**Задание 2.** Составьте примеры диалогических единств ситуаций знакомства через посредника.

#### **Задание 3.**

Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицам:

1. Языковые формулы, выражающие цель создания документа
2. Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение
3. Языковые формулы, выражающие отказ от предложения

*Учитывая увеличение спроса на продукцию...*

*Фирма не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия...*

*Организация уведомляет Вас о том, что...*

*В целях расширения спектра образовательной деятельности университета...*

#### **Задание 4.**

К группе «Деловая переписка» относится...

1. Отказ
2. Характеристика
3. Постановление
4. Справка

#### **Задание 5**

В заявлении о приеме на работу лишним реквизитом является...

1. Адресат
2. Резолюция
3. От кого направлено
4. Печать

#### **Задание 6.**

НЕ рекомендуется использовать при собеседовании фразу....

1. Мне нравится работать с новыми программами.
2. Я уверен, что у меня достаточно сил для дальнейшей учебы.
3. Мне только 20 лет.
4. Мне 20 лет, я уверенный и самостоятельный человек.

#### Задание 7.

*НЕверным является утверждение, что общение в деловой среде....*

1. Должно привлекать внимание собеседника.
2. Должны быть экспрессивно и эмоционально окрашенными, содержать оценку.
3. Являются социально значимой единицей.
4. Могут называть людей по профессией, по должности, по положению в обществе.

#### Задание 8.

*Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае **нарушена** эта норма этикета. Первыми приветствуют:*

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) член делегации - ее руководителя;
- 2) женщина – мужчину;
- 3) младшие по возрасту – старших;
- 4) младший по должности – старшего.

#### Задание 9.

*К незнакомым людям при деловом общении **НЕ рекомендуется** подходить ближе, чем на...*

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) 20-30 см; 2) 40-50 см;
- 3) 1 метр; 4) 70 - 80 см.

#### Задание 10.

*При встрече мужчины и женщины первым подает руку для приветствия ...*

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1. мужчина – женщине
2. женщина – мужчине
3. тот, кто подошел

#### Задание 11.

*В ситуации приветствия первыми приветствуют...*

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1. руководитель – подчиненного
2. младшая по возрасту женщина – мужчину, который значительно старше её
3. старший по возрасту – младшего

#### Задание 12.

*Выберите правильную форму обращения...*

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1. «женщина»
2. «сударыня»
3. «уважаемая»



### Задание 13.

*«Техника бутерброда» в деловом взаимодействии означает...*

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1. отдавать поручение сотрудникам по принципу «от младшего к старшему»
2. спрятать критику между двумя комплиментами
3. брать на себя ответственность в случае неудачи

### Задание 14.

*Какие фразы недопустимы при проведении совещания:*

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1. «Я, к сожалению, не такой оратор, как ...»
2. «Прошу выступающих быть краткими ...»
3. «В завершении я возвращаюсь к тому, о чем начал ...»

### Задание 15.

*Выступление в массовой аудитории требует?*

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1. эмоциональности;
2. глубоких знаний;
3. простоты и ясности.

## Тест 2

### Задание 1.

Речевой этикет и *ты*-/вы- формы общения.

### Задание 2.

Составьте примеры диалогических единств ситуаций приветствия с выражением неожиданности при встрече.

### Задание 3.

*К незнакомым людям при деловом общении НЕ рекомендуется подходить ближе, чем на...*

1. 70-80 см
2. 40-50 см
3. 20-30 см
4. 1 метр

### Задание 4.

*Установите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них*

1. Письмо-требование.
2. Письмо-просьба.
3. Письмо-сообщение.

*Уведомляем, что...*

*Сообщите нам, пожалуйста, ...*

*Мы официально заявляем Вам рекламацию на ...*

*Настоящий договор составлен в том, что...*

### Задание 5.

*Чтобы сообщить о невозможности выполнения какого-либо обязательства, необходимо написать...*

1. Заказ
2. Резюме
3. Отказ
4. Заявление

**Задание 6.**

*К официально-деловому стилю НЕ относятся слова*

1. Коммунальные услуги
2. Квартиросъемщик
3. Дело мира
4. Зазноба.

**Задание 7.**

*Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами*

1. Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа
2. Языковые формулы, выражающие цель создания документа
3. Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение

*Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о ...*

*В подтверждении нашей договоренности ...*

*Гарантируем, что ...*

*Во исполнение постановления Ученого совета университета...*

**Задание 8.**

*Имеет повышенную правовую функцию имеет \_\_\_\_\_ письмо.*

1. Пригласительное
2. Сопроводительное
3. Гарантийное
4. Информационное

**Задание 9.**

*К числу речевых клише относятся словосочетания*

1. Занятия по расписанию
2. Без уважительной причины
3. В установленном порядке
4. Решили на собрании

**Задание 10.**

*В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:*

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

- 1) эскалация, форум, почин;
- 2) доложить, ответчик, взыскание;
- 3) климат, хроника, журнал;
- 4) амплитуда, локальный, следовать.

**Задание 11.**

*По этикету при общении по телефону ...*

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

1. первым представляется тот, кто звонит
2. обязательно спросить, с кем Вы говорите
3. заканчивает разговор тот, кому звонили

**Задание 12.**

*Если по какой-то причине телефонный разговор прервался ...*

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

1. перезванивает тот, кто звонил первым
2. не следует более перезванивать
3. перезванивает тот, кому звонили

**Задание 13.**

*Какие выражения не соответствуют деловому телефонному разговору:*

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

1. «Как Вы меня слышите?»
2. «Мы не сможем это сделать ...»
3. «Добро»

**Задание 14.**

*В разговоре с женщиной не рекомендуется ...*

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

1. принимать комплименты от него
2. говорить прямо о своих мыслях
3. говорить, что он не прав

**Задание 15.**

Каковы требования, предъявляемые к речи лектора

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

1. Безукоризненное знание грамматики русского языка;
2. Активное использование заимствованных слов;
3. Умелое использование языковых изобразительных средств

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов:

**Вопросы к экзамену**

1. Что такое речевой этикет? Речевой этикет и вежливость. Основные лики вежливости.
2. Основные постулаты вежливости.
3. Риторические правила для говорящего. Риторические правила для слушающего.
4. Речевой этикет и ТЫ/ВЫ - формы общения.
5. Речевой этикет и обращение.
6. Речевой этикет и знакомство. Знакомство без посредника. Знакомство через посредника.
7. Речевой этикет и приветствие. Невербальное приветствие и нормы этикета.
8. Речевой этикет и прощание. Невербальное прощание и нормы этикета. Стереотипные выражения, предшествующие прощанию.
9. Речевой этикет и поздравление. Поздравительный адрес.
10. Речевой этикет и пожелание. Структура поздравительной речи.
11. Речевой этикет и благодарность.
12. Речевой этикет и соболезнование. Речевой этикет и извинение.
13. Речевой этикет и комплимент.
14. Речевой этикет и отказ, запрещение.
15. Особенности общения по телефону.
16. Правила телефонного разговора (инициатор – Ваш собеседник)
17. Правила телефонного разговора (инициатор – Вы)
18. Этический кодекс управленца
19. Основы деловой толерантности
20. Одежда и поведение как визитная карточка человека
21. Разновидности дистанций между партнерами
22. Нормы поведения в государственном учреждении и социальной сфере
23. Общение при собеседовании.
24. Деловые переговоры.
25. Особенности мужского поведения. Эффективное общение с мужчиной.
26. Особенности женского поведения. Особенности женского общения.
27. Оратор и его аудитория. Факторы, влияющие на установление контакта со слушателями.
28. Основные этапы подготовки ораторской речи.
29. Средства управления вниманием.
30. Ораторские приёмы поддержания внимания.
31. Эпидейктическая речь, её характеристика.
32. Вступительное слово как риторический жанр.
33. Речь-поздравление.
34. Ответное слово как жанровая разновидность.
35. Речевое поведение говорящего.
36. Особенности педагогического общения.
37. Понятие интереса в педагогической риторике.
38. Страхи в педагогической риторике.
39. Речевые приемы, обеспечивающие ясность информации.
40. Законы общения

### **Акцентологический минимум**

Августовский, агрономия, алкоголь, арест, афера, базироваться, баловать, бензопровод, блокирование, блокировать, бытие (не ё), валовой, вероисповедание, втридорога, газированный, газопровод, генезис, диспансер, добыча, договор, договоры, досуг, еретик, жалюзий, бронировать (закрепить), бронировать (покрыть броней), завидно, заговор, задолго, закупорить, избаловать, избалованный, издавна, искра, исповедание, исподволь, исчерпать, каталог, квартал,

кладовАя, клЕить, коклЮш, костюмирОванный, красИвее, мальчикОвый, мИзЕрный, митингО-  
вый, назвАный (брат), намЕрение, начАть, нефтепровОд, никчЁмный, новорождЁнный, нормиро-  
вание, обеспЕчение, облегчЕние, облегчИть, одноимЁнный, опека (не Ё), опломбирОванный,  
опошлЕние, оптОвый, освЕдомить, осведомлЁнный, остриЁ, оценЁнный, подрОстковый, поХоро-  
ны, похорОн, похоронАм, предвосхИтить, премировАние, придАное, принУдить, рассредотОче-  
ние, свЁкла, симмЕтрия, сиротА, сирОты (мн.ч.), сосредотОчение, срЕдство, срЕдства (мн.ч.),  
столЯр, трубопровОд, увЕдомить, увЕдомленный, углубИть, узаконЕние, украИнец, укУпорить,  
умЕрший, упрОчение, формирОВАть, ходАтайствовать, ходАтайство, хозЯева, цемЕнт, чЕрпать,  
щавЕль, экзальтирОванный, экспЕрт, языкОвая (колбаса), языковОе (явление), асимметрИя, гоф-  
рирОванный, гофрирОВАть, гравирОванный, житиЕ (не ё), завИдно, зубчАтый, исчЕрпать, кАм-  
бала, ломОта, мАркетинг, мЕльком, пиццерИя, пломбирОванный, пломбирОВАть, подОгнутый,  
разОгнутый, ракушка, раскУпорить, сОгнутый, танцОвщица, тигрОвый, цыгАн

## IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Основная литература

1. Яшин, Б. Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений : [16+] / Б. Л. Яшин. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575193> (дата обращения: 04.10.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0130-9. – DOI 10.23681/575193. – Текст : электронный.

### 4.2. Дополнительная литература

1. Стернин, И.А. Основы речевого воздействия : учебное пособие / И.А. Стернин. – 3-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 289 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375253> (дата обращения: 05.10.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-5732-4. – DOI 10.23681/375253. – Текст : электронный.

## V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	<a href="http://www.gramota.ru">www.gramota.ru</a>	Справочно-информационный портал «Русский язык»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4.	<a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

5	<a href="http://www.oshibok-net.ru">http://www.oshibok-net.ru</a>	Международный информационно-просветительский проект «Современный русский»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
---	---	---	---

## **VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

<a href="http://www.ruscorpora.ru">http://www.ruscorpora.ru</a>	Национальный корпус русского языка - информационно-справочная система, предназначена для всех, кто интересуется самыми разными вопросами, связанными с русским языком: профессиональных лингвистов, преподавателей языка, школьников и студентов, иностранцев, изучающих русский язык.	Свободный доступ.
<a href="https://lingvistics_dictionary.academic.ru">https://lingvistics_dictionary.academic.ru</a>	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ.
<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>	Научная электронная библиотека	Свободный доступ.

## **VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

## **VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.