

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
"Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева"

Институт филологии

Кафедра русского языка



Рабочая программа дисциплины

КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Специальность:

5.8.4. Физическая культура и профессиональная физическая подготовка

Отрасль науки: педагогическая

Форма обучения: **очная**

Год начала освоения - 2023

Карачаевск, 2023

Составитель: к.п.н. Биджиева А.А.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Федеральными государственными требованиями к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утверждённым приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 (Зарегистрировано в Минюсте России 23.11.2021 №65943), Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122).

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского языка на 2023-2024 уч.год.

Протокол № 10 от 30.06.2023 г.

Зав. кафедрой



А.Ю. Узденова

1. Наименование дисциплины (модуля) **Культура делового общения.**

Цель освоения дисциплины: овладение языковой и речевой компетенциями для формирования способности грамотно осуществлять деловую речевую коммуникацию в устной и письменной формах; повышение уровня общей речевой культуры аспирантов и их гуманитарной образованности.

Задачи: ■ познакомить аспирантов с профессионально значимыми формами делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникации и научить их использовать правила делового речевого этикета; ■ развить умения выражать мысли, слушать и слышать партнера, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения; сформировать навык эффективного ведения переговоров; ■ выработать навыки позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния; ■ познакомить аспирантов с этическими основами делового общения и этапами формирования современной деловой культуры и деловой этики; ■ познакомить аспирантов с основами психологии делового общения, тактическими приемами на переговорах, техникой аргументации, методами предотвращения конфликтных ситуаций; ■ выработать у аспирантов навыки наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием деловой коммуникации; ■ познакомить аспирантов с современными моделями составления деловых документов, видами деловой переписки (включая международную).

2. **Место дисциплины (модуля)** в структуре образовательной программы
Данная дисциплина (модуль) относится к дисциплинам по выбору Блока 1.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП

Индекс 2.1.11.2

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по русскому языку, культурологии, психологии и этике в объеме программы высшей школы

1. Распределение трудоемкости дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 1 ЗЕТ

Объём дисциплины	Всего часов
	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	36
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего):	
в том числе:	
лекции	
семинары, практические занятия	18
практикумы	
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа:	
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	
курсовое проектирование	

групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)	
творческая работа (эссе)	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	18
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет 4 (семестр)

5. Структура и содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	
			Аудиторные занятия	Самост. работа
		всего	Практ..	
	Практическое занятие №1. Предмет и задачи курса «Культура делового общения». Общение. Виды и уровни общения. Понятие культуры делового общения. Значение делового общения, его виды.	4	2	2
	Практическое занятие №2. Речевая коммуникация в деловом общении. Официально-деловой стиль речи. Языковые особенности официальноделового стиля. Лексические, морфологические и синтаксические нормы языка. Логичность письменной и устной речи. Синтаксические средства для выражения логических связей.	4	2	2
	Практическое занятие №3. Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Слушание в деловой коммуникации (выяснение, перефразирование, резюмирование). Техники говорения в деловом общении: «поглаживание», 2 8 вербальное отражение, комплиментарность,	4	2	2

	«имя собственное», «золотые слова», «терпеливый слушатель», «личная жизнь» и др.			
	Практическое занятие №4. Особенности организации деловых форм общения. Характеристика основных форм: деловые переговоры, деловая беседа, деловое совещание, деловая полемика, дискуссия, публичное выступление, деловая переписка, телефонный разговор.	4	2	2
	Практическое занятие №5. Деловые переговоры: их характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Переговорный процесс. Коммуникативные барьеры, возникающие при прохождении переговорного процесса и способы их преодоления. Приемы повышения эффективности общения, в том числе профессиональное слушание как необходимый элемент успешной переговорного процесса. Тактика ведения переговоров.	4	2	2
	Практическое занятие №6. Деловая дискуссия. Определение понятий «спор», «дискуссия», полемика. Классификация видов спора. Культура спора, предмет спора, позиции полемистов, поведение участников спора, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре.	4	2	2
	Практическое занятие № 7. Публичное выступление как форма делового общения. Классификация видов речи. Требования к публичной речи. Выбор темы и формулирование названия информативной и убеждающей речи с учетом особенностей будущей аудитории; сбор материала. Работа над основной частью выступления: структура речи; средства выражения логических связей в тексте. Аргументация в основной части убеждающего выступления.	4	2	2

	Правила написания вступления и заключения речи. Работа над языком и стилем речи			
	Практическое занятие №8. Этические формы и модели делового общения. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении. Этикет деловых отношений, их социальный статус, место в служебной иерархии, профессии, национальности, 2 10 вероисповедания, возраста, пола. Корпоративная этика. Понятие «протокола» в деловом общении. Этикет деловых отношений. Гендерный аспект деловых отношений. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Правила вручения подарков.	4	2	2
	Практическое занятие №9. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации: выражение благодарности, замечание, предупреждение, совет, предложение. Особенности обращения как формулы речевого этикета. Этикет приветствий и представлений. Критика и похвала. Правила критики. Восприятие критики. Похвала и комплименты. Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях.	4	2	2
	Всего	36	18	18

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1 этап - начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания
1. Сп особность обучаемого продемонстриро вать наличие знаний при решении учебных заданий. 2. Сп особность в	1. Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. 2. Применение умения к использованию	2 балла ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу. 3 балла

<p>применении умения процессе освоени я учебной дисциплины, и решения практических задач.</p>	<p>методов освоения в учебной дисциплины и способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p>	<p>студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p>
<p>3. Сп особность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному</p>	<p>2. Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем.</p>	<p>4 балла студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p>
		<p>5 баллов студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно- правовой литературой; уметь сделать <u>выводы по излагаемому материалу</u></p>

2 этап - заключительный

<p>1. спосо бность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p>	<p>1.Обучающий демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем,</p>	<p>2 балла ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p>
<p>2. Самос тоятельность в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач.</p>	<p>которые представлял преподаватель при потенциально м формировании компетенции. 2. Обучаемый демонстрирует способность к полной</p>	<p>3 балла студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p>
<p>3. Самос тоятельность в проявления навыка в процессе решения</p>	<p>самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в</p>	

<p>поставленной задачи без стандартного образца</p>	<p>дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>	<p><u>4 балла</u></p>	<p>студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p>
		<p><u>5 баллов</u></p>	<p>студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>

7.3. 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

7.3.1 Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям

1. Содержание, цели и средства делового общения.
2. Структура общения: коммуникация, интеракция, социальная перцепция.
3. Виды делового общения.
4. Основные принципы делового общения.
5. Профессиональный имидж и эффективность деловой коммуникации.
6. Этикет приветствий, представлений, прощаний.
7. Деловой телефонный разговор: правила и нормы.
8. Стратегии ведения деловых переговоров.
9. Виды слушания: пассивное, активное, эмпатическое.
10. Деловая беседа: особенности, правила, принципы.
11. Структура деловой беседы.
12. Стратегические принципы делового общения.
13. Особенности деловой переписки.
14. Психологические аспекты делового общения.
15. Современные концепции ведения деловых переговоров.
16. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.
17. Факторы успеха в проведении делового совещания.
18. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.
19. Культура речи и деловое общение.

20. Особенности составления официально-деловых текстов в деловом взаимодействии.
21. Атрибуты делового общения, вопросы протокольного старшинства.
22. Этические аспекты и правила вручения подарков в деловом общении.
23. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
24. Социально-психологические проблемы деловых отношений.
25. Коммуникация в организациях. Внутрикorporативные деловые отношения.
26. Этика делового общения.
27. Деловая полемика: структура и особенности.

7.3.4. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Что представляет собой общение как социальное явление?
2. Характеристика и содержание делового общения.
3. Перечислите условия, необходимые для эффективного общения.
4. Назовите виды делового общения по способу обмена информацией.
5. Назовите виды делового общения по содержанию общения.
6. Назовите виды делового общения по средствам общения.
7. Дайте определение понятия «общение». В чем заключается специфика делового общения?
8. Дайте определение и характеристику понятия «культура делового общения».
9. Какую роль играет речь в деловом общении?
10. Какими общими и специальными способностями должен обладать деловой человек (оратор)?
11. Какие знания, умения и навыки необходимы деловому человеку (оратору)?
12. Вербальная коммуникация: психологические характеристики деловой речи.
13. Содержание и виды невербальной коммуникации в деловом общении.
14. Модели и стили деловых переговоров.
15. Особенности полемики в переговорном процессе.
16. Ведущие факторы переговорного процесса.
17. Виды переговоров.
18. Психологические методы убеждающего воздействия при проведении публичного выступления.
19. Построение аргументации в публичном выступлении.
20. Типы вопросов и способы их использования в деловой коммуникации.
21. Барьеры коммуникации: виды и способы их преодоления.
22. Особенности коммуникации в конфликтных ситуациях.
23. Возникновение и развитие конфликтов в деловой коммуникации.
24. Психологические технологии воздействия на оппонента в конфликтных ситуациях.
25. Перечислите слагаемые речевого портрета? Какую роль они играют в выразительности речи делового человека (оратора)?
26. Перечислите особенности устной речи.
27. Перечислите и охарактеризуйте художественные средства языка.
28. Что такое главная идея выступления и как ее определить?
29. Какие жесты и позы лучше исключить во время деловой встречи, чтобы не подавать партнеру отрицательные сигналы?
30. Назовите и охарактеризуйте составляющие имиджа человека?
31. Как сделать благоприятным первое впечатление о себе.
32. Как подготовиться к выступлению?
33. Как подобрать материал для выступления?
34. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
35. Какие группы жестов, сопровождающих общение, Вы знаете?

36. Особенности делового телефонного разговора.
37. Культура делового письма.
38. Деловая беседа: структура и виды.
39. Культура деловой дискуссии.
40. Деловой этикет. Принципы деловой этики.

Критерии оценки:

Общие содержательные и структурные компоненты знаний, учитываемые при оценивании ответа на зачете:

1) степень усвоения теоретического материала: ■ правильность формулировки и объяснения основных понятий и терминов; ■ знание и понимание основных теоретических положений курса;

- 2) логичное, последовательное и аргументированное изложение вопроса;
- 3) владение научным стилем изложения материала;
- 4) умение иллюстрировать теоретические положения примерами;
- 5) знание научной литературы по излагаемому вопросу;
- 6) умение ответить на дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка **«зачтено»** выставляется аспиранту, если он демонстрирует: - свободную ориентацию в материале, знание не только обязательной, но и дополнительной литературы, умение самостоятельно мыслить и делать выводы, логику в ответе, высокую культуру речи; - знание всего обязательного материала, умение самостоятельно мыслить и делать выводы, высокую культуру речи, отдельные недочеты в ответе; - знание основного курса, но при этом недостаточную глубину анализа, отсутствие выводов, ошибки в речи, поверхностное знание первоисточников.

Оценка **«не зачтено»** выставляется аспиранту, если он демонстрирует: - слабую ориентацию в материале, низкую культуру речи, незнание первоисточников.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа. 24 1й этап - начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков. 2-й этап - заключительный: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. Основным критерием при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины является наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Петрякова А.Г. Культура речи. - М: Издательство: Флинта, Наука, 2016.

2. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И.М. Фатеева. - М.: МИРБИС: Директ-Медиа, 2016.
3. Яцук Н.Д. Культура речи. Практикум. - М.: Издательство: Флинта, Наука, 2015.
4. Ипполитова Н.А., Князева О.Ю., Савова М.Р. Русский язык и культура речи. - М., 2016.
5. Неvejeина М.В. Неvejeина М. В., Шарохина Е. В., Михайлова Е. Б., Бойко Е. А., Бегаева Е. Н. Русский язык и культура речи: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015.
6. Русский язык и культура речи. / Под общей редакцией В.Д. Черняк. - М.: Издательство Юрайт, 2014.
7. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи [Текст]: учеб. пособие для вузов, допущено МО РФ / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 31-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 539, [5] с. - (Высшее образование).
8. Штукарева Е.Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие. - М.: МИРБИС, 2015. - М.: Издательство «Перо».

б) дополнительная учебная литература:

1. Богданова Л. И. Стилистика русского языка и культура речи. Лексикология для речевых действий: учебное пособие. - М.: Флинта, 2011
2. Вернер Лефельдт. Акцент и ударение в современном русском языке. - М.: Языки славянской культуры, 2010.
3. Глазкова Т.В. Стили речи: учебное пособие. - М.: Согласие, 2015.
4. Каверин Б.И., Демидов И.В. Ораторское искусство: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015.
5. Козырев В.А., Черняк В.Д. Правильно ли мы говорим? Краткий словарь-справочник трудностей русского языка и тестовые задания по культуре речи. - СПб.: РГПУ им. А.И. Герцена, 2011.
6. Лементуева Л.В. Публичное выступление: теория и практика. - Москва- Вологда: Инфра-Инженерия, 2016.
7. Мирошниченко А.А. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство / А.А. Мирошниченко. - М.: Книжный мир, 2008.
8. Федяева Н.Д. Нормы в пространстве языка. - М.: Флинта, 2011

в) ЭБС

<http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (доступ свободный)

<http://www.bibliokomplektator.ru> <http://кчзв.рф/wp-content/> ЭБС библиокоплектатор www.humanities.edu.ru/ Образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://www.infosport.ru>

<http://www.teoriya.ru/iournals/> - Научно-теоретический журнал "Теория и практика физической культуры".

<http://www.teoriva.ru/fkvot/> - Научно-методический журнал "Физическая культура: воспитание, образование, тренировка"

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(модуля)

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов.

	Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат/курсовая работа	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. Курсовая работа: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Использование методических рекомендаций по выполнению и оформлению курсовых работ
Практикум / лабораторная работа	Методические указания по выполнению лабораторных работ (<i>можно указать название брошюры и где находится</i>) и др.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебный корпус № 3, ауд. 99

Ауд. 99 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Технические средства обучения: переносной экран настенный с электроприводом, проектор, ноутбук.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия № 60290784, бессрочная),

Microsoft Office (Лицензия № 60127446, бессрочная),

КаБрегеку Епброт! Security (Лицензия № 280У2102100934034202061. Срок действия: с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.).

Рабочие места для **самостоятельной работы** обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду. Университета.

1. Мультимедийный кабинет: интерактивная доска с проектором, компьютеры с доступом в Интернет (41 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)

2. Интерактивный монитор с компьютером; плазменный телевизор, подключенный к компьютеру (49 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)

3. Компьютерный класс: 10 компьютеров, подключенных к сети Интернет, интерактивный монитор с компьютером, цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, 4 цифровых диктофона, телевизионная система со спутниковой антенной и DVD-плеером (42 аудитория, 3 этаж 1 учебного корпуса)

4. Общеуниверситетский компьютерный центр обучения и тестирования: 24 компьютеризированных мест (210 аудитория, 2 этаж 4 учебного корпуса)

5. Студенческий читальный зал на 65 мест (18 компьютеризированы с подключением к сети Интернет);

6. Читальный зал периодики на 25 мест;

7. Научный зал на 25 мест, 10 из которых оборудованы компьютерами.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.

2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.

3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.

4. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.

5. Kaspersky Endpoint Security (лицензия №280E2102100934034202061), с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.

6. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.

7. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

12. Лист изменений рабочей программы дисциплины

В рабочей программе внесены следующие изменения:

№	Внесенные изменения	Дата ученого совета университета, ученого совета института/факультета на котором были утверждены изменения
1.	Обновлены договоры: 1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г. 2. Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.	Решение ученого совета Протокол №8 от 29.06.2023г.

Решение кафедры ТОФК и туризма: Зарегистрированные изменения учтены при составлении рабочей программы дисциплины, протокол №10 от 30.06.2023г.