

Документы
Информация о владельце: **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный экономический университет"**
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 13.07.2026 14:11:33
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки: Интеллектуальные цифровые системы и сервисы в управлении

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат филологических наук Шихатова Е. Е.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Минобрнауки от 19.09.2017 № 922, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Менеджер по информационным технологиям", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 588н; "Специалист по информационным системам", утвержден приказом Минтруда России от 13.07.2023 № 586н; "Руководитель проектов в области информационных технологий", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 369н; "Системный аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 367н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра прикладной информатики	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Ермолина Л. В.	Рассмотрено	21.05.2026, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование и развитие языковой, коммуникативной и социокультурной компетенций у иностранных студентов для эффективного ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (русском).

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать прочную систему лексико-грамматических средств, необходимых для деловой коммуникации (терминология, фразеология, грамматические структуры официально-делового стиля).;
- развивать навыки правильного употребления речевых форм при составлении официальных документов, деловой корреспонденции и электронных сообщений.;
- формирование универсальной компетенции УК-4, направленной на развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 ● основные лексические и грамматические средства официально-делового стиля русского языка, их функциональные особенности и нормы употребления. ● типы и жанры деловой документации (служебная записка, деловое письмо, протокол, договор, отчёт и т. п.), их структуру и требования к оформлению. ● нормы делового речевого этикета в российском деловом общении (степень формальности, обращение, речевые клише, правила вежливости). ● правила орфографии, пунктуации и стилистики, существенные для грамотной письменной деловой коммуникации.

Уметь:

УК-4.1/Ум1 ● строить устные деловые высказывания разной степени формальности: приветствие, представление, короткие деловые сообщения, ведение переговоров, аргументация позиции, согласование условий, завершение деловой беседы. ● составлять и оформлять на русском языке типовые деловые тексты: служебные записки, деловые письма (включая жалобы, запросы, ответы), протоколы, краткие отчёты и резюме. ● корректировать и редактировать деловые тексты с точки зрения лексики, грамматики, стилистики и соответствия жанровым нормам. ● планировать коммуникативное взаимодействие с учётом цели, адресата и канала (личная встреча, телефон, электронная почта), выбирать адекватные речевые средства и стратегию поведения.

Владеть:

УК-4.1/Нв1 ● активным словарным запасом деловой лексики и устойчивыми речевыми моделями, достаточными для эффективного решения профессиональных коммуникативных задач на заявленном уровне. ● умением уверенно и адекватно вести деловые переговоры и презентации на русском языке, включая аргументацию, согласование и завершение сделки/соглашения.

УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

УК-4.2/Зн1 • типовые жанры деловой переписки (деловое письмо, служебное письмо, ответ на запрос, претензия, коммерческое предложение, сопровождающее письмо, уведомление, подтверждение, таблицы и приложения) и их целевую функцию; • нормы официально-делового стиля в письменной коммуникации на русском языке: лексика, грамматика, стиль и уровень формальности; сопоставимые нормы для соответствующего иностранного(ых) языка(ов).

Уметь:

УК-4.2/Ум1 • составлять на русском языке и на сопутствующем(их) иностранном(ых) языке(ах) деловые письма разных жанров, соответствующие целям и формату общения, с учетом адресата и степени формальности. • выбирать и использовать адекватные речевые формулы (обращение, вводные, вежливые формы, завершающие формулы) и типовые клише для разных жанров и ситуаций.

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Набором практических умений по самостоятельной подготовке деловой переписки на русском и на профильных иностранных языках, включая умение быстро подбирать подходящие формулы и шаблоны. навыком создания ясных, лаконичных и профессионально оформленных электронных и бумажных писем, соответствующих требованиям российского делового стиля и международной деловой практики.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Русский язык как иностранный» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия	Иностранный язык, Русский язык и культура речи	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Иностранный язык, Общественный проект "Обучение служением", Учебная практика: ознакомительная практика
УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык, Русский язык и культура речи	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Иностранный язык, Общественный проект "Обучение служением", Учебная практика: ознакомительная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	72	2	36	36	0,15	17,85	Зачет
Всего	72	2	36	36	0,15	17,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Фонетика. Морфология и словообразование.	26,85	18	8,85
Тема 1.1. Фонетическая система русского языка. Консонантизм и вокализм. Ударение и ритмика. Интонация. Основные понятия в морфологии. Характеристика основных частей речи. Средства и способы словообразования в русском языке. Имя существительное. Местоимения. Имя прилагательное. Глагол. Причастия и деепричастия. Имя числительное. Наречие. Служебные части речи.	26,85	18	8,85
Раздел 2. Синтаксис. Функциональные стили языка.	27	18	9

Тема 2.1. Основные понятия в синтаксисе. Характеристика основных единиц синтаксиса. Словосочетание. Виды синтаксических связей. Виды простого предложения. Виды сложного предложения. Вводные слова, словосочетания и предложения. Вставные конструкции. Основные характеристики функциональных стилей. Речевой этикет делового общения.	27	18	9
--	----	----	---

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Фонетика. Морфология и словообразование.	Тестирование	Зачет
2	Синтаксис. Функциональные стили языка.	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Фонетика. Морфология и словообразование. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один вариант ответа В каком предложении правильно употреблена форма глагола в деловом письме? а) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайшем времена. б) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайшие время. в) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайших временах. г) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайшее время.		УК-4
	Ответ:	г	
2	Выберите один вариант ответа Какой из вариантов морфологических форм глагола наиболее уместен в официальном тексте о разрешении конфликтов? а) разрешение б) разрешительный в) разрешённый г) разрешать		УК-4
	Ответ:	г	
3	Выберите один вариант ответа Выберите правильную форму слова для выражения действия по поддержанию взаимопонимания: а) взаимопонимать б) взпимопонимание в) взаимопонимающий г) взаимопонимый		УК-4
	Ответ:	б	

4	Выберите один вариант ответа В каком из следующих слов ударение падает на второй слог? а. Договор б. Эксперт в. Сопешание г. Переговоры		УК-4
	Ответ:	б	
5	Установите соответствия Подберите нужную форму прилагательных к данным существительным, выбирая верный род, число и падеж: Исходное сочетание Верная форма 1. молодежь а) эффектные 2.проект б) интересное 3.мероприятие в) активная 4.выступления г) эффективный		УК-4
	Ответ:	1 – в 2 – г 3 – б 4 – а	
6	Установите соответствия Установите соответствие между существительными и их грамматическим родом: 1. Офис а. мужской 2. Подпись б. средний 3. Письмо в. женский 4. Протеже г. общий		УК-4
	Ответ:	1. г 2. в 3. б 4. г	
7	Заполните пропуски Заполните пропуски подходящей формой глагола (совершенного или несовершенного вида). Объясните выбор вида глагола. Она регулярно(посещать /посетить) спортивные секции.		УК-4
	Ответ:	посещала Нужно выбрать глагол несовершенного вида (посещала) – это обусловлено контекстом регулярности действия. Глаголы несовершенного вида указывают на длительность, повторяемость или процесс действия, что соответствует ситуации регулярного посещения спортивных секций.	
8	Заполните пропуски Дополните предложение нужным предлогом и соответствующей формой зависимого слова. Мероприятие проводится(помощь фонда поддержки молодежи).		УК-4
	Ответ:	при помощи фонда поддержки молодежи В русском языке для передачи идеи содействия или оказания помощи традиционно используются сочетания с предлогом «при помощи» и дополнением в родительном падеже.	
9	Исправьте ошибки Исправьте ошибки в употреблении падежных форм имен существительных и прилагательных: Наш университет находится недалеко от центральной площадь.		УК-4
	Ответ:	Наш университет находится недалеко от центральной площади. Ошибка возникла в форме прилагательного и существительного. Прилагательное «центральная» согласуется с существительным «площадью» (родительный падеж, женский род), а не с существительным «площадь» (именительный падеж).	
10	Заполните пропуски Дополните предложение нужным предлогом и соответствующей формой зависимого слова. Молодые активисты приглашены(конференция).		УК-4
	Ответ:	на конференцию Для обозначения направления действия или назначения кого-то куда-то (в данном случае «активистов пригласили») используется предлог на, сочетающийся винительным падежом существительного (конференцию).	
11	Выберите один вариант ответа Какой падеж обычно используется для указания адресата в деловом письме? а) именительный б) родительный в) дательный г) винительный		УК-4
	Ответ:	в	

12	Установите соответствия Установите соответствие между каждым прилагательным и одной характеристикой: 1. хороша а. превосходная степень сравнения, сложная форма 2. длинный б. простая форма сравнительной степени прилагательного 3. самый быстрый в. краткая форма прилагательного, женский род 4. красивее г. полная форма, мужской род, 1-е склонение		УК-4
	Ответ:	1-в 2-г 3-а 4-б	
13	Определите правильную последовательность Определите правильную последовательность звуков в русском слове «щука». Выберите один вариант ответа, где звуки записаны в правильном порядке. а) [щ'] — [у] — [к] — [а] — [й'] б) [щ'] — [у] — [к] — [а] в) [щ'] — [у] — [к] — [а] г) [щ] — [у] — [к'] — [а]		УК-4
	Ответ:	в В слове «щука» 4 звука: [щ'] (мягкий согласный), [у] (гласный), [к] (согласный), [а] (гласный). Окончание «-а» не добавляет звука [й'], и в слове нет мягкого знака, поэтому последовательность звуков — [щ'] — [у] — [к] — [а].	
14	Определите правильную последовательность Установите правильную последовательность морфем в словообразовательном разборе слова «переписывать». Выберите один вариант, где морфемы указаны в порядке от начала к концу слова. а) приставка — корень — суффикс — окончание б) корень — приставка — суффикс — окончание в) приставка — суффикс — корень — окончание г) окончание — приставка — корень — суффикс		УК-4
	Ответ:	а В слове «переписывать»: • пере- — приставка, • пис — корень, • -ыва- — суффикс (глагольный), • -ть — окончание (инфинитивная форма).	
15	Заполните пропуски Заполните пропуски подходящей формой глагола (совершенного или несовершенного вида). Объясните выбор вида глагола. Мы(создавать / создать) новое направление волонтерского движения.		УК-4
	Ответ:	создали Здесь необходим глагол совершенного вида (создали), т.к. речь идет о завершении конкретного действия в прошлом.	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет второй семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Дайте развернутый ответ на вопрос Фонетическая транскрипция. Полный фонетический разбор слова.		УК-4

	Ответ: Фонетическая транскрипция — это способ записи звуковой формы слова с помощью специальных знаков, отражающих произношение, а не орфографию. В русском языке используется узкая транскрипция, обычно в квадратных скобках [], которая учитывает все фонетические особенности: ударение, редукцию гласных, оглушение согласных и т.д. Пример: Слово «молоко» — орфографически: молоко Фонетическая транскрипция: [мѐлѐ'кo] Полный фонетический разбор включает несколько этапов: Пример разбора слова «молоко»: 1. Определение количества звуков В слове «молоко» 6 букв, но звуков 6: [м] [ѐ] [л] [ѐ] [к] [o]. 2. Определение гласных и согласных звуков - Гласные: [ѐ], [ѐ], [o] - Согласные: [м], [л], [к] 3. Определение ударного слога - Ударный слог — третий: [ко], ударение на [o]. 4. Определение типа согласных - По твердости/мягкости: [м] — мягкий (в позиции перед [ѐ] — нейтральный, скорее твердый), [л] — твердый, [к] — твердый - По глухости/звонкости: [м], [л] — звонкие; [к] — глухой - По месту и способу образования: - [м] — губной, звонкий, смычный - [л] — альвеолярный, звонкий, боковой - [к] — велярный, глухой, смычный 5. Определение гласных по качеству - [ѐ] — редуцированный гласный безударного слога (редукция [o] и [a]) - [o] — ударный гласный, открытый заднеязычный 6. Особенности произношения - Редукция безударных гласных - Нет оглушения звонких согласных, так как звонкие согласные стоят перед гласными	
2	Дайте развернутый ответ на вопрос Какие способы словообразования характерны для современного русского языка? Ответ: Способы словообразования в русском языке: суффиксальный (добавление суффикса к слову: читать → читатель); приставочный (добавление приставки: ходить → заходить); бессуффиксальный (без добавления аффиксов: снег → снежный); приставочно-суффиксальный (одновременное использование приставки и суффикса: — писать → переписывать, подписывать); аббревиация (сокращение слов: ВУЗ – высшее учебное заведение); сложение (композиция) (образование слов путём соединения двух и более основ: — водопровод, паром, социально-экономический); лексико-семантический способ (переосмысление) Образование новых значений у уже существующих слов, например, переносное значение.	УК-4
3	Дайте развернутый ответ на вопрос Имя существительное как часть речи. Грамматические категории имени существительного. Ответ: Имя существительное — это самостоятельная часть речи, которая обозначает предмет, явление, лицо, понятие и отвечает на вопросы «кто?» или «что?». Имя существительное является главным членом предложения, чаще всего выступает в роли подлежащего или дополнения. Грамматические категории имени существительного: 1. Род В русском языке существуют три рода: мужской (стол, человек), женский (книга, девушка), средний (окно, море). Род существительного влияет на согласование с прилагательными и глаголами в прошедшем времени. 2. Число Существительные бывают в единственном и множественном числе. Например: стул — стулья, книга — книги. 3. Падеж Падеж показывает синтаксическую функцию слова в предложении. В русском языке семь падежей: именительный, родительный, дательный, винительный, творительный, предложный, звательный (звательный падеж есть только у некоторых слов и в основном в разговорной речи). Например: книга (И.п.), книги (Р.п.), книге (Д.п.). 4. Одушевлённость Категория, отличающая одушевлённые существительные (обозначающие живых существ) от неодушевлённых (предметов, явлений). Это различие влияет на формы винительного падежа: у одушевлённых винительный падеж совпадает с родительным, у неодушевлённых — с именительным.	УК-4
4	Дайте развернутый ответ на вопрос Имя прилагательное как часть речи. Морфологические категории имени прилагательного.	УК-4

	Ответ: Имя прилагательное — это самостоятельная часть речи, которая обозначает признак предмета и отвечает на вопросы «какой?», «какая?», «какое?», «какие?». Прилагательное обычно согласуется с существительным в роде, числе и падеже и служит для характеристики предметов. Морфологические категории имени прилагательного: 1. Род Прилагательные изменяются по родам, соответствуя роду существительного: мужской (красивый дом), женский (красивая книга), средний (красивое окно). 2. Число Прилагательные изменяются по числам — единственное и множественное: красивый дом — красивые дома. 3. Падеж Прилагательные изменяются по падежам в соответствии с существительным: красивого дома (Р.п.), красивому дому (Д.п.), красивым домом (Т.п.) и т.д. 4. Степень сравнения Прилагательные могут иметь три степени сравнения: положительную (красивый), сравнительную (красивее), превосходную (самый красивый). Степени сравнения выражают степень проявления признака.	
5	Дайте развернутый ответ на вопрос Глагол как часть речи. Лексико-грамматические разряды глаголов. Морфологические категории глагола. Ответ: Глагол — самостоятельная часть речи, которая обозначает действие, состояние или процесс и отвечает на вопросы «что делать?», «что сделать?». Глагол является главной частью сказуемого в предложении и выражает процесс, связанный с субъектом. Лексико-грамматические разряды глаголов 1. Совершенный и несовершенный вид - Несовершенный вид обозначает действие в процессе или повторяющееся: писать, читать, бегать. - Совершенный вид указывает на завершенное действие: написать, прочитать, побегать. 2. Переходные и непереходные глаголы - Переходные требуют прямого дополнения в винительном падеже: читать книгу, писать письмо. - Непереходные не требуют прямого дополнения: спать, идти. 3. Возвратные и невозвратные глаголы - Возвратные имеют суффикс «-ся»: умыться, одеваться. - Невозвратные — без суффикса. Морфологические категории глагола 1. Вид Совершенный или несовершенный (см. выше). 2. Время Настоящее, прошедшее и будущее время: читаю (настоящее), читал (прошедшее), прочитаю (будущее). 3. Наклонение Изъявительное (реальное действие), повелительное (приказ, просьба), сослагательное (условное, желательное). 4. Лицо Первое, второе и третье лицо в настоящем и будущем времени: я пишу, ты пишешь, он пишет. 5. Число Единственное и множественное число: он пишет — они пишут. 6. Залог Действительный (активный) и страдательный (пассивный): пишет — написан.	УК-4

7.1. Уровни овладения

Компетенция: *УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).*

Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100

Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Русский язык как иностранный (A1–A2): учебник для вузов / Г. В. Корнева, Е. Е. Герасимова, З. М. Ким, Ж. С. Шишканова. - Москва: Юрайт, 2026. - 286 с - 978-5-534-13760-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588353> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Русский язык как иностранный. Культура речевого общения: учебник для вузов / И. А. Пугачев, М. Б. Будильцева, Н. С. Новикова, И. Ю. Варламова. - Москва: Юрайт, 2026. - 243 с - 978-5-9916-5585-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583428> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Теремова, Р. М. Русский язык как иностранный. Актуальный разговор: учебник для вузов / Р. М. Теремова; Р. М. Теремова, В. Л. Гаврилова.. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 318 с - 978-5-534-06084-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584463> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Жукова, Т. А. Русский язык как иностранный: разговорный практикум (B2—C1): учебник для вузов / Т. А. Жукова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 181 с - 978-5-534-14886-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588982> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Лекант, П. А. Русский язык: справочник для вузов / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 246 с - 978-5-534-10506-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/598643> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)

2. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

3. <https://www.minfin.ru/ru/> - Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ)

4. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;
2. МойОфис Стандартный 2.;
3. Мой офис;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. КонсультантПлюс;
2. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения