

ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель ОПОП ВО
доцент Двойников М.В.**

**Проректор по образовательной
деятельности
Д.Г. Петраков**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКА И ЭСТЕТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Направление подготовки:	21.03.01 Нефтегазовое дело
Направленность (профиль):	Бурение нефтяных и газовых скважин на шельфе
Квалификация выпускника:	бакалавр
Форма обучения:	очная
Составитель:	доцент Егоренкова Н.А.

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины «Этика и эстетика делового общения» разработана:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки «21.03.01 Нефтегазовое дело», утвержденного приказом Минобрнауки России № 96 от 09.02.2018 г.;

- на основании учебного плана бакалавриата по направлению подготовки «21.03.01 Нефтегазовое дело» направленность (профиль) «Бурение нефтяных и газовых скважин на шельфе».

Составитель _____ к.ф.н., доц Егоренкова Н.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русского языка и литературы от 25.01.2021 г., протокол №5.

Заведующий кафедрой _____ д.ф.н., проф. Щукина Д.А.

Рабочая программа согласована:

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и контроля качества образования _____ Дубровская Ю.А.

Начальник отдела методического обеспечения учебного процесса _____ к.т.н. Романчиков А.Ю.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины «Этика и эстетика делового общения»: повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм русского литературного языка в деловой сфере, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях делового общения.

Основные задачи дисциплины:

- сформировать представление о нравственности как системе норм и ценностных представлений, определяющих и регулирующих поведение человека в обществе; определить первостепенное значение нравственных норм (идеалы добра и зла, должного, справедливости и т. п.) в риторической практике современного российского общества;
- дать общее представление об основных направлениях развития русского литературного языка, актуальных проблемах языковой культуры общества;
- развивать навыки и умения эффективного речевого поведения с учётом этических норм современного российского общества в профессиональной и деловой сферах общения;
- показать на примере деловой речи специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка;
- способствовать развитию навыков самостоятельного поиска научной информации как основы научной и профессиональной деятельности;
- сформировать навыки и умения правильного использования языковых средств в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах общения;
- развивать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, с учетом этических и эстетических категорий и таких принципов современного красноречия, как нравственность, точность, лаконичность, чистота речи, логичность, уместность.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этика и эстетика делового общения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «21.03.01 Нефтегазовое дело», направленность (профиль) «Бурение нефтяных и газовых скважин на шельфе» и изучается во 2 семестре.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Этика и эстетика делового общения», являются «Русский язык и культура речи» «Иностранный язык».

Дисциплина «Этика и эстетика делового общения» является факультативной для профессиональной подготовки, необходима для формирования у обучающихся делового этикета, навыков межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, а также для формирования последующих компетенций.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Этика и эстетика делового общения» направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Код и наименование индикатора достижения компетенции
Содержание компетенции	Код компетенции	
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.	УК-3.1. Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Уметь устанавливать и поддерживать

Формируемые компетенции		Код и наименование индикатора достижения компетенции
Содержание компетенции	Код компетенции	
		контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. УК-3.3. Владеть простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.	УК-5.1. Знать закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте УК-5.2. Уметь понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Владеть простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 ак. часов.

Вид учебной работы	Всего ак. часов	Ак. часы по семестрам
		2
Аудиторные занятия, в том числе:	68	68
Лекции	34	34
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе	40	40
Подготовка к практическим занятиям	34	34
Подготовка к лекциям	6	6
Вид промежуточной аттестации – дифф.зачет (ДЗ)	ДЗ	ДЗ
Общая трудоёмкость дисциплины		
	ак. час.	108
	зач. ед.	3

4.2. Содержание дисциплины

Учебным планом предусмотрены: лекции, практические занятия и самостоятельная работа.

4.2.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование разделов	Виды занятий			
		Всего ак. часов	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента
1	Раздел 1. Современные этические принципы делового поведения	38	14	10	14
2	Раздел 2. Этикет письменного делового общения и деловая документация	35	8	14	13
3	Раздел 3. Корпоративная культура и устные коммуникации в профессиональной сфере	35	12	10	13
	Итого:	108	34	34	40

4.2.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак. ч.
1.	Современные этические и эстетические принципы делового поведения	<p>1.1. Российское предпринимательство и нравственные основы деловой культуры (предмет и задачи курса; этика как наука, мораль как характеристика личности и общества; предпринимательство в Древней Руси и в Московском царстве, петровские реформы и развитие предпринимательства в XIX веке, предпринимательство в советской России и современная российская деловая культура).</p> <p>1.2. Профессиональная этика и её специфика (понятие об этике бизнеса; основные концепции в этике бизнеса: теологический подход, утилитарная концепция и др.).</p> <p>1.3. Управленческая этика и проблемы лидерства в деловой коммуникации (лидер и руководитель, ступени лидерского роста, стили лидерства и методы руководства, функции лидера, индивидуальные особенности личности и их учёт в управленческой деятельности).</p> <p>1.4. Этика и эстетика делового общения (общение как социально-психологическая категория; коммуникативные качества личности; понятие о вербальном и невербальном общении, основные параметры невербального этикетного поведения).</p> <p>1.5. Речевой и поведенческий этикет (специфика русского речевого этикета, связь речевого и</p>	14

		<p>поведенческого этикета, формы речевой агрессии; формулы выражения речевого этикета).</p> <p>1.6. Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности (понятие межкультурной коммуникации, компоненты культуры, значимые при коммуникации в профессиональной сфере, культурные установки и культурные модели, типологические особенности локальных деловых культур).</p> <p>1.7. Манипуляция в деловом общении (понятие манипуляции, виды манипуляций, распознавание манипуляции в процессе общения и защита от неё).</p>	
2.	<p>Этикет письменного делового общения и деловая документация</p>	<p>2.1. Деловая речь в системе функциональных стилей русского литературного языка (понятие о литературном языке и функциональном стиле, история формирования официально-делового стиля, экстралингвистические особенности, подстили и жанры).</p> <p>2.2. Лингвистические особенности деловой речи (основные черты и сфера функционирования официально-делового стиля, лексические особенности, морфологические особенности, синтаксические особенности; типичные ошибки в текстах официально-делового стиля).</p> <p>2.3. Культура оформления деловой документации (понятие документа и виды документов, основные свойства документа, составление и оформление отдельных видов документов).</p> <p>2.4. Письменные деловые коммуникации (назначение письменных деловых коммуникаций, виды, средства и каналы передачи письменных сообщений, барьеры письменных коммуникаций и их преодоление, деловые письма и их оформление).</p>	8
3.	<p>Корпоративная культура и устные коммуникации в профессиональной сфере</p>	<p>3.1. Этика и культура компании (понятие корпоративной культуры, типология корпоративных культур: административная культура, инвестиционная культура и др.; этические проблемы компаний, основные подходы к корпоративной социальной ответственности: рыночный подход, подход с позиций корпоративной совести и др.).</p> <p>3.2. Коммуникации в организациях и корпоративная культура (задачи и основные компоненты корпоративной культуры, первичные механизмы передачи корпоративной культуры, вторичные механизмы передачи корпоративной культуры, символические способы выражения корпоративного бренда; корпоративная культура Санкт-Петербургского горного университета).</p> <p>3.3. Устные формы деловой коммуникации (устная деловая речь и её особенности, жанровые разновидности коллективной устной деловой коммуникации, межличностная деловая</p>	12

		<p>коммуникация).</p> <p>3.4. Культура дискусивно-полемиической речи (понятие об эристике, спор и его разновидности, стратегия и тактика спора, контроль речевого поведения в споре).</p> <p>3.5. Этикет в практике деловых отношений: исторический аспект (история формирования европейских правил светского этикета, формирование правил делового этикета в России, международный этикет, формирование самобытного дипломатического церемониала в России).</p> <p>3.6. Современный деловой этикет (общепринятые принципы культуры поведения, поведение в общественных местах, этикет деловых приёмов, этика и эстетика дресс-кода).</p>	
Итого:			34

4.2.3. Практические занятия

№ п/п	Раздел	Тематика практических занятий	Трудоем-кость в ак. часах
1.	Раздел 1.	<p>1.1 Современные этические и эстетические принципы делового поведения (риторический практикум).</p> <p>1.2 Речевая культура делового человека. Нормативные словари современного русского литературного языка. Особенности публичной речи.</p> <p>1.3 Виды речей по цели высказывания. Порядок подготовки речи-рассуждения по теме афоризма на морально-этическую тему (хрии).</p> <p>1.4 Риторический практикум: выступления с текстами хрий.</p> <p>1.5 Риторический практикум: выступления с текстами хрий.</p>	10
2.	Раздел 2.	<p>2.1 Этикет письменного делового общения и деловая документация (риторический практикум).</p> <p>2.2 Правила оформления личных документов (заявление, доверенность).</p> <p>2.3. Правила оформления личных документов (автобиография, резюме).</p> <p>2.4 Правила оформления служебной документации (служебная записка, докладная записка Устав, трудовой договор).</p> <p>2.5 Приказ как жанр служебной документации.</p> <p>2.6 Правила оформления бланка делового письма.</p> <p>2.7 Письма по кадровым вопросам (рекомендательное письмо, письменный отказ и др.). Письмо-приглашение. Частные деловые письма.</p>	14
3.	Раздел 3.	<p>3.1 Корпоративная культура и устные коммуникации в профессиональной сфере (риторический практикум).</p> <p>3.2 Представление гостя как жанр деловой коммуникации. (ПЗ)</p> <p>3.3 Подготовка к деловой игре «Презентация общественно полезного проекта». Выбор темы проекта. Формирование творческих групп. Презентация как форма делового общения.</p> <p>3.4 Деловая игра «Презентация общественно полезного проекта»</p>	10

№ п/п	Раздел	Тематика практических занятий	Трудоем-кость в ак. часах
		(выступление с презентациями проектов; вопросы потенциальным деловым партнёрам; составление писем деловым партнёрам). 3.5 Анализ текстов деловых писем. Ответы на деловые предложения (в форме деловых телефонных звонков).	
Итого:			34

4.2.4. Лабораторные работы

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.2.5. Курсовые работы

Курсовые работы не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе обучения применяются:

Лекции, которые являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся. Цели лекционных занятий:

-дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировать внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;

-стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Практические занятия. Цели практических занятий:

-совершенствовать умения и навыки решения практических задач.

Главным содержанием этого вида учебных занятий является работа каждого обучающегося по овладению практическими умениями и навыками профессиональной деятельности.

Консультации (текущая консультация, накануне *дифф.зачета*) является одной из форм руководства учебной работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении материала дисциплины, в ликвидации имеющихся пробелов в знаниях, задолженностей по текущим занятиям, в подготовке письменных работ (проектов).

Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, научным руководителем и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Раздел 1. Современные этические и эстетические принципы делового поведения.

1. Этические воззрения русских мыслителей: В.С. Соловьёв, Н.А. Бердяев, И.А. Ильин и др.
2. Этика русских писателей: Н.Г. Чернышевский, Ф.М. Достоевский, Л.Н. Толстой и др.
3. Традиции парламентского красноречия в России: П.Н. Милюков, В.М. Пуришкевич, В.Д. Набоков и другие.
4. Мастера судебного красноречия: П.С. Пороховщиков, А.Ф. Кони и др.
5. П.А. Столыпин как реформатор и выдающийся государственный деятель, оратор.
6. Конфликт в деловом общении.
7. Невербальный этикет в деловой коммуникации.
8. Этика делового разговора по телефону.
9. Этика и этикет деловых переговоров.

10. Этика и эстетика здорового образа жизни делового человека.

Раздел 2. Этикет письменного делового общения и деловая документация.

1. Выдающиеся ученые Горного университета: А.П. Карпинский, Н.И. Кокшаров, Г.А. Иосса, К.Ф. Бутенев, В.Е. Грум-Гржимайло и др.
2. М.В. Ломоносов – учёный-энциклопедист, оратор и поэт.
3. «Краткое руководство к красноречию» (1747) М.В. Ломоносова.
4. «Опыт риторики» (1796) И.С. Рижского: история создания, основные идеи, особенности оформления.
5. Московская школа академического красноречия: Т.Н. Грановский, В.О. Ключевский и др.
6. Петербургская школа академического красноречия: Д.И. Менделеев, П.Ф. Лесгафт и др.
7. Особенности профессиональной речи (на примере получаемой специальности).
8. Реклама как жанр деловой коммуникации.
9. Деловое письмо: исторический аспект.
10. Трудовые контракты и договоры.

Раздел 3. Корпоративная культура и устные коммуникации в профессиональной сфере.

1. Деловой приём: этика и этикет поведения за столом.
2. Этика и эстетика визитной карточки: история и современность.
3. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.
4. Культура одежды делового человека.
5. Российские меценаты: история и современность..
6. Государственная Третьяковская галерея: история создания.
7. Государственный Русский музей: история создания.
8. Культура досуга делового человека.
9. Бал как общественное собрание с танцами: история и современность.
10. Салон как феномен русской культуры XIX – нач. XX века.

6.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (дифференцированного зачёта)

6.2.1. Примерный перечень вопросов к дифф.зачету:

1. Современные этические и эстетические принципы делового поведения

- 1.1. Каково соотношение терминов «этика», «мораль», «нравственность»?
- 1.2. Роль морали в жизни общества. С какими сферами человеческой жизни и как связана мораль?
- 1.3. Можно ли идти на нарушение закона ради справедливости? Аргументируйте свою точку зрения.
- 1.4. Типы деловых людей в Московском царстве в XV веке, в петровскую эпоху, в XIX веке.
- 1.5. Основные тенденции в развитии современной российской деловой культуры. Стиль делового поведения современных российских предпринимателей.
- 1.6. Назовите причины формирования профессиональной этики.
- 1.7. Что такое стиль лидерства. Виды лидерства Лидер и руководитель. Качества современного лидера, наиболее важные для деловой коммуникации.
- 1.8. Какие функции выполняет профессиональная этика в современном мире? Почему необходимо изучение этики бизнеса в современной России?
- 1.9. Приведите классификацию невербальных средств общения и дайте характеристику каждой группе.
- 1.10. Какую роль играет невербальная коммуникация в общении? В чем ее преимущество, по сравнению с вербальной?
- 1.11. Что такое этикет? Что такое речевой этикет?
- 1.12. Какие качества собеседника особенно ценятся в русской речевой культуре?
- 1.13. Речевая агрессия, её формы и жанры.
- 1.14. Функции инвективной лексики, её разряды.

1.15. Принципы межкультурной коммуникации. Какие элементы культуры могут иметь значение в профессиональной деятельности?

1.16. Манипуляция в риторическом смысле. Классификация манипулятивных приёмов. Приёмы предупреждения манипуляций.

2. Этикет письменного делового общения и деловая документация

2.1. Формы и функции языка. Что такое литературный язык. Какие два взаимоисключающих признака присущи литературному языку? Что такое норма?

2.2. Что такое функциональный стиль. Классификация функциональных стилей русского литературного языка

2.3. Периоды формирования официально-делового стиля речи.

2.4. Что такое официально-деловой стиль. Основные черты и специфика восприятия официально-делового стиля.

2.5. Подстили и жанры официально-делового стиля.

2.6. Особенности лексики делового языка. Что такое гипероним? Десемантизированный глагол? Приведите примеры.

2.7. Различие между канцеляризмами и лексикой с окраской официально-делового стиля. Назовите признаки канцелярита в разговорной речи.

2.8. Словообразовательные и морфологические особенности официально-делового стиля.

2.9. Синтаксические особенности официально-делового стиля.

2.10. Что такое документ. Основные виды документов.

2.11. Виды и жанры служебных документов. Служебная записка и докладная: сходства и отличия.

2.12. Специфика языка служебной документации.

2.13. Жанры личных документов. Отличие в оформлении автобиографии и резюме.

2.14. Основные формы и функции письменных деловых сообщений. Что такое реквизиты?

2.15. Жанры служебных и коммерческих писем. Особенности оформления служебного письма.

2.16. Особенности общения по электронной почте. В каком случае рекомендуется пользоваться аттачем в электронной переписке?

3. Корпоративная культура и устные коммуникации в профессиональной сфере

3.1. Особенности устной деловой речи. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.

3.2. Общепринятые жанры коллективной и межличностной деловой коммуникации.

3.3. Эристика как теория спора. Критерии классификаций спора. Виды споров по общим целям.

3.4. Убеждающая речь и общие правила её подготовки.

3.5. Требования к деловой дискуссии и её участникам.

3.6. Функции переговоров. Стратегии и тактика переговоров.

3.7. Деловая презентация. Основные правила подготовки деловой презентации.

3.8. Деловое совещание. Основные типы делового совещания. Протокол.

3.9. Коммуникативная компетентность делового человека. Особенности деловой беседы.

3.10. Порядок ведения деловой беседы по телефону. Особенности делового разговора по мобильному телефону.

3.11. Типы корпоративных культур. Основные задачи корпоративной культуры. Механизмы передачи корпоративной культуры.

3.12. Особенности корпоративной культуры в Санкт-Петербургском горном университете.

3.13. Виды деловых приёмов, их особенности. Что такое кувертная карточка?

3.14. Этика и эстетика дресс-кода.

**6.2.2. Примерные тестовые задания к дифф.зачету
Вариант 1**

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
1.	Область научных знаний, предметом изучения которой является мораль, нравственность как форма общественного сознания – это	1. толерантность 2. нравственность 3. мораль 4. этика
2.	Нормы и правила деловой активности, основывающиеся на честности, открытости, верности данному слову, способности действовать на рынке в соответствии с существующим законодательством и традициями – это нормы и правила	1. профессиональной этики 2. делового этикета 3. этики бизнеса 4. управленческой этики
3.	Максимальное удовлетворение потребностей максимального количества людей – это цель ... подхода к решению моральных проблем в бизнесе.	1. теологического 2. утилитарного 3. деонтического 4. религиозного
4.	Обладание формально регламентируемыми правами и обязанностями в коллективе – это	1. харизма 2. лидерство 3. руководство 4. оппозиция
5.	Территориальная разновидность национального языка – это	1. литературный язык 2. просторечие 3. жаргон 4. диалект
6.	Наука, определяющая правила произношения – это	1. норма 2. вариантность 3. орфоэпия 4. грамматика
7.	Автор популярного толкового словаря современного русского литературного языка (около 100 тыс. слов) –	1. С.И. Ожегов 2. В.И. Даль 3. К.С. Горбачевич 4. Р.И. Аванесов
8.	Подстиль, отражающий правовое сознание носителей языка, характеризующийся широким использованием юридической терминологии – это ... подстиль официально-делового стиля.	1. дипломатический 2. законодательный 3. управленческий 4. научно-деловой
9.	Язык документов требует прежде всего ..., не допускающей никаких кривотолков.	1. точности 2. стандартизованности 3. волонтактивности 4. абстрактности
10.	Официально-деловая речь отдаёт предпочтение родовым обобщениям с широкой, абстрактной, обобщённой семантикой. Эти слова называются ...	1. синонимами 2. гиперонимами 3. десемантизированными глаголами 4. канцеляризмами
11.	Вербальные средства выразительности, способные придать прозаической речи ритм и симметрию, это -	1. тропы и фигуры 2. морфология и синтаксис 3. мимика и жесты 4. период и антитеза
12.	Взаимодействия между представителями различных	1. межкультурные

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
	народов, включающие в себя как вербальное, так и невербальное общение, – это	коммуникации 2. правила вежливости и нормы поведения 3. культурные ценности 4. культурные установки
13.	Ложное умозаключение, которое, тем не менее, при поверхностном рассмотрении кажется правильным; основанное на преднамеренном, сознательном нарушении правил логики, – это	1. софизм 2. манипуляция 3. речевая агрессия 4. комплимент
14.	Архитектор, по проекту которого был построен главный корпус Горного университета, – это ...	1. И.С. Рижский 2. Д.Б. Скотти 3. А.Н. Воронихин 4. С.С. Пименов
15.	Речь, формирующая в слушателях новое знание о предмете или явлении объективного мира; а также речь, передающая точку зрения автора – это ... речь.	1. убеждающая 2. информационная 3. эпидейктическая (воодушевляющая) 4. призывающая
16.	Система наиболее общих требований к речевому поведению, исторически сложившаяся в той или иной культуре и отражающая систему ее ценностей – этических (нравственных) и эстетических – это	1. идеал речи по Сократу 2. идеал речи софистов 3. древнерусский риторический идеал 4. риторический идеал
17.	Выдающимися судебными ораторами являлись ...	1. А.В. Суворов, А.В. Луначарский 2. Т.Н. Грановский, В.О. Ключевский 3. А.Ф. Кони, П.С. Пороховщиков 4. П.А. Столыпин, В.Д. Набоков
18.	Формулировать просьбу в тексте заявления необходимо словами	1. Разрешите, пожалуйста, + инфинитив.... 2. Если Вас не затруднит, разрешите, пожалуйста, + инфинитив... 3. Прошу Вас разрешить + инфинитив ... 4. Очень прошу Вас разрешить + инфинитив
19.	Начинать публичную речь в своём трудовом коллективе надо словами	1. Всем привет! Меня зовут... 2. Уважаемые коллеги! Тема моего выступления ... 3. Я могу начинать? 4. Добрый день!
20.	Установленные правила поведения, формы обхождения, принятые в обществе или какой-либо его части – это	1. деловой этикет 2. этика 3. протокол 4. этикет

Вариант 2

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
1.	Существующая внутри общества система ценностей, выполняющая функцию регулирования поведения человека – это	1. толерантность 2. нравственность 3. мораль 4. этика
2.	Нравственные нормы, которые регулируют отношения людей в процессе их профессиональной деятельности, а также их отношение к профессиональным обязанностям – это нормы	1. профессиональной этики 2. делового этикета 3. этики бизнеса 4. управленческой этики
3.	Если бы каждый следовал своему долгу и выполнял свои обязанности, в мире не было бы зла. Это главный принцип ... подхода к решению моральных проблем в бизнесе.	1. теологического 2. утилитарного 3. деонтического 4. религиозного
4.	Исключительные свойства личности, способные заряжать энергией окружающих – это	1. харизма 2. лидерство 3. руководство 4. оппозиция
5.	Социальная разновидность национального языка – это	1. литературный язык 2. просторечие 3. жаргон 4. диалект
6.	Социально одобряемое правило, которое применяется в реальной речевой практике, отражает закономерности языковой системы, подтверждается словоупотреблением авторитетных писателей – это	1. норма 2. вариантность 3. орфоэпия 4. грамматика
7.	Автор и редактор академического русского орфоэпического словаря (более 60 тыс. слов) – это	1. С.И. Ожегов 2. В.И. Даль 3. К.С. Горбачевич 4. Р.И. Аванесов
8.	Подстиль, обслуживающий разнообразные административно-ведомственные, производственные отношения – это ... подстиль официально-делового стиля..	1. дипломатический 2. законодательный 3. управленческий 4. научно-деловой
9.	... изложения проявляется в том, что разнородные явления жизни в деловом общении укладываются в ограниченное количество типичных ситуаций, каждой из которых соответствует определённый жанр документа	1. точность 2. стандартизованность 3. волюнтаривность 4. абстрактность
10.	Характерной особенностью деловой речи является использование конструкций с ... (<i>вести наблюдение, переговоры, подготовку, поиски, разработку и др.</i>) которые берут на себя исключительно грамматические функции.	1. синонимами 2. гиперонимами 3. десемантизированными глаголами 4. канцеляризмами
11.	Невербальные средства, которые поддерживают внимание и интерес слушателей, активизируют процесс восприятия – это	1. тропы и фигуры 2. морфология и синтаксис 3. мимика и жесты 4. орфоэпия и акцентология
12.	Вещи, идеи, поступки, достижения и др., достойные интереса, уважения и одобрения, – это	1. межкультурная коммуникация 2. правила вежливости и

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
		нормы поведения 3. культурные ценности 4. культурные установки
13.	Ряд методов скрытого или открытого воздействия на людей, разновидность психологического насилия с целью добиться от них необходимого для своих целей поведения – это	1. софизм 2. манипуляция 3. речевая агрессия 4. комплимент
14.	Автор учебника «Опыт риторики, сочинённый и преподаваемый в Санкт-Петербургском горном училище» (1799г.) –	1. И.С. Рижский 2. Д.Б. Скотти 3. А.Н. Воронихин 4. С.С. Пименов
15.	Речь, предназначенная воздействовать на мысли аудитории (формировать новые взгляды, изменять существующие взгляды) – это ... речь.	1. убеждающая 2. информационная 3. эпидейктическая (воодушевляющая) 4. призывающая
16.	Истинность, нравственность (т.е. польза для общего блага, а не для личного), строгая упорядоченность в смысле и формальном отношении – эти качества хорошей речи утверждает	1. идеал речи по Сократу 2. идеал речи софистов 3. древнерусский риторический идеал 4. риторический идеал
17.	Выдающимися представителями парламентского красноречия являлись ...	1. А.В. Суворов, А.В. Луначарский 2. Т.Н. Грановский, В.О. Ключевский 3. А.Ф. Кони, П.С. Пороховщиков 4. П.А. Столыпин, В.Д. Набоков
18.	Начинать текст заявления следует словами ...	1. К Вам обращается ... 2. Здравствуйте! 3. Добрый день! 4. Прошу Вас ...
19.	Заканчивать публичную речь следует словами ...	1. До свидания! 2. Надеюсь, я не очень вас утомил. 3. Это всё. 4. Спасибо за внимание!
20.	Свод правил и норм целесообразного поведения партнеров по совместному делу – это ...	1. деловой этикет 2. этика 3. протокол 4. этикет

Вариант 3

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
1.	Сфера духовной жизни человека и общества, включающая в себя различные обычаи, нормы человеческого общежития – это	1. толерантность 2. нравственность 3. мораль 4. этика
2.	Совокупность правил и форм делового общения, способствующая установлению между руководителем и подчиненными атмосферы взаимопонимания, взаимоуважения – это	1. профессиональная этика 2. деловой этикет 3. этика бизнеса 4. управленческая этика
3.	Распределение благ должно осуществляться с учетом индивидуального вклада в общее дело группы (фирмы, общества, человечества) – один из принципов подхода к решению моральных проблем в бизнесе, основанного на	1. теологической теории 2. утилитарной теории 3. деонтической теории 4. теории справедливости
4.	Обладание реальным авторитетом в организации совместной деятельности коллектива – это	1. харизма 2. лидерство 3. руководство 4. оппозиция
5.	Исторически сложившаяся высшая форма национального языка – это	1. литературный язык 2. просторечие 3. жаргон 4. диалект
6.	Сосуществование и функционирование дублетных элементов языковой системы на фонетическом, лексическом грамматическом уровнях – это	1. норма 2. вариантность 3. орфоэпия и акцентология 3. морфология и синтаксис
7.	Автор популярного в Петербурге словаря трудностей русского языка (более 14 тыс. слов) – это	1. С.И. Ожегов 2. В.И. Даль 3. К.С. Горбачевич 4. Р.И. Аванесов
8.	Подстиль, обслуживающий сферу политики и отражающий правовое и политическое сознание носителей языка, это ... подстиль официально-делового стиля.	1. дипломатический 2. законодательный 3. управленческий 4. научно-деловой
9.	Специфическое свойство деловой речи выражать долженствование и предписание с помощью форм глаголов 1-го лица, слов <i>необходимо, следует, предлагается</i> – это	1. точность 2. стандартизованность 3. волюнтаривность 4. абстрактность
10.	Трафаретные выражения из деловых бумаг, проникающие в устную и письменную речь дрогой стилистической принадлежности и засоряющие её, это	1. синонимы 2. гиперонимы 3. десемантизированные глаголы 4. канцеляризм
11.	Вербальные средства, которые поддерживают внимание и интерес слушателей, активизируют процесс восприятия – это	1. тропы и фигуры 2. морфология и синтаксис 3. мимика и жесты 4. орфоэпия и акцентология
12.	Манера общения и отношения между людьми, отношение к дисциплине, времени; методы и	1. межкультурная коммуникация

№ п/п	Вопрос	Варианты ответа
	приоритеты в решении профессиональных задач, стиль мышления – всё это	2. правила вежливости и нормы поведения 3. культурные ценности 4. культурные установки
13.	Форма речевого поведения, направленного на оскорбление или преднамеренное причинение вреда человеку, группе людей, организации или обществу в целом – это	1. софизм 2. манипуляция 3. речевая агрессия 4. комплимент
14.	Авторы скульптур перед главным корпусом Горного университета – это В.И. Демут-Малиновский и	1. И.С. Рижский 2. Д.Б. Скотти 3. А.Н. Воронихин 4. С.С. Пименов
15.	Торжественная речь по случаю, имеющая своей целью создание у адресата определенного эмоционального состояния (удовлетворения, наслаждения, радости; гнева, скорби презрения) – это ... речь.	1. убеждающая 2. информационная 3. эпидейктическая (воодушевляющая) 4. призывающая
16.	Подчиняющая, манипулирующая сила, формальная, смысловая красота и изящество, логическая изощренность и формально-логическая правильность, возможность самовыражения, некое самоутверждение – эти качества хорошей речи утверждает	1. идеал речи по Сократу 2. идеал речи софистов 3. древнерусский риторический идеал 4. риторический идеал
17.	Выдающимися политическими ораторами являлись ...	1. А.В. Суворов, А.В. Луначарский 2. Т.Н. Грановский, В.О. Ключевский 3. А.Ф. Кони, П.С. Пороховщиков 4. Д.И. Менделеев, П.Ф. Лесгафт
18.	Обязательными заключительными компонентами делового письма являются	1. дата, подпись 2. слова благодарности, подпись 3. благопожелания, дата 4. слова благодарности, благопожелания
19.	Начинать публичную речь следует словами ...	1. Здравствуйте! 2. Как Ваши дела? 3. Дорогие друзья! 4. Можно мне начать?
20.	Правила оформления дипломатических документов, а также вопросы этикета и церемониала в международном общении – это ...	1. деловой этикет 2. этика 3. протокол 4. этикет

6.3. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

6.3.1. Критерии оценок промежуточной аттестации (дифференцированного зачета)

Примерная шкала оценивания знаний по вопросам/выполнению заданий дифференцированного зачета:

Оценка			
«2» (неудовлетворительно)	Пороговый уровень освоения	Углубленный уровень освоения	Продвинутый уровень освоения
	«3» (удовлетворительно)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
Посещение менее 50 % лекционных и практических занятий	Посещение не менее 60 % лекционных и практических занятий	Посещение не менее 70 % лекционных и практических занятий	Посещение не менее 85 % лекционных и практических занятий
Студент не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки в ответах на вопросы	Студент поверхностно знает материал основных разделов и тем учебной дисциплины, допускает неточности в ответе на вопрос	Студент хорошо знает материал, грамотно и по существу излагает его, допуская некоторые неточности в ответе на вопрос.	Студент в полном объеме знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
Не умеет находить решения большинства предусмотренных программой обучения заданий	Иногда находит решения, предусмотренные программой обучения заданий	Уверенно находит решения, предусмотренные программой обучения заданий	Безошибочно находит решения, предусмотренные программой обучения заданий
Большинство предусмотренных программой обучения заданий не выполнено	Предусмотренные программой обучения задания выполнены удовлетворительно	Предусмотренные программой обучения задания успешно выполнены	Предусмотренные программой обучения задания успешно выполнены

Примерная шкала оценивания знаний в тестовой форме:

Количество правильных ответов, %	Оценка
0-49	Неудовлетворительно
50-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

1. Дорощева, Т.Г. Этика профессионального делового общения и основы педагогики : учебное пособие / Т. Г. Дорощева. — Пенза : ПГАУ, 2019. — 240 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131168> (дата обращения: 27.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Культура делового общения в профессиональной деятельности : учебное пособие / составители Л.В. Табак, Н.А. Суворова. — Сочи : СГУ, 2020. — 98 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172180> (дата обращения: 27.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Прокопович, Г.А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / Г. А. Прокопович. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161391> (дата обращения: 27.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. *Фионова, Л.Р.* Этика делового общения : учебное пособие / Л. Р. Фионова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Пенза : ПГУ, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-907262-63-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162302> (дата обращения: 27.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. *Цуранова, С.П.* Психология и этика деловых отношений. Практикум : учебное пособие / С. П. Цуранова, И. М. Павлова, А. С. Вашкевич. — 5-е изд., стер. — Минск : РИПО, 2018. — 191 с. — ISBN 978-985-503-767-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132047> (дата обращения: 27.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.1.2. Дополнительная литература

1. *Беляев Г.Г.* Этика и этикет: учебное пособие / Г.Г. Беляев; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. М.: Альтаир: МГАВТ, 2011. 147 с.: табл. Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430313> (26.01.2018).

2. *Бердник Л.Ф.* Практическая риторика: учебное пособие / Л.Ф. Бердник; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет», Новошахтинский филиал. Ростов-н/Д: Издательство Южного федерального университета, 2011. 206 с. ISBN 978-5-9275-0827-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240981> (26.01.2018).

3. *Горелова Т.А.* Этика: учебное пособие / Т.А. Горелова, А.А. Горелов. 4-е изд., стереотип. М.: Флинта, 2011. 416 с. (Библиотека студента). ISBN 978-5-89349-876-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83433> (26.01.2018).

4. *Егоренкова Н.А.* Культура русской научной и деловой речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.А. Егоренкова. СПб: Санкт-Петербургский горный университет, 2013. 215 с. Б. ц. Режим доступа: http://irbis.spmi.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108&task=set_static_req&ns_string=NWPIB,ELC,ZAPIS&req_irb=<.>I=%2D365866<.>

5. *Егоров, В.П.* Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 27.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. *Кондакова Ю.В.* Устное публичное выступление: учебное пособие / Ю.В. Кондакова. Екатеринбург: Архитектон, 2010. 138 с. ISBN 978-5-7408-0108-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221960> (26.01.2018).

7. Культура русской речи: Учебник для вузов /Граудина Л.К., Виноградов С.И., Даниленко В.П., Карпинская Е. В.М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М., 2015. 560 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478899>. (26.01.2018).

8. *Саморуков, В.И.* Организационное поведение. Психология и этика делового общения. Рабочая тетрадь : учебное пособие / В. И. Саморуков. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2018. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162896> (дата обращения: 27.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.1.3. Учебно-методическое обеспечение

1. Культура речи и деловое общение: Метод. указания и задания для самостоятельной работы студентов / сост. Д.А. Щукина. СПб. : Горн. ун-т, 2017. 40 с.
2. Культура русской научной и деловой речи: Метод. указания и задания для самостоятельной работы студентов / сост. Н.А. Егоренкова. СПб. : Горн. ун-т, 2017. 67 с.

7.2. Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Европейская цифровая библиотека Europeana: <http://www.europeana.eu/portal>
2. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс].
www.consultant.ru/
3. Мировая цифровая библиотека: <http://wdl.org/ru>
4. Научная электронная библиотека «Scopus»: <https://www.scopus.com>
5. Научная электронная библиотека ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com>
6. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru/>
7. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
9. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»
<http://school-collection.edu.ru/>
10. Электронно-библиотечная система издательского центра «Лань»:
<https://e.lanbook.com/books>
11. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ):
<http://elibrary.rsl.ru/>
12. Электронная библиотека учебников: <http://studentam.net>
13. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»: www.biblio-online.ru.
14. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»»:
<http://rucont.ru/>
15. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru/>
16. Национальный корпус русского языка: <http://www.ruscorpora.ru/>
17. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» – русский язык для всех:
<http://www.gramota.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Материально-техническое оснащение аудиторий

Аудитории для проведения лекционных занятий

128 посадочных мест

Оснащенность: Мультимедийная установка с акустической системой – 1 шт. (в т.ч. мультимедийный проектор – 1 шт., проекционная аппаратура: источник бесперебойного питания – 1 шт., экран – 1 шт., монитор – 1 шт., компьютер – 1 шт.), возможность доступа к сети «Интернет», стул для студентов – 128 шт., кресло преподавателя – 1 шт., стол – 65 шт., переносная настольная трибуна – 1 шт., доска настенная магнитно-маркерная – 2 шт., плакат в рамке настенный – 9 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2007 Professional Plus, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

64 посадочных места

Оснащенность: Мультимедийный проектор – 1 шт., проекционная аппаратура: источник бесперебойного питания – 1 шт., экран – 1 шт., ноутбук - 1 шт., (возможность доступа к сети «Интернет»), стойка мобильная – 1 шт., стул для студентов – 64 шт., кресло преподавателя – 1 шт., стол - 33 шт., переносная настольная трибуна – 1 шт., доска белая настенная магнитно-маркерная – 1 шт., плакат в рамке настенный – 4 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 8 Professional, Microsoft Office 2007 Professional Plus (Microsoft Open License 46431107 от 22.01.2010),

CorelDRAW Graphics Suite X5, Autodesk product: Building Design Suite Ultimate 2016, product Key: 766H1, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

60 посадочных мест

Оснащенность: Мультимедийный проектор – 1 шт., проекционная аппаратура: источник бесперебойного питания – 1 шт., экран – 1 шт., ноутбук - 1 шт., (возможность доступа к сети «Интернет»), стойка мобильная – 1 шт., стул для студентов – 60 шт., кресло преподавателя – 1 шт., стол - 31 шт., переносная настольная трибуна – 1 шт., доска белая настенная магнитно-маркерная – 1 шт., доска под мел – 1 шт., плакат в рамке настенный – 3 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 8 Professional, Microsoft Office 2007 Professional Plus, CorelDRAW Graphics Suite X5, Autodesk product: Building Design Suite Ultimate 2016, product Key: 766H1, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

56 посадочных мест

Оснащенность: Мультимедийный проектор – 1 шт., проекционная аппаратура: источник бесперебойного питания – 1 шт., экран – 1 шт., ноутбук – 1 шт., (возможность доступа к сети «Интернет»), стойка мобильная – 1 шт., стул для студентов – 56 шт., кресло преподавателя – 1 шт., стол – 29 шт., переносная настольная трибуна – 1 шт., доска настенная магнитно-маркерная – 1 шт., плакат в рамке настенный – 5 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 8 Professional, Microsoft Office 2007 Professional Plus, CorelDRAW Graphics Suite X5, Autodesk product: Building Design Suite Ultimate 2016, product Key: 766H1, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

52 посадочных места

Оснащенность: Мультимедийный проектор – 1 шт., проекционная аппаратура: источник бесперебойного питания – 1 шт., экран – 1 шт., ноутбук – 1 шт., (возможность доступа к сети «Интернет»), стойка мобильная – 1 шт., стул для студентов – 52 шт., кресло преподавателя – 1 шт., стол – 26 шт., переносная настольная трибуна – 1 шт., доска настенная магнитно-маркерная – 1 шт., плакат в рамке настенный – 5 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 8 Professional, Microsoft Office 2007 Professional Plus, CorelDRAW Graphics Suite X5, Autodesk product: Building Design Suite Ultimate 2016, product Key: 766H1, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно

распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

Аудитории для проведения практических занятий

30 посадочных мест

Оснащенность: Стол – 16 шт., стул – 31 шт. (30 посадочных мест + рабочее место преподавателя), доска маркерная – 1 шт., плакат – 5 шт.

Перекатная мультимедийная установка (ноутбук Acer Aspire7720 (Intel(R) Core (TM)2 Duo CPU T7700 2.40GHz 2 ГБ); мышь проводная Genius Laser; проектор DLP Texas Instruments VLT-XD600LP; стойка передвижная металлическая многоярусная).

Перечень лицензионного программного обеспечения: Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows Pro 7 RUS, Microsoft Office Std 2007 RUS, Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java 8 RuntimeEnvironment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU ImageManipulationProgram (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-LiteCodecPack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

8.2. Помещение для самостоятельной работы

1. Оснащенность помещения для самостоятельной работы: 13 посадочных мест. Стул – 25 шт., стол – 2 шт., стол компьютерный – 13 шт., шкаф – 2 шт., доска аудиторная маркерная – 1 шт., АРМ учебное ПК (монитор + системный блок) – 14 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Open; Microsoft Office 2007 Professional Plus, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

2. Оснащенность помещения для самостоятельной работы: 17 посадочных мест. Доска для письма маркером – 1 шт., рабочие места студентов, оборудованные ПК с доступом в сеть Университета – 17 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., АРМ преподавателя для работы с мультимедиа – 1 шт. (системный блок, мониторы – 2 шт.), стол – 18 шт., стул – 18 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Office 2007 Professional Plus, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

3. Оснащенность помещения для самостоятельной работы: 16 посадочных мест. Стол компьютерный для студентов (тип 4) – 3 шт., стол компьютерный для студентов (тип 6) – 2 шт., стол компьютерный для студентов (тип 7) – 1 шт., кресло преподавателя (сетка, цвет черный) -

17 шт., доска напольная мобильная белая магнитно-маркерная «Magnetoplan» 1800мм×1200мм - 1 шт., моноблок Lenovo M93Z Intel Q87 - 17 шт., плакат - 5 шт. Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Office 2007 Professional Plus; CorelDRAW Graphics Suite X5, Autodesk product: Building Design Suite Ultimate 2016, product Key: 766H1, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО), Cisco Packet Tracer 7.1 (свободно распространяемое ПО), Quantum GIS (свободно распространяемое ПО), Python (свободно распространяемое ПО), R (свободно распространяемое ПО), Rstudio (свободно распространяемое ПО), SMath Studio (свободно распространяемое ПО), GNU Octave (свободно распространяемое ПО), Scilab (свободно распространяемое ПО).

8.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования

1. Центр новых информационных технологий и средств обучения:

Оснащенность: персональный компьютер - 2 шт. (доступ к сети «Интернет»), монитор - 4 шт., сетевой накопитель - 1 шт., источник бесперебойного питания - 2 шт., телевизор плазменный Panasonic - 1 шт., точка Wi-Fi - 1 шт., паяльная станция - 2 шт., дрель - 5 шт., перфоратор - 3 шт., набор инструмента - 4 шт., тестер компьютерной сети - 3 шт., баллон со сжатым газом - 1 шт., паста теплопроводная - 1 шт., пылесос - 1 шт., радиостанция - 2 шт., стол - 4 шт., тумба на колесиках - 1 шт., подставка на колесиках - 1 шт., шкаф - 5 шт., кресло - 2 шт., лестница Alve - 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

2. Центр новых информационных технологий и средств обучения:

Оснащенность: стол - 5 шт., стул - 2 шт., кресло - 2 шт., шкаф - 2 шт., персональный компьютер - 2 шт. (доступ к сети «Интернет»), монитор - 2 шт., МФУ - 1 шт., тестер компьютерной сети - 1 шт., баллон со сжатым газом - 1 шт., шуруповерт - 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2007 Professional Plus, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

3. Центр новых информационных технологий и средств обучения:

Оснащенность: стол - 2 шт., стул - 4 шт., кресло - 1 шт., шкаф - 2 шт., персональный компьютер - 1 шт. (доступ к сети «Интернет»), веб-камера Logitech HD C510 - 1 шт., колонки Logitech - 1 шт., тестер компьютерной сети - 1 шт., дрель - 1 шт., телефон - 1 шт., набор ручных инструментов - 1 шт.

Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional, Microsoft Office 2007 Professional Plus, антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security, 7-zip (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), SeaMonkey (свободно распространяемое ПО), Chromium (свободно распространяемое ПО), Java Runtime Environment (свободно распространяемое ПО), doPDF (свободно распространяемое ПО), GNU Image Manipulation Program (свободно распространяемое ПО), Inkscape (свободно распространяемое ПО), XnView (свободно распространяемое ПО), K-Lite Codec Pack (свободно распространяемое ПО), FAR Manager (свободно распространяемое ПО).

8.4. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 7 Professional.
2. Microsoft Windows 8 Professional.
3. Microsoft Office 2007 Professional Plus.