|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение к ОПОП по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (высшее образование - бакалавриат), Направленность (профиль) программы «Русский язык и Литература », утв. приказом ректора ОмГА от 30.08.2021 №94. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Частное учреждение образовательная организация высшего образования«Омская гуманитарная академия» |
| Кафедра "Филологии, журналистики и массовых коммуникаций" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Ректор, д.фил.н., профессор |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 30.08.2021 г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ |
|  |  |  |  | Основы делового письмаБ1.В.03.02 |  |
| по программе бакалавриата |
|  |  | Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (высшее образование - бакалавриат)Направленность (профиль) программы: «Русский язык и Литература »Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Области профессиональной деятельности. 01. ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Профессиональные стандарты:* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **01** | ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА |
| **01.001** | ПЕДАГОГ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ) (ВОСПИТАТЕЛЬ, УЧИТЕЛЬ) |
|  |
| **01.004** | ПЕДАГОГ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Типы задач профессиональной деятельности:* | педагогический, проектный |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Для обучающихся:** |
|  |
|  | очной формы обучения 2021 года наборана 2021-2022 учебный годОмск, 2021 |

|  |
| --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ** |
|  |
| 1 Наименование дисциплины2 Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине12 Фонд оценочных средств (Приложения 1-5) |

|  |
| --- |
| ***Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с:*** |
| - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 125 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415, (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования).Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия; ОмГА):- «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания №2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания №2);- «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37;- учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность (профиль) программы: «Русский язык и Литература »; форма обучения – очная на 2021/2022 учебный год, утвержденным приказом ректора от 30.08.2021 №94;Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы дисциплины «Основы делового письма» в течение 2021/2022 учебного года:при реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки); очная форма обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации |

|  |
| --- |
| в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса. |
|  |
| **1. Наименование дисциплины: Б1.В.03.02 «Основы делового письма».****2. Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:** |
|  |
| В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 125 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» при разработке основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) бакалавриата определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников соотнесенные с индикаторами достижения компетенций.Процесс изучения дисциплины «Основы делового письма» направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: |
| **Код компетенции: ПК-1****Способен осваивать и использовать базовые научно- теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-1.1 знать содержание, сущность, закономерности, принципы и особенности изучаемых явлений и процессов, базовые теории в предметной области; закономерности, определяющие место предмета в общей картине мира |
| ПК-1.2 знать программы и учебники по преподаваемому предмету |
| ПК-1.3 знать основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач (педагогика, психология, возрастная физиология; школьная гигиена; методика преподавания предмета) |
| ПК-1.4 уметь анализировать базовые предметные научно- теоретические представления о сущности, закономерностях, принципах и особенностях изучаемых явлений и процессов |
| ПК-1.5 уметь использовать в профессиональной деятельности базовые предметные научно- теоретические представления о сущности, закономерностях, принципах и особенностях изучаемых явлений и процессов |
| ПК-1.6 владеть навыками понимания и системного анализа базовых научно- теоретических представлений для решения профессиональных задач |
| ПК-1.7 владеть навыками использования в профессиональной деятельности базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач |
|  |
| **Код компетенции: ПК-2****Способен конструировать содержание образования в предметной области в соответствии с требованиями ФГОС основного и среднего общего образования, с уровнем развития современной науки и с учетом возрастных особенностей обучающихся** |
| **Индикаторы достижения компетенции:** |
| ПК-2.1 знать приоритетные направления развития образовательной системы РФ, требования примерных образовательных программ по учебному предмету; перечень и содержательные характеристики учебной документации по вопросам организации и |

|  |
| --- |
| реализации образовательного процесса |
| ПК-2.2 знать теорию и технологии учета возрастных особенностей обучающихся |
| ПК-2.3 знать программы и учебники по преподаваемому предмету |
| ПК-2.4 уметь критически анализировать учебные материалы предметной области с точки зрения их научности, психолого- педагогической и методической целесообразности использования |
| ПК-2.5 уметь конструировать содержание обучения по предмету в соответствии с уровнем развития научного знания и с учетом возрастных особенностей обучающихся |
| ПК-2.6 уметь разрабатывать рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать ее выполнение |
| ПК-2.7 владеть навыками конструирования предметного содержания |
| ПК-2.8 владеть навыками адаптации предметного содержания в соответствии с особенностями целевой аудитории |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы** |
| Дисциплина Б1.В.03.02 «Основы делового письма» относится к обязательной части, является дисциплиной Блока Б1. «Дисциплины (модули)». Модуль "Теория и практика речевой коммуникации" основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки). |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Содержательно-логические связи | Кодыформи-руемыхкомпе-тенций |
| Наименование дисциплин, практик |
| на которые опирается содержание данной учебной дисциплины | для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой |
| Активные процессы в современном русском языкеТеория языка | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы | ПК-1, ПК-2 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся** |
| Объем учебной дисциплины – 2 зачетных единиц – 72 академических часовИз них: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Контактная работа | 36 |
| *Лекций* | 18 |
| *Лабораторных работ* | 0 |
| *Практических занятий* | 10 |
| *Семинарских занятий* | 8 |
| Самостоятельная работа обучающихся | 36 |
| Контроль | 0 |
| Формы промежуточной аттестации | зачеты 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий****5.1. Тематический план** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование раздела дисциплины | Вид занятия | Семестр | Часов |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы официально -делового стиля | Лек | 10 | 2 |
| Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста | Лек | 10 | 2 |
| Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи | Лек | 10 | 2 |
| Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий | Лек | 10 | 2 |
| Лингвистические особенности документов разных жанров | Лек | 10 | 2 |
| Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы официально -делового стиля | Пр | 10 | 2 |
| Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста | Пр | 10 | 2 |
| Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи | Пр | 10 | 2 |
| Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий | Пр | 10 | 2 |
| Лингвистические особенности документов разных жанров | Пр | 10 | 2 |
| Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы официально -делового стиля | СР | 10 | 4 |
| Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста | СР | 10 | 4 |
| Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи | СР | 10 | 4 |
| Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий | СР | 10 | 4 |
| Лингвистические особенности документов разных жанров | СР | 10 | 4 |
|  |  |  |  |
| Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише | Лек | 10 | 2 |
| Особенности композиции деловых писем | Лек | 10 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Анализ основных видов и разновидностей писем | Лек | 10 | 2 |
| Типичные ошибки в деловой переписке | Лек | 10 | 2 |
| Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише | СР | 10 | 4 |
| Особенности композиции деловых писем | СР | 10 | 4 |
| Анализ основных видов и разновидностей писем | СР | 10 | 4 |
| Типичные ошибки в деловой переписке | СР | 10 | 4 |
| Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише | Сем | 10 | 2 |
| Особенности композиции деловых писем | Сем | 10 | 2 |
| Анализ основных видов и разновидностей писем | Сем | 10 | 2 |
| Типичные ошибки в деловой переписке | Сем | 10 | 2 |
| Всего |  |  | 72 |
| \* Примечания:а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пунктов 16, 38 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; раздела III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиями частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункта 20 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, |

|  |
| --- |
| регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обуча-ющегося).г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; пункта 43 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации. |
| **5.2 Содержание дисциплины** |
| **Темы лекционных занятий** |
| **Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы официально- делового стиля** |
|
| Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы1. Функциональный стиль как разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере.2. Экстралингвистические факторы: речедеятельностная макросфера, ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи, адресант и адресат, вид контактности, степень содержательной и формальной подготовленности, ведущие формы организации общения, ведущий тип атмосферы общения, удельный вес стандартного содержания, использование невербальных компонентов.3. Собственно лингвистические факторы: объектная информация (собственно фактологическая, обобщенная, абстрактная, аналитическая, конкретно-образная), субъектная информация (эмоциональная, оценочная, модально-волевая, усилительно- экспрессивная, эстетическая), соотношение эксплицитной и имплицитной информации. |
| **Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста** |
| Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста1. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении: критерии когезии, когерентности, воплощения интенции говорящего, ориентация на «ожидающую позицию адресата», информационная новизна текста, отражение норм коммуникативного поведения.2. Специфика проявления законов связного текста: закона связности, закона антагонизма между линейной организацией текста и его смысловой структурой, закон повторяемости |

|  |
| --- |
| смысла, закон экономии, закон избыточности. |
| **Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи** |
| Назначение и основные виды деловой переписки. Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи1. Виды и функции деловой переписки (коммуникативная, информационная, социальная, правовая, управленческая, историческая, культурная).2. Классификация деловой переписки (по признакам области применения, уровня типизации, места в информационном обмене, завершенности информационного обмена, положения в системе документооборота, правового статуса корреспондента, наличия информации об адресате, тематики, назначения и т.д.).3. Этапы подготовки документа и виды правок.4. Внутренние почтовые отправления. Форматы бумаги, почтовые конверты и карточки. Бланки и реквизиты письма.5. Требования к международным письмам. Учет особенностей этикета страны. Международные стандарты и нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке. |
| **Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий** |
| Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий1. Текст как совокупность текстовых категорий.2. Тематическая цепочка текста. Типология текстовых замещений. Языковые способы выражения.3. Логическая цепочка текста. Типы выделяемой информации. Вводные слова и словосочетания как основные вербальные выразители логики текста.4. Категория тональности. Модальность документа в связи с типологией коммуникативных задач адресанта и жанра документа. Языковые способы выражения.5. Оценка в документе. Способы выражения категории оценочности в деловом тексте.6. Реквизит «Дата». Лексические, грамматические и текстовые показатели времени.7. Реквизит «Место». Лексические, грамматические и текстовые показатели категории пространства. Особенности композиции делового текста. |
| **Лингвистические особенности документов разных жанров** |
| Лингвистические особенности документов разных жанров1. Лингвистическая классификация документов разных жанров (жанров-побуждений, жанров-ретроспекций, жанров-полилогов, жанров-описаний, повествовательных жанров, жанров-рассуждений).2. Специфика делового стиля (нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконизм и избыточность документа, использование языковых формул, употребление страдательных конструкций, ограниченная сочетаемость слов, употребление сложных рубрицированных перечислений). |
| **Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише** |
| Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише1. Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова.2. Проблемы делового текста, связанные с явлениями омонимии, синонимии, антонимии и паронимии.3. Терминология и профессиональная лексика.4. Лексические ошибки.5. Фразеология деловой речи. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона. Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов. |
| **Особенности композиции деловых писем** |

|  |
| --- |
| Особенности композиции деловых писем1. Простые и сложные письма.2. Вступление и соответствующий набор реквизитов.3. Основное содержание текста. Описание, повествование, рассуждение, определение как типы речи и их особенности в деловом письме.4. Заключение. Заключительные этикетные фразы.5. Уместность и принципы использования предупреждений. |
| **Анализ основных видов и разновидностей писем** |
| Анализ основных видов и разновидностей писем1. Сообщения (информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-уведомление, рекламное письмо, открытое письмо).2. Просьбы, запросы, предложения (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо- предложение, письмо-заявка, заказ, письмо-приглашение).3. Требования и претензии (рекламационное письмо).4. Ответы на просьбы, запросы, предложения.5. Подтверждения, рекомендации, гарантии.6. Поздравления, выражение внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение). |
| **Типичные ошибки в деловой переписке** |
| Типичные ошибки в деловой переписке:1. Основные логические ошибки и способы их устранения.2. Типичные лингвистические ошибки.3. Этикет делового письма. |
| **Темы практических занятий** |
|  |
| **Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов: экстралингвистические и собственно лингвистические факторы официально- делового стиля** |
| Вопросы для обсуждения:1. Функциональный стиль как разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями общения в данной сфере.2. Экстралингвистические факторы: речедеятельностная макросфера, ведущие типы деятельности, тип мышления, актуальные коммуникативные задачи, адресант и адресат, вид контактности, степень содержательной и формальной подготовленности, ведущие формы организации общения, ведущий тип атмосферы общения, удельный вес стандартного содержания, использование невербальных компонентов.3. Собственно лингвистические факторы: объектная информация (собственно фактологическая, обобщенная, абстрактная, аналитическая, конкретно-образная), субъектная информация (эмоциональная, оценочная, модально-волевая, усилительно- экспрессивная, эстетическая), соотношение эксплицитной и имплицитной информации.4. Специфика официально-делового стиля на фоне научного, разговорно-бытового, публицистического и художественного. |
|  |
| **Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста** |
| Вопросы для обсуждения:1. Специфика проявления критериев текстуальности в официально-деловом общении: критерии когезии, когерентности, воплощения интенции говорящего, ориентация на «ожидающую позицию адресата», информационная новизна текста, отражение норм коммуникативного поведения.2. Специфика проявления законов связного текста: закона связности, закона антагонизма между линейной организацией текста и его смысловой структурой, закон повторяемости смысла, закон экономии, закон избыточности. |

|  |
| --- |
| **Назначение и основные виды деловой переписки Оформление писем, направляемых внутри страны, за рубежом. Документы, передаваемые по электронной связи** |
| Вопросы для обсуждения:1. Виды и функции деловой переписки (коммуникативная, информационная, социальная, правовая, управленческая, историческая, культурная).2. Классификация деловой переписки (по признакам области применения, уровня типизации, места в информационном обмене, завершенности информационного обмена, положения в системе документооборота, правового статуса корреспондента, наличия информации об адресате, тематики, назначения и т.д.).3. Этапы подготовки документа и виды правок.4. Внутренние почтовые отправления. Форматы бумаги, почтовые конверты и карточки. Бланки и реквизиты письма.5. Требования к международным письмам. Учет особенностей этикета страны. Международные стандарты и нормативные акты зарубежных стран, устанавливающие требования к деловой переписке. |
|  |
| **Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий** |
| Вопросы для обсуждения:1. Текст как совокупность текстовых категорий.2. Тематическая цепочка текста. Типология текстовых замещений. Языковые способы выражения.3. Логическая цепочка текста. Типы выделяемой информации. Вводные слова и словосочетания как основные вербальные выразители логики текста.4. Категория тональности. Модальность документа в связи с типологией коммуникативных задач адресанта и жанра документа. Языковые способы выражения.5. Оценка в документе. Способы выражения категории оценочности в деловом тексте.6. Реквизит «Дата». Лексические, грамматические и текстовые показатели времени.7. Реквизит «Место». Лексические, грамматические и текстовые показатели категории пространства. Особенности композиции делового текста. |
|  |
| **Лингвистические особенности документов разных жанров** |
| Вопросы для обсуждения:1. Лингвистическая классификация документов разных жанров (жанров-побуждений, жанров-ретроспекций, жанров-полилогов, жанров-описаний, повествовательных жанров, жанров-рассуждений).2. Специфика делового стиля (нейтральный тон изложения, точность и ясность изложения, лаконизм и избыточность документа, использование языковых формул, употребление страдательных конструкций, ограниченная сочетаемость слов, употребление сложных рубрицированных перечислений). |
| **Темы семинарских занятий** |
|  |
| **Лексический анализ документа. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише** |
|  |
| Вопросы для обсуждения:1.Выбор слова. Стилистическое использование многозначного слова.2.Проблемы делового текста, связанные с явлениями омонимии, синонимии, антонимии и паронимии.3.Терминология и профессиональная лексика.4.Лексические ошибки.5.Фразеология деловой речи. Устойчивые обороты. Вопрос об уместности стандартных словосочетаний. Понятие клише и шаблона.6.Ошибки в употреблении устойчивых сочетаний слов |
|  |
| **Особенности композиции деловых писем** |
|  |
| Вопросы для обсуждения:1. Простые и сложные письма.2. Вступление и соответствующий набор реквизитов. |

|  |
| --- |
| 3. Основное содержание текста. Описание, повествование, рассуждение, определение как типы речи и их особенности в деловом письме.4. Заключение. Заключительные этикетные фразы.5. Уместность и принципы использования предупреждений. |
|  |  |
| **Анализ основных видов и разновидностей писем** |
|  |  |
| Вопросы для обсуждения:1. Сообщения (информационное письмо, письмо-сообщение, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-уведомление, рекламное письмо, открытое письмо).2. Просьбы, запросы, предложения (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо- предложение, письмо-заявка, заказ, письмо-приглашение).3. Требования и претензии (рекламационное письмо).4. Ответы на просьбы, запросы, предложения.5. Подтверждения, рекомендации, гарантии.6. Поздравления, выражение внимания, участия, извинения (письмо-благодарность, письмо-соболезнование, письмо-извинение). |
|  |  |
| **Типичные ошибки в деловой переписке** |
|  |  |
| Вопросы для обсуждения: 1. Основные логические ошибки и способы их устранения.2. Типичные лингвистические ошибки.3. Этикет делового письма. |
| **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Основы делового письма» / Попова О.В.. – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии, 2020.2. Положение о формах и процедуре проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37.3. Положение о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся, одобренное на заседании Ученого совета от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 01.09.2016 № 43в.4. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. |
|  |  |
| **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины****Основная:** |
| 1.Русскийязыквделовойдокументации/ИвановаА.Ю..-2-еизд.-Москва:Юрайт,2019.-187с.-ISBN:978-5-534-12357-9.-URL:<https://urait.ru/bcode/447395> |
| 2.Делопроизводстводлясекретаря.Разработка,учетихранениеслужебнойдокументации/СмирноваЕ.П..-Саратов:АйПиЭрМедиа,2019.-210с.-ISBN:978-5-4486-0465-2.-URL:<http://www.iprbookshop.ru/79622.html> |
|  | *Дополнительная:* |
| 1.Делопроизводство/ГрозоваО.С..-Москва:Юрайт,2019.-124с.-ISBN:978-5-534-06787-3.-URL:<https://urait.ru/bcode/438790> |
|
| 2.Деловыеписьма/БортниковаТ.Г.,ИльинаИ.Е.,МакееваМ.Н..-Тамбов:Тамбовскийгосударственныйтехническийуниверситет,ЭБСАСВ,2012.-161с.-ISBN: |

|  |
| --- |
| 2227-8397.-URL:<http://www.iprbookshop.ru/64079.html> |
| **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины** |
| 1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: <http://biblio-online.ru>3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: <http://elibrary.ru>5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: <http://www.sciencedirect.com>6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: [www.edu.ru](http://www.edu.ru)7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: <http://journals.cambridge.org>8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: <http://www.oxfordjoumals.org>9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: <http://dic.academic.ru/>10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.benran.ru>11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: <http://www.gks.ru>12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: <http://ru.spinform.ru>Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее.Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет». |
| **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** |
| К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умений самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса. Успешное освоение компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной, предполагает оптимальное использование времени самостоятельной работы. Целесообразно посвящать до 20 минут изучению конспекта лекции в тот же день после лекции и за день перед лекцией. Теоретический материал изучать в течение недели до 2 часов, а готовиться к практическому занятию по дисциплине до 1.5 часов.Для понимания материала учебной дисциплины и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:⦁ после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, |

|  |
| --- |
| прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры;⦁ при подготовке к лекции следующего дня нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции;⦁ в течение недели выбрать время для работы с литературой по учебной дисциплине в библиотеке и для решения задач;⦁ при подготовке к практическим /семинарским/лабораторным занятиям повторить основные понятия и формулы по теме домашнего задания, изучить примеры;⦁ решая упражнение или задачу, предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать; наметить план решения, попробовать на его основе решить 1-2 аналогичные задачи. При решении задач всегда необходимо комментировать свои действия и не забывать о содержательной интерпретации.Рекомендуется использовать методические указания и материалы по учебной дисциплине, текст лекций, а также электронные пособия.Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекций изучаются научная литература по данной учебной дисциплине. Полезно использовать несколько учебников, однако легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью после прочтения очередной главы желательно выполнить несколько простых упражнений на соответствующую тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе и попробовать ответить на следующие вопросы: о чем эта глава, какие новые понятия в ней введены, каков их смысл. При изучении теоретического материала всегда полезно выписывать формулы и графики.При выполнении домашних заданий и подготовке к контрольной работе необходимо сначала прочитать теорию и изучить примеры по каждой теме. Решая конкретную задачу, предварительно следует понять, что требуется в данном случае, какой теоретический материал нужно использовать, наметить общую схему решения. При решении задачи «по образцу» рассмотренного на аудиторном занятии или в методическом пособии примера, то желательно после этого обдумать процесс решения и попробовать решить аналогичную задачу самостоятельно.При подготовке к промежуточной аттестации необходимо освоить теоретические положения данной дисциплины, разобрать определения всех понятий и постановки моделей, описывающих процессы, рассмотреть примеры и самостоятельно решить несколько типовых задач из каждой темы. Дополнительно к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебниками по учебной дисциплине. |
| **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем** |
| Перечень программного обеспечения• MicrosoftWindows 10 Professional• Microsoft Windows XP Professional SP3• Microsoft Office Professional 2007 Russian• Cвободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice 6.0.3.2 Stable• Антивирус Касперского• Cистема управления курсами LMS Русский Moodle 3KLСовременные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: |
| • Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/edu/student/study/> |
| • Справочная правовая система «Гарант» <http://edu.garant.ru/omga/> |
| • Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> |
| • Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшегообразования <http://fgosvo.ru> |
| • Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» |

|  |
| --- |
| • Сайт "Права человека в Российской Федерации" <http://www.ict.edu.ru> |
| • Сайт Президента РФ <http://www.president.kremlin.ru> |
| • Сайт Правительства РФ [www.government.ru](http://www.government.ru) |
| • Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [www.gks.ru](http://www.gks.ru) |
| **Электронная информационно-образовательная среда** |
| Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMSMoodle, обеспечивает:• доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем ( ЭБСIPRBooks, ЭБС Юрайт ) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;• фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;• проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;• формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;• взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:• сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;• обработка текстовой, графической и эмпирической информации;• подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;• самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;• использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов.• компьютерное тестирование;• демонстрация мультимедийных материалов. |
|  |
| **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине** |
| Для осуществления образовательного процесса Академия располагает материально- технической базой, соответствующей противопожарным правилам и нормам, обеспечивающим проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины.Специальные помещения представляют собой учебные аудитории учебных корпусов, расположенных по адресу г. Омск, ул. 4 Челюскинцев, 2а, г. Омск, ул. 2 Производственная, д. 41/11. Для проведения лекционных занятий: учебные аудитории, материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; кафедра, ноутбуки; операционная система MicrosoftWindowsXP, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007, LibreOfficeWriter, LibreOfficeCalc, LibreOfficeImpress, LibreOfficeDraw, LibreOfficeMath, LibreOfficeBase; 1С:Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2, Moodle, BigBlueButton, KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; актовый зал, материально-техническое оснащение которого составляют: Кресла, Кафедра, стол, микше, микрофон, аудио-видео усилитель, ноутбук, Операционная система MicrosoftWindows 10, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007; |

|  |
| --- |
| 2. Для проведения практических/семинарских занятий: учебные аудитории, лингофонный кабинет материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; наглядные материалы; кафедра, ноутбуки; операционная система MicrosoftWindows 10, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007, LibreOfficeWriter, LibreOfficeCalc, LibreOfficeImpress, LibreOfficeDraw, LibreOfficeMath, LibreOfficeBase; 1С: Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2; Moodle, BigBlueButton, KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; электронно- библиотечные системы «IPRbooks» и «ЭБС ЮРАЙТ».3. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории материально-техническое оснащение которых составляют: столы компьютерные, стол преподавательский, стулья, учебно-наглядные пособия: наглядно-дидактические материалы, доска пластиковая, видеокамера, компьютер (8 шт.), Линко V8.2, Операционная система MicrosoftWindowsXP, MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2007, LibreOfficeWriter, LibreOfficeCalc, LibreOfficeImpress, LibreOfficeDraw, LibreOfficeMath, LibreOfficeBase, Линко V8.2, 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle, BigBlueButton, KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)4. Для самостоятельной работы: аудитории для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, библиотека, читальный зал, материально-техническое оснащение которых составляют: столы, специализированные стулья, столы компьютерные, компьютеры, стенды информационные, комплект наглядных материалов для стендов. Операционная система MicrosoftWindows 10, MicrosoftOfficeProfessionalPlus2007, LibreOfficeWriter, LibreOfficeCalc, LibreOfficeImpress, LibreOfficeDraw, LibreOfficeMath, LibreOfficeBase, Moodle, BigBlueButton, KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». |