



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП

(подпись)

И. Н. Золотухин

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель реализующего
структурного подразделения

(подпись)

Л.В. Воронова

(И.О. Фамилия)

«28» января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Russian as foreign language for specific purpose

(Русский как иностранный в профессиональной коммуникации)

Магистерская программа

41.04.05 Международные отношения

(Международные отношения в Азиатско-Тихоокеанском регионе))

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.04.05 **Международные отношения**, утвержденного приказом Минобрнауки России от «15» июня 2017 г. №555 .

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русского языка как иностранного , протокол от «28» января 2023 г. №5 .

Составители:

ассистент кафедры русского языка как иностранного М. А. Роднова

Владивосток 2023

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «___» _____ 202__ г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от «_» _____ 202__ г. №

Аннотация дисциплины

Russian as foreign language for specific purpose

(Русский как иностранный в профессиональной коммуникации)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 15 зачётных единиц / 540 академических часов. Является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОП, изучается на курсе и завершается экзаменом / зачетом. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	0
Практические занятия	306
Лабораторные занятия	0
Самостоятельная работа студентов	180

Язык реализации: английский

Цель освоения дисциплины: формирование языковой, речевой, межкультурной коммуникативной компетенций у магистрантов в сфере делового иноязычного общения для адекватного решения профессиональных вопросов на международном уровне.

Задачи освоения дисциплины: 1. Познакомить магистрантов с особенностями официально-делового стиля в русском языке, в том числе с дипломатическим подстилем.

2. Развить у иностранных магистрантов навыки и умения конструирования и продуцирования политически корректных устных и письменных текстов официально-делового стиля.

3. Научить магистрантов адекватно воспринимать и самостоятельно вести диалог, переговоры, переписку на иностранном (русском) языке.

4. Познакомить магистрантов с современными требованиями к составлению и презентации деловых документов на иностранном языке, учитывая национально-культурные компонент.

5. Познакомить иностранных учащихся с нормами делового общения; с понятием «этикет», «деловой этикет», «имидж»; с особенностями национального этикета, корпоративной этикой.

6. Дать магистрантам основные теоретические положения, практические рекомендации и советы, позволяющие более эффективно решать проблемы делового общения.

7. Выработать у магистрантов практические навыки исследования делового общения в иноязычном социуме в сопоставлении стилевых особенностей

официально-деловой русской и родной речи иностранного учащегося.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия; Способность использовать/ применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера, полученные в результате изучения дисциплин (*Intercultural communication in international relations; English Academic Writing*), по результатам изучения данной дисциплины обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как Practical Training. Teaching training; Practical Training. Professional training; Practical Training. Research work; Preparation and Pass of Final Examination; Preparation and Defence of the Thesis , формирующих компетенции Организует самостоятельную работу обучающихся по программам профессионального обучения, основного профессионального образования и дополнительного образования; осуществляет анализ политических процессов в странах изучаемого региона и делает научно обоснованные рекомендации; способен владеть политической и правовой спецификой развития стран изучаемого региона .

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Универсальные компетенции, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам(модулям), практикам
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Способность использовать/применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера	Знает современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка.
		Умеет реализовывать все виды речевой деятельности в различных ситуациях общения на русском языке.	
		Владеет навыками коммуникации в русскоязычной среде.	
		УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия	Знает принципы построения эффективной вербальной и невербальной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
Умеет понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке.			

			Владеет основными методами и приёмами вербального и невербального поведения для решения профессиональных задач.
		УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия	Знает нормы делового общения; с понятия «этикет», «деловой этикет», «имидж»; особенности национального этикета, корпоративной этики.
			Умеет применять полученные знания в официально-деловой, научно-исследовательской, профессиональной и других видах деятельности.
			Владеет навыками самостоятельного ведения делового диалога/беседы, переговоров на русском языке.
		УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках	Знает особенности официально-делового стиля русского языка, в том числе дипломатического подстиля; современные требования к составлению и презентации деловых документов на иностранном языке, учитывая национально-культурный компонент.

			<p>Умеет грамотно составлять, систематизировать документы на русском языке; конструировать и продуцировать политически корректные письменные тексты официально-делового стиля.</p>
			<p>Владеет основными навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения переписки на иностранном (русском) языке.</p>
		<p>УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знает основные типы речевого воздействия; коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; нормы и правила устного делового общения; основные типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.</p>
			<p>Умеет самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке.</p>
			<p>Владеет навыками устной коммуникации; основными методами и приемами ведения профессионально-</p>

			<p>ориентированного диалога, обмена информацией; навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных устных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров на иностранном (русском) языке.</p>
		<p>УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p>	<p>Знает переводческие приемы и трансформации.</p>
			<p>Умеет формировать и реализовывать основные коммуникативные стратегии в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</p>
			<p>Владеет приемами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</p>

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: деловая игра, работа в малых группах, круглый стол.

I. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование темы / раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК*	СР	Контроль	
1	Официально-деловой стиль русского языка: общая характеристика и особенности нового времени	1	0	0	51	0	21	0	Экзамен
2	Устные и письменные формы деловой речи	1	0	0	51	0	21	0	
		2	0	0	102	0	114	0	Зачет
3	Деловой этикет	3	0	0	102	0	24	54	Экзамен
	Итого	3	0	0	306	0	45	54	Зачет / экзамен

*Онлайн-курс

II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть в данном курсе не предусмотрена

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

РАЗДЕЛ I. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА: ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ОСОБЕННОСТИ НОВОГО ВРЕМЕНИ

Практическое занятие 1. Официально-деловой стиль русского языка и культура делового общения.

Практическое занятие 2. Дипломатический и законодательный подстили. Характеристика и особенности.

Практическое занятие 3. Лингвистические и экстралингвистические особенности делового стиля.

РАЗДЕЛ II. УСТНЫЕ И ПИСЬМЕННЫЕ ФОРМЫ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

Практическое занятие 4. Устное и письменное деловое общение. Жанры деловой речи.

Практическое занятие 5. Нормы делового общения.

РАЗДЕЛ III. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

Практическое занятие 6. Имидж современного человека.

Практическое занятие 7. Этикет делового общения.

Практическое занятие 8. Служебный этикет.

Практическое занятие 9. Дипломатический этикет.

Практическое занятие 10. Национальный этикет.

Практическое занятие 11. Корпоративный этикет и культура общения.

Лабораторные работы

Лабораторные работы в данном курсе не предусмотрены.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Тема №1	УК-4.1 Способность использовать/применять изученные специальные термины и грамматические конструкции для работы с оригинальными текстами академического и профессионального характера	Знает культуру делового общения на русском языке. общую характеристику дипломатического подстиля и дипломатических документов. Умеет использовать этикетные формулы делового общения. Владеет навыками ведения дипломатических переговоров на русском языке.	УО-1 ПР-2	ПР-2
		УК-4.2 Способность лексически правильно, грамотно, логично и последовательно порождать устные и письменные высказывания в ситуациях академического и профессионального взаимодействия.	Знает лексические и грамматические особенности официально-делового стиля речи. Умеет понимать и осознавать модель поведения человека в деловой ситуации общения на русском языке. Владеет навыками выбора коммуникативно приемлемых вербальных и экстралингвистических средств делового общения.	УО-1 ПР-2	ПР-2
2	Тема №2	УК-4.3 Способность формировать и отстаивать собственные суждения и научные позиции, на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального взаимодействия	Знает формы, содержание, структуру деловой коммуникации.	УО-1 ПР-10	ПР-2
3	Тема №3		Умеет различать формы деловой коммуникации. Владеет навыками самостоятельного ведения делового диалога/беседы, переговоров на русском языке.		

4	Тема №4	УК-4.4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках	<p>Знает основные жанры письменной деловой речи (автобиография, резюме, заявление, справка, объяснительная записка, служебная записка, объявление, информационное письмо, деловое письмо, приглашение, ходатайство, договор и т.д.).</p> <p>Умеет грамотно составлять, систематизировать документы на русском языке; составлять различные письменные официально-деловые документы на русском языке.</p> <p>Владеет основными навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных письменных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения переписки на иностранном (русском) языке.</p>	УО-1 ПР-10	ПР-2
	Тема №5				
5	Тема №6	УК-4.5 Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	<p>Знает основные типы речевого воздействия; коммуникативные стратегии и тактики в ситуациях делового общения; нормы и правила устного делового общения; основные типы невербального поведения людей в деловой сфере общения.</p> <p>Умеет конструировать и продуцировать политически корректные устные тексты официально-делового стиля; самостоятельно вести деловой диалог/беседу, переговоры на русском языке.</p> <p>Владеет навыками устной коммуникации; основными методами и приемами ведения профессионально-ориентированного диалога, обмена информацией;</p>	УО-1 ПР-2 ПР-10	ПР-2
	Тема №7				

	Тема №8		навыками и умениями конструирования и продуцирования политически корректных устных текстов официально-делового стиля; навыками самостоятельного ведения диалога, переговоров на иностранном (русском) языке.		
6	Тема №9	УК-4.6 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	Знает переводческие приемы и трансформации. Умеет формировать и реализовывать основные коммуникативные стратегии в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности. Владеет приемами эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.	ПР-2 УО-1	ПР-2
	Тема №10				
	Тема №11				
	Зачет/экзамен	ОПК-1.1, ОПК-1.2		-	ПР-2

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет- ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Афанасьева, Н. А., Попова, Т. И. Палитра стилей : учебное пособие по стилистике русского языка для иностранцев (электронное издание). – 3-е изд. – СПб. : Златоуст, 2015. – 116 с. – Режим доступа: https://moodle.kstu.ru/pluginfile.php/211904/mod_resource/content/1/Afanasieva_N_Palitra_stilei.pdf
2. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / Бабаева А. В. – Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. – 192 с. – Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EBSIPRBooks/41AE1106-659E-4ACF-B59F-2C8DBF185D8B/>
3. Волкова, Л. Б. Практикум по официально-деловому стилю и деловому общению : учебное пособие / Волкова Л. Б. - Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. - 104 с. – Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EBSIPRBooks/E7164D21-0895-4755-9078-3059B7D97021/>
4. Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие / Вяткина И. В. - Казань : Издательство КНИТУ, 2020. – 96 с. – Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EBSIPRBooks/A8B729C1-3B24-402A-8B29-1363DEFEC3DE/>

Дополнительная литература

1. Баско, Н. В. Обсуждаем глобальные проблемы, повторяем русскую грамматику : учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся / Баско Н. В. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Русский язык. Курсы, 2010. – 272 с. – Режим доступа: http://www.philol.msu.ru/~elvigus/Uchebniki/_Basko/%D0%91%D0%B0%D1%81%D0%BA%D0%BE.pdf
2. Деловая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / Зубкова И. А. - Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. - 143 с. – Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EBSIPRBooks/EE66543F-ED93-4BB9-8247-4576C580185C/>
3. Садова, Т. С. Письменные жанры русского делового языка : пособие для студентов вузов / Садова Т. С. - Санкт-Петербург : Издательство РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. - 96 с. – Режим доступа: <https://library.dvfu.ru/lib/document/EBSIPRBooks/264C3FBF-B6F2-4207-B32C-55A2A2B836C2/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека (НЭБ). Режим доступа [<http://www.elibrary.ru>].
2. Национальный цифровой ресурс Руконт. Режим доступа [<http://www.rucont.ru/>].
3. Университетская библиотека онлайн. Режим доступа [<http://www.biblioclub.ru/>].
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks. Режим доступа [<http://www.iprbookshop.ru/>].
5. Электронная библиотечная система издательства "ИНФРА-М". Режим доступа [<http://www.znaniium.com>].

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Microsoft Office (Word, Power Point).

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является зачет/экзамен.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях,

оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:		
D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision;	

	подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором АОС i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).
D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках

		<p>информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
--	--	---