

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи**

УТВЕРЖДАЮ
Директор института философии
П. П. Складар
(подпись)
« 20 » 04 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«РУССКИЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»**

по направлению подготовки: 42.03.02 Журналистика
профиль: «Универсальная журналистика»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика. – 38 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 июня 2017 года № 524, с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г., учебного плана по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика (профиль «Универсальная журналистика»).

СОСТАВИТЕЛЬ:

старший преподаватель кафедры русского языка и культуры речи Теплицкая О.Н.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи

«17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

русского языка и культуры речи  С.С. Нередкова

Переутверждена: « » 20 г., протокол №

Рекомендована на заседании Учебно-методической комиссии

института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии

института философии

 С. А. Пидченко

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель курса «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» – изучение основных норм русского литературного языка, необходимых специалисту в сфере деловой и профессиональной коммуникации, а также актуализация эффективных способов осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. В результате изучения курса, обучающийся формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, способность демонстрировать в устном общении и письменной речи личную и профессиональную культуру.

Задачи данного курса:

- формирование и развитие автономности учебно-познавательной деятельности студента по овладению русским языком в сфере профессиональной коммуникации, что предполагает развитие практических навыков использования родного языка в ситуациях устной и письменной профессиональной коммуникации;
- формирование практических умений работы со специальной терминологией и расширение терминологического аппарата в профессиональной области для практического использования в различных формах и видах деловой коммуникации; социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста;
- повышение уровня общей гуманитарной культуры речевого поведения обучаемых в сферах устной и письменной коммуникации, формирование уважительного отношения к национальным духовным ценностям, общей профессиональной культуры;
- изучение основных правил, законов и литературных норм письменного и устного общения для осуществления коммуникации в личной и деловой сферах общения.
- формирование навыков составления и ведения официально-деловой документации в соответствии с нормативно-правовой базой;
- формирование умения и навыков владения научным стилем русского языка, его жанрами применительно к осваиваемой специальности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов. Содержание дисциплины логически связано и является продолжением содержания дисциплин русский язык (школьный курс), «Русский язык и культура речи», служит основой для освоения дисциплин гуманитарного, социального, экономического и профессионального цикла.

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации», должны знать основные особенности официально-делового и научного стилей речи; характеристики и

особенности устной и письменной деловой и профессиональной коммуникации; функциональные признаки основных жанров деловой и профессиональной коммуникации; нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику; должны уметь создавать тексты различных стилей и жанров; отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации; пользоваться научной, критической, справочной, методической литературой; должны владеть навыками анализа, интерпретации и редактирования текстов профессионального характера; нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника; навыками составления различных текстов, навыками грамотного письма.

Курс «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» является необходимым для освоения универсальных компетенций по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, личную и профессиональную культуру, подготавливает к самостоятельному занятию научно-исследовательской работой.

3. Требования к результатам освоения содержания 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 коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на русском языке, в том числе с использованием информационно-коммуникативные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации Общения. УК-4.3. Демонстрирует коммуникативные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации Общения.	знать: нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику; уметь: отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации;
---	---	---

		владеть: нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника.
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. Умеет выявлять отличительные особенности журналистских текстов, и (или) медиапродуктов разных медиасегментов и платформ; осуществлять подготовку журналистских текстов и (или) медиапродуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем. ОПК-1.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и(или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.	Знать: Основные характеристики журналистских текстов различных жанров и форматов; Нормы русского и иностранного языков (орфография, пунктуация, грамматика, стилистика). Уметь: Применять нормы русского и иностранного языков при написании и редактировании текстов; Работать с различными знаковыми системами для создания медиапродуктов. Владеть: Технологиями создания журналистских материалов различных жанров и форматов; Навыками корректного использования русского и иностранного языков в профессиональной деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:		
Лекции	-	-
Семинарские занятия	51	6
Практические занятия	-	-

Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	93	138
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Общая характеристика языка и профессиональное общение

Тема 1. Государственный язык – язык профессионального общения

Предмет и задачи курса «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации». Происхождение русского языка. Понятие национального языка и формы его существования. Понятие литературного языка. Разделы современного русского языка. Язык профессионального общения как функциональная разновидность русского литературного языка.

Тема 2. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора

Коммуникативные особенности культуры речи. Речевой этикет. Общение как инструмент профессиональной деятельности. Язык как средство общения. Функции общения, законы, правила и приемы. Виды, формы, этапы общения. Социальный характер общения. Особенности общения: национальные и гендерные. Невербальные средства общения. Словари в профессиональной речи.

Тема 3. Стилистика современного русского языка

Функциональные стили современного русского языка. Их сфера использования, основное назначение, признаки, языковые особенности, подстили. Экстралингвистические признаки функциональных стилей. Понятие функционального стиля и функционально ориентированного текста. Взаимодействие стилей. Профессиональная сфера как интеграция официально-делового, научного и разговорного стилей.

Тема 4. Научный стиль как тип коммуникации

Научный стиль русского языка: сфера бытования, подстили, жанры. Основные характеристики научного стиля. Языковые признаки научного стиля. Композиционные блоки научного текста. Средства и способы образования терминов. Классификационное деление терминов: общенаучные, междотраслевые, узкоспециальные; однокомпонентные, многокомпонентные. Фразеологические (устойчивые) обороты научной речи: характеристика, примеры. Метафора в научном тексте: целесообразность и допустимость использования. Письменные жанры научного стиля: тезисы, статья, курсовая работа, бакалаврская диссертация, магистерская диссертация. Ссылка на научную традицию (библиографическая ссылка), способы цитирования и оформления ссылок. Библиографический список и правила его оформления. Устные жанры научного стиля речи (доклад, сообщение, беседа, дискуссия). Характеристика элементов устного научного красноречия: тезис, аргумент,

доказательство, критика оппонента. Работа над текстом устного научного доклада, особенности устного выступления. Презентация проекта как элемент демонстрации результатов исследования. Подготовка мультимедийной презентации.

Раздел 2. Профессиональная коммуникация

Тема 5. Официально-деловой стиль речи. Особенности профессиональной коммуникации.

Национальный характер и интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты. Документы и их функции. Языковые особенности. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования, по месту составления, по происхождению, по юридической значимости, по времени создания, по срокам хранения и др. Область применения документов. Нормативные ссылки. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.

Тема 6. Документы в профессиональной управленческой деятельности

Личные, распорядительные, административно-организационные и информационно-справочные документы. Способы классификации документов. Объяснительная записка. Докладная записка. Служебная записка. Заявление. Доверенность. Кадровая документация. Резюме, структура, оформление, виды. Автобиография. Личный листок по учету кадров. Расписка. Протокол, выписка из протокола и др. Специализированная документация: документы на право интеллектуальной собственности; дипломатические документы и др.

Тема 7. Деловая корреспонденция

Речевые формулы делового общения. Типология деловых писем. Правила составления делового письма. Ошибки в деловой переписке. Речевые формулы различных тематических групп. Стилистические особенности служебно-деловой коммуникации при использовании современных средств коммуникации.

Раздел 3. Деловое общение

Тема 8. Служебный речевой этикет устной формы делового общения

Протокол и этикет. Прием посетителей. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.

Специфика организации приема международной делегации. Правила проведения переговоров, подготовка к беседе. Визитная карточка как одна из форм протокольных контактов. Пресс-конференция.

Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Собрания и совещания как форма принятия коллективного решения. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации. Понятие о риторической компетенции. Структура ораторской речи. Доказательность и убедительность речи. Принципы организации и построения дискуссии. Основные виды аргументов. Запоминание и произнесение речи. Контакт с аудиторией. Этика и эстетика ораторского выступления. Требования, предъявляемые к речи выступающего.

Тема 9. Речевое воздействие в процессе коммуникации

Этика профессионального дискусивно-полемиического общения. Эффективное речевое воздействие. Коммуникативная позиция говорящего. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация. Коммуникативный конфликт. Стратегии и тактики разрешения конфликтов. Принципы и правила бесконфликтного общения.

Тема 10. Контрольная работа

4.3. Лекции

Не предусмотрены учебным планом.

4.4. Семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык – язык профессионального общения	2		
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	6		2
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	4		
4	Научный стиль как тип коммуникации	6		2
5	Официально-деловой стиль речи	8		
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	10		2
7	Деловая корреспонденция	4		
8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	6		
9	Понятие речевого воздействия	3		
10	Контрольная работа	2		
Итого:		51		6

Домашнее задание студентов заочной формы обучения предполагает выполнение контрольной работы

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Государственный язык – язык профессионального общения	10	15
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	10	15
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	10	15
4	Научный стиль как тип коммуникации	10	15
5	Официально-деловой стиль речи	11	16
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	12	17
7	Деловая корреспонденция	10	15

8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	10	15
9	Понятие речевого воздействия	10	15
Итого:		93	138

4.6. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Реализация дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» осуществляется традиционными методами и средствами организации и проведения образовательного процесса и инновационными: проблемное обучение, диалоговые и другие активные формы обучения, личностно ориентированные и деятельностно-ценностные образовательные технологии, в том числе и информационно-коммуникационные технологии.

На практических занятиях студенты применяют теоретические знания в конкретных ситуациях, решают проблемные и лингвистические задачи, выступают с докладами, выполняют текущие работы.

Самостоятельная работа студентов предполагает знакомство со словарями и справочниками, изучение научных пособий, статей, самоанализ речевой деятельности, сопоставление различных точек зрения по той или иной проблеме.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);
- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;
- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным

потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования;

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Барышникова Е.Н., Речевая культура молодого специалиста : учеб. пособие / Е.Н. Барышникова, Е.В. Клепач, Н.А. Красс - М. : ФЛИНТА, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-89349-770-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

2. Кабашов С.Ю., Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 121 с.

ISBN 978-5-9765-3001-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

3. Казанцева Г.В., Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>

4. Яковлева Н.Ф., Деловое общение : учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2014. - 269 с. - ISBN 978-5-9765-1898-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

б) дополнительная литература:

1. Абрамова Н.А., Русский язык в деловой документации / Абрамова Н.А. - М. : Проспект, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-392-24246-7 - Текст :

э

л

е

к

т

р

2. Бенин В.Л., Социокультурная коммуникация в контексте образовательного диалога : учеб. пособие / В.Л. Бенин, А.В. Кирьякова, Т.А. Ольховая, О.В. Фролов - М. : ФЛИНТА, 2017. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-2763-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. -

3. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

4. Боженкова Р.К., Русский язык и культура речи / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин - М. : ФЛИНТА, 2016. - 607 с. - ISBN 978-5-9765-1004-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. -

5. Ипполитова Н.А., Русский язык и культура речи : учебник / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова. - М. : Проспект, 2015. - 448 с. - ISBN 978-5-392-16763-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167630.html>

6. Константинова Л.А., Нормы русского литературного языка : учеб. пособие по культуре речи / Константинова Л.А. - 5-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2018. - 168 с. - ISBN 978-5-9765-0329-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

7. Коробейникова А.А., Коммуникативный практикум : учебное пособие / Коробейникова А.А. - Оренбург: ОГУ, 2018. - ISBN 978-5-7410-1945-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

8. Лысова Т.В., Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 157 с. - ISBN 978-5-9765-1055-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html>

9. Маслова Е.Л., Международный культурный обмен и деловые коммуникации / Маслова Е.Л. - М. : Дашков и К, 2018. - 127 с. - ISBN 978-5-394-03055-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

10. Михальчук Т.Г., Русский речевой этикет : учеб. пособие / Т.Г. Михальчук - Минск : Выш. шк., 2016. - 319 с. - ISBN 978-985-06-2686-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

11. Мунин А.Н., Деловое общение : курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-0125-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

12. Профессиональный русский язык: учебное пособие / Под общей ред Е.А. Журавлевой. — Алматы: Издательство «Эверо», 2015 - 244 с.

13. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997.

14. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

в) Интернет-ресурсы:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>

2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «

Р 3. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым
уловам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>

с 4. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре
письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>

к 5. Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию
русской письменности - <http://character.webzone.ru>

й 6. Сайт Государственного института русского языка имени А.С.
П

у 7. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ
И

А 8. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию
онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>

н 9. Словарь смыслов русского языка – справочное он-лайн издание по
р

у 10. Министерство образования и науки Луганской Народной
Р

е 11.

Н 12. Портал Федеральных государственных образовательных
стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

р 13. Информационная система «Единое окно доступа к
образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

д **Электронные библиотечные системы и ресурсы**

и 14.

Ю 15. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –
И

К **Информационный ресурс библиотеки образовательной
организации**

Ф 16.

Р

о

Д. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

н Освоение дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной
коммуникации» предполагает использование академических аудиторий,
соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и
нормам.

и

б

и

б

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Антивирус	Avast	http://www.avast.com/ru-ru/index
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Распознавание текста	CuneiForm	http://cognitiveforms.ru/products/cuneiform/
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Видеоплеер	MediaPlayerClassic	http://mpc.darkhost.ru/
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/