



1920

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»

А.А. Евдокимов

«29» января 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.09 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Программа подготовки: прикладная

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Год начала обучения 2014

Краснодар 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 года.

Программу составил(и):

Данилова А.И., старший преподаватель кафедры ПФО
канд. культурологии

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

подпись



Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол №_5_от_29_«января» 2016г

Заведующий кафедрой (разработчика) Вахонина О.В.

фамилия, инициалы

подпись



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № _5_от_29_«января» 2016г

Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 38.00.00 «Экономика и управление» «_29 _»_января_2016г., протокол № _5_

Председатель УМК О. С. Хлусова



Рецензенты:

Директор ООО «Аверс» Е.В. Рыжкова

Начальник юридического отдела

ООО «ПортЮрСервис» А.В.Сизиков

Содержание рабочей программы дисциплины

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины
 - 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 2 Структура и содержание дисциплины
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ
 - 2.2 Структура дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа
 - 2.3.3 Лабораторные занятия
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
- 3 Образовательные технологии
- 4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
 - 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
 - 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
- 5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.1 Основная литература
 - 5.2 Дополнительная литература
 - 5.3 Периодические издания
- 6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
- 7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
- 8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 8.1 Перечень информационных технологий
 - 8.2 Перечень необходимого программного обеспечения
 - 8.3 Перечень информационных справочных систем
- 9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Подготовка бакалавров высокой квалификации, способных применять на практике знания в профессиональной сфере, свободно владеющих современными нормами русского литературного языка.

1.2 Задачи дисциплины.

- изучение современных национальных этических и психологических основ деловой коммуникации, деловой культуры и деловой этики;
- изучение признаков русского литературного языка, особенностей письменной и устной сфер его употребления и его функциональных стилей;
- формирование умения продуцирования связных, правильно построенных монологических устных и письменных текстов в сферах, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- формирование умения выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- формирование навыков толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- формирование коммуникативных навыков и психологической готовности эффективно взаимодействовать с партнером по общению.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовым дисциплинам ООП. Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения предметов «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык» в общеобразовательной школе. Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин вариативной части.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных /профессиональных компетенций (ОК-5 /ОПК-9 / ПК-32 / ПК-33 / ПК-37).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	- правила русской орфографии; - действующие нормы словоупотребления; - правила грамматики русского языка; - правила русской пунктуации и их возможную вариантность; - стилистические нормы и особенности современного русского языка; - правила организации деловых	- аргументированно, грамотно и четко строить устную и письменную речь; - пользоваться основными толковыми и специальными лингвистическим и словарями и справочниками, работать с оригинальной литературой по специальности; - публично выступать в соответствии с	- культурой устной и письменной речи; - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики; - навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			коммуникаций и речевого этикета в рамках своей профессиональной деятельности; - психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; - орфографию и лексику иностранного языка; - грамматику и пунктуацию иностранного языка; - стилистику иностранного языка.	целями, задачами и условиями общения; - выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе; - создавать конспект, реферат; - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности.	публичной и научной речи; - навыками выражения мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной сферы; - навыками самостоятельного получения новых знаний с использованием иностранного языка; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
2.	ОПК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	- основы безопасного взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской, природной); - основные правила техники безопасности и правила поведения в чрезвычайных ситуациях техногенного и природного характера;	Уметь: - обеспечивать выполнение правил техники безопасности в быту и в общественных местах. - прогнозировать развитие негативных воздействий и оценивать их последствия; - применять средства защиты от негативных воздействий; - принимать решения по защите персонала	- основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - навыками идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения. - навыками

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			- основы физиологии человека и последствия влияния на человека поражающих факторов; - основные меры защиты человека, производственных процессов и среды обитания от негативных воздействий; - средства и методы повышения безопасности и экологичности технических средств и технологических процессов; - основы обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях.	- организации от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения; - разрабатывать мероприятия по повышению безопасности производственной деятельности.	- планирования мероприятий по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях; - навыками разработки мероприятий и осуществления защиты производственного персонала и населения от возможных последствий чрезвычайных ситуаций; - навыками непосредственного участия в мероприятиях по защите производственного персонала и населения от последствий чрезвычайных ситуаций и спасательных операциях
3.	ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	способы диагностики организационной культуры	применять на практике диагностику организационной культуры; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	навыками диагностики организационной культуры
4.	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	методы предупреждения и профилактики личной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам
5.	ПК-37	способностью	структуру и виды	использовать	навыками

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управленческим персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях), технологии преодоления локального сопротивления изменениям	технологии преодоления локального сопротивления изменениям для решения задач в области управления персоналом.	реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы		Всего часов	1 курс (часы)			
			УС	ЗС		
Контактная работа, в том числе:		8,2	4	4,2		
Аудиторные занятия (всего):		8	4	4	-	-
Занятия лекционного типа		4	4	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4	-	4	-	-
Иная контактная работа:		0,2	-	0,2		
Контроль самостоятельной работы (КСР)			-	-		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	-	0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:		60	32	28		
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		30	15	15	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	17	13	-	-
Реферат		-	-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		-	-	-	-	-
Контроль:		3,8	-	3,8		
Подготовка к зачёту		3,8	-	3,8		
Общая трудоемкость	час.	72	36	36	-	-
	в том числе контактная работа	8,2	4	4,2	-	-
	зач. ед	2	1	1	-	-

Примечание: УС – установочная сессия, ЗС – зимняя сессия

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые на первом курсе (*заочная форма*)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				Контроль	
		Всего	Контактная работа				
			Л	ПЗ	ИКР		СР
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Понятие «культура речи».	17	1	1			15
2.	Организационные принципы речевой коммуникации.	17	1	1			15
3.	Невербальные средства общения	17	1	1			15
4.	Деловое общение	17	1	1			15
	ИКР	0,2			0,2		
	Контроль	3,8				3,8	
	Итого по дисциплине:	72	4	4	0,2	3,8	60

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ИКР – иная контактная работа, СР – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятия «культура речи» и «деловое общение» ОК-5 / ОПК-9 / ПК-32 / ПК-33 / ПК-37	Понятия «культура речи», «деловое общение». Язык, речь, речевая деятельность. Устная и письменная речь. Устная публичная речь и её особенности. Литературная норма. Коммуникативные качества речи (точность, понятность, логичность, целесообразность, чистота, богатство и выразительность). Слабые места в речи: логичность, информационная насыщенность, живость, эмоциональность, выразительность. Ортологические словари русского языка. Стилистический аспект культуры речи.	УО,
2.	Организационные принципы речевой коммуникации ОК-5 / ОПК-9 / ПК-32 / ПК-33 / ПК-37	Организационные принципы речевой коммуникации. Принцип вежливости Дж. Лича. Коммуникативный кодекс. Психологические принципы речевой коммуникации. Слушание.	Собеседование Сообщения
3.	Невербальные средства общения ОК-5 / ОПК-9 / ПК-32 / ПК-33 / ПК-37	Мимика. Жесты. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции	ПЗ
4.	Деловое общение ОК-5 / ОПК-9 / ПК-32 / ПК-33 / ПК-37	Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. Устное деловое взаимодействие: деловые беседы. Собеседование при приеме на работу. Технология телефонных бесед. Переговоры как форма деловой коммуникации и средство разрешения конфликтов. Речевые	ПЗ

		коммуникации в деловых переговорах. Презентация, ее смысл и назначение. Письменная деловая коммуникация: правила оформления и язык деловых посланий.	
--	--	--	--

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

№	Наименование семинарских занятий	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Тема 1 Понятия «культура речи» и «деловое общение»	Проверка письменных работ
2.	Тема 2 Организационные принципы речевой коммуникации.	Собеседование по вопросам, подготовка сообщений
3.	Тема 3 Невербальные средства общения	Решение ситуаций
4.	Тема 4 Деловое общение	Тренинг

2.3.3 Лабораторные занятия.

Занятия лабораторного типа не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Самостоятельная проработка вопросов и тем формирует способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, навыки диагностики организационной культуры и умения применять их на практике, умения обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и	1. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 208 с. : табл. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-88469-611-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133 2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886 3. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / ред. Н.И. Колесниковой. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. - ISBN 978-5-7782-2256-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788 4. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Неvejeва, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. -

профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания, способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управленческим персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 «Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf
2 Выполнение упражнений формирует способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, навыки диагностики организационной культуры и умения применять их на практике, умения обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания, способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управленческим персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	1. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 208 с. : табл. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-88469-611-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133 2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886 3. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / ред. Н.И. Колесниковой. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. - ISBN 978-5-7782-2256-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788 4. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 «Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf

3 Подготовка конспектов формирует способность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, навыки диагностики организационной культуры и умения применять их на практике, умения обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания, способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управленческим персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике	1. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 208 с. : табл. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-88469-611-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133 2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886 3. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / ред. Н.И. Колесниковой. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. - ISBN 978-5-7782-2256-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788 4. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 «Положение о самостоятельной работе студентов»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». https://www.kubsu.ru/sites/default/files/docs/p6.pdf
---	--

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач. Подход разбора конкретных ситуаций широко используется как преподавателем, так и обучающимися при проведении анализа результатов самостоятельной работы. Это обусловлено тем, что в процессе исследования часто встречаются задачи, для которых единых подходов не существует. Каждая конкретная задача при своем исследовании имеет множество подходов, а это требует разбора и оценки целой совокупности конкретных ситуаций.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Тренинг – способ обретения не только теоретических, но и практических знаний. Он подразумевает активное обучение. Во время тренинга обучающимся предлагают активное участие в познавательном процессе: сначала излагается некая теоретическая информация, а затем приступают к упражнениям, направленным на лучшее усвоение знаний. Тренинги позволяют не только расширить представления о той или иной области жизни, но и получить определенные навыки. Они проводятся в специальном помещении, где есть необходимые условия: техника для презентации видеоматериала, доска для изображения схем и таблиц, места для участников.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

Лекция-визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления студентам через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:
 - текущие письменные работы;
 - контроль практических занятий проводится в форме оценки работы обучающегося на практических занятиях;
- промежуточная аттестация (зачёт)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Тема. Трудности словоупотребления.

Методические рекомендации.

Прежде чем выполнять практические упражнения, повторите причины нарушения лексических норм.

Практическая работа № 1.

Упр. 1. *Исправьте речевые ошибки в данных предложениях. Объясните причины их возникновения.*

Вариант 1.

Эта идея мне гармонирует. Впереди лидирует гонщик под номером 3. Марис Лиэпа был выдающимся бенефисом современного русского балета, его танцевальные партии помнит не одно поколение зрителей. Новый сезон открывает хорошие перспективы дальнейшей эволюции в области спортивной работы. Среди собравшихся превалировали представители молодёжи. Когда играет «Спартак», на трибунах стадиона всегда полный кворум.

Вариант 2.

Первая премьера этого балета состоялась на сцене Мариинского театра. Каждое утро на зеленой лужайке появлялись хорошо экипированные жокеи, игроки в гольф. На центральной улице открылся новый будуар, обставленный удивительной роскошью и изяществом. Девушка конфиденциально признался подругам, что переименовала имя «Катя» на «Кармен», потому что последнее импонирует её внешности. В конце года состоится мой бенефис, в котором я впервые выйду на сцену.

Вариант 3.

Этот архитектурный памятник поражает своими причудливыми габаритами. За годы жизни на чужбине она научилась скрывать свои чувства, с посторонними была сдержанна и экспансивна. Все герои произведения имеют свои индивидуальные черты. Идентичное решение было принято студентами второй группы. На новогоднем вечере было немало шуток, розыгрышей и забавных инцидентов. Нельзя не согласиться с основным пафосом книги.

Упр. 2. Проверьте ваши знания значений заимствованных слов: подберите к ним слова – синонимы русского происхождения (в случае затруднений воспользуйтесь толковым словарем или словарем иностранных слов).

Адекватный, актуальный, аналогичный, анонимный, вакантный, виртуозный, гипертрофированный, диаметральный, импозантный, иррациональный, канонический, капитальный, коллегиальный, компактный, конкретный, корректный, курьезный, лаконичный, лояльный, миниатюрный, монолитный, негативный, номинальный, одиозный, оптимальный, органический, ординарный, педантичный, позитивный, полярный, потенциальный, продуктивный, пунктуальный, радикальный, спонтанный, стационарный, схоластичный, тотальный, тривиальный, уникальный, утилитарный, фатальный, филигранный, формальный, эквивалентный, экстравагантный, эксцентричный, эпизодичный.

Практическая работа № 2.

Упр. 1. Исправьте случаи лексического плеоназма. Дайте два и более вариантов редактирования.

1. Участники творческой экспедиции рассказали о своих перспективах на будущее.
2. Президент фирмы призвал всех к совместному сотрудничеству.
3. Необходимо реалистично и без иллюзий взвесить наши экономические шансы.
4. Середина 60-х годов знаменательна расцветом и апогеем «сурового стиля».
5. Территориальные образования в недавнем прошлом не просто игнорировались, а вообще не принимались во внимание.

Упр. 2. Устраните тавтологию. Дайте два и более варианта редактирования.

Справка: тавтология – вид ошибки, которая заключается в немотивированном повторении в узком контексте одного и того же слова или однокоренных слов. Например: На *строительные* объекты бесперебойно доставляется *строительные* материалы; Лодки *приближались* все ближе.

1. Необходимо научить детей различать звучание различных музыкальных инструментов. 2. Свои требования истец обосновывает необоснованными основаниями, основанными только на предложениях. 3. Между природой и человеком уже не существует существенной разницы. 4. Строительство школы не должно замирать на мертвой точке. Роман Пушкина «Евгений Онегин» является одним из самых сложных пушкинских произведений. 6. Расширился бюджет центра, что позволяет привлечь к участию в конкурсах больше участников. 7. Деятельность фирмы ставилась выше интересов любой заинтересованной стороны, даже выше интересов любой заинтересованной стороны, даже выше интересов государства.

Упр. 3.

Е.Н. Ширяев, известный лингвист, специалист по вопросам культуры речи, спрашивает: «Зачем говорить *спонтанный* в место *случайный* или *непреднамеренный*? Релятивный вместо *относительный*, дискурсивный – вместо *рассудительный* или *релаксация* в место *ослабления*?»

Действительно, мы имеем пристрастие к иностранным словам, даже не зная иногда их точно значения. Прочитайте предложение. Во всех ли предложениях уместно употребление иноязычных слов? Исправьте предложения, в которых использование иноязычной лексики не оправдано.

1. Работа конференции лимитируется из-за отсутствия ведущих специалистов. 2. Предлагаем пролонгировать договор о сотрудничестве между нашими предприятиями. 3. Книголюбцы коллекционируют уникальные издания книг. 4. После долгих дебатов договорились назначить прогулку на ближайшее воскресенье. 5. Мелкие ординарные строения по бульвару были перестроены. 6. Мы приняли решение установить аншлаги: «Здесь работает ударники». 7. Фигурист долго готовил произвольную композицию, постоянно корректируя свой стиль. 8. Перед нашим коллективом сейчас стоит дилемма – наиболее активно использовать резервы производства.

Контрольные тесты для проверки знаний по разделу «Основные качества речи»

Тест №1.

Зачётный минимум составляет 16 баллов – 80%.

1. Поставьте ударение в словах: звонит, облегчить, квартал, балуешь, начала (глагол.), ходатайство, принудить, налита, эксперт, углубить.

2. Поставьте ударение в словах: баловать, премировать, уведомить, ходатайствовать, жалюзи, каталог, звала, обеспечение, рудник, напасть (сущ.).

3. Выберите правильный вариант падежной формы:

а) родительный падеж множественного числа: пачка макарон-макаронов, рота солдат-солдат, автор мемуар-мемуаров, из ясель-яслей;

б) именительный падеж множественного числа: директоры-директора, шоферы-шофера, бухгалтеры-бухгалтера, договоры-договора, аптекари-аптекаря.

4. Выберите правильный вариант падежной формы: а) родит.пад.мн.ч.: килограмм баклажан-баклажанов, пара туфель-туфлей, пять до-долей, нет сапог-сапогов, укладка рельс-рельсов; б) именит.пад.мн.ч.: доктора-доктора, ректоры-ректоры, токари-токаря, почерки-почерка, кремы-крема.

5. Выберите правильную форму глагола: полоскает-полощет, мучит-мучает, выздоровит-выздоровеет, махает-машет, удостаивать-удостоивать, упрачивать-упрочивать.

6. Выберите правильную форму глагола: хныкает-хнычет, лизит-лазит, опостылеет-опостылит, щиплет-щипит, приурочивать-приурачивать, оспаривать-оспаривать.

7. Выберите правильный вариант управления, согласования:

Съехались учителя (со-из) всех областей. Подчеркивать (недостатки, о недостатках) организации, согласно (протокола-протоколу), (Внесен-внесено-внесены) ряд новых предложений, секретарь (выдал-выдала) справку.

8. Выберите правильный вариант управления, согласования: по (окончании-окончанию) собрания, преимущество новой системы (над – перед) старой, большая часть студентов (согласились-согласилась) с предложением, пришел (со – из) школы, необходимо оплатить (проезд – за проезд).

9. Какая ошибка в речи является нарушением ее правильности?

А) Плеоназмы; б) неудачное использование эмоционально-оценочных слов; в) правильный выбор падежной формы; г) нарушение благозвучия речи вследствие скопления одинаковых звуков.

10. Какую ошибку в речи следует считать нарушением ее чистоты?

А) Нарушение лексической сочетаемости;

б) Тавтология, немотивированный повтор слов в узком контексте;

в) Нарушение порядка слов в предложении;

г) немотивированное употребление просторечных слов, жаргонизмов.

11. Какому жанру письменной речи можно дать следующее определение: «Это адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста»?

А) конспекту, Б) реферату, В) тезисам.

12. Какому жанру письменной речи можно дать следующее определение: «Это кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи»?

а) Тезисам, б) реферату

13. Какой из жанров научной речи содержит сообщение о постановке проблемы, о ходе исследования, о его результатах?

А) Реферат, Б) Научный доклад

14. Назовите документ, используемый для передачи информации на расстояние, служащий средством общения между учреждениями, а также между учреждениями и частными лицами: а) докладная записка, б) деловое письмо, в) инструкция.

15. Какая черта несвойственна языку служебных документов?

А) Включает готовые языковые формулы, клише; б) содержит диалектные, эмоционально-окрашенные слова; в) включает распространенные предложения с последовательным подчинением однотипных форм («нанизывание падежей»).

16. Какому служебному документу свойственны следующие особенности: 1)реквизиты: адресат, адресант, наименование жанра, подпись, дата; 2) ключевое слово «прошу»?

а) заявлению, б)справке, в) объяснительной записке.

17.. Отметьте слова, нехарактерные для официально-делового стиля: пять, чуть-чуть, домовладелец, мешанина, инвентаризация, местожительство, жульничать, безотлагательно, ходатайство, попросить.

18. Для какого функционального стиля русского литературного языка характерны следующие слова: доблестный, отчизна, непреодолимый, водрузить, оголтелый?

А) разговорного, б) публицистического, в) официально-делового.

19. Какой жанр не относится к устной публицистической речи?

А) дискуссия, б)совещание, в)диспут.

20. В каком функциональном стиле русского литературного языка используются следующие слова: известкование, гранулирование, симптом, импульс, суффиксация, супплетивизм?

А) Официально-деловом, б) публицистическом, в) научном.

Тест № 2.

Зачётный минимум составляет 16 баллов – 80%.

Задание. Найдите соответствия в предложенных словарных тестах.

№	Слова	Значение	
1.	Аккумулировать	1.	Запрет, налагаемый одним органом государственной власти на решение другим органом государственной власти.
2.	Аннулировать	2.	Без изменений, шаблонный, воспроизводящий общественное.
3.	Бартер	3.	Случай, происшествие (обычно неприятное).
4.	Вето	4.	Небрежно относится к чему-либо.
5.	Генезис	5.	Отменять, считать недействительным.

№	Слова	Значение	
6.	Де-факто	6.	Преувеличивать, искажать, подчеркивать какой-либо стороны.
7.	Инцидент	7.	Противник в споре.
8.	Коммуникабельность	8.	Принудительное отчуждение чего-либо.
9.	Легальный	9.	Накапливать, собирать.
10.	Манкировать	10.	Перевод денег с одного счёта на другой.
11.	Оппонент	11.	Разрешенный законом.
12.	Позитивный	12.	Расширение, наращивание (вооружений), обострение (положения)
13.	Стереотипный	13.	Способ введения торговли при котором один товар обменивается на другой.
14.	Тенденция	14.	Застой в производстве, торговле.
15.	Утрировать	15.	Положительный, утвердительный.
16.	Экспроприация	16.	Происхождение, возникновение.
17.	Трансфер	17.	Система служебного подчинения младших старшим, основанные на правилах служебной дисциплины.
18.	Стагнация	18.	Направление развития какого-либо процесса, явления, мысли, идеи.
19.	Эскалация	19.	Способности к общению.
20.	Субординация	20.	Фактически на деле.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачёту

1. Понятие «культура речи».
2. Язык, речь, речевая деятельность.
3. Устная и письменная речь.
4. Устная публичная речь и её особенности.
5. Организационные принципы речевой коммуникации.
6. Принцип вежливости Дж. Лича.
7. Коммуникативный кодекс.
8. Психологические принципы речевой коммуникации.
9. Слушание.
10. Мимика.
11. Жесты.
12. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции.
13. Слово как средство номинации.
14. Эмоционально-экспрессивная оценка – принадлежность слова.

15. Стилистически окрашенные слова.
16. Точность речи.
17. Понятность и чистота речи.
18. Правильность речи.
19. Выразительность речи.
20. Классификация бесед и условия успешной беседы.
21. Классификация совещаний и методика их проведения.
22. Виды переговоров и этапы подготовки к ним,
23. Приёмы ведения переговоров.
24. Основные элементы композиции разговора по телефону.
25. Общепринятые правила ведения телефонного разговора.
26. Спор и его виды.
27. Формы проведения спора, организованность спора.
28. Основные правила ведения спора, полемические приёмы спора
29. Психолого-риторические аспекты убеждения.
30. Основные речевые действия спорящих в дискуссии.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .

5.1 Основная литература:

1. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 208 с. : табл.

- Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-88469-611-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133>

2. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - Москва : Перо, 2015. - 315 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-906835-06-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886>

3. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / ред. Н.И. Колесниковой. - Новосибирск : НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. - ISBN 978-5-7782-2256-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788>

4. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Неvejeина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт», «Университетская библиотека ONLINE».

5.2 Дополнительная литература:

1. Введенская, Людмила Алексеевна. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие для студентов нефилологических факультетов вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Изд. 15-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2006. - 539 с.

2. Иванова-Лукиянова, Галина Николаевна. Культура устной речи [Текст] : Интонация, паузирование, логическое ударение, темп, ритм : учебное пособие для студентов, аспирантов, преп.-филологов и учащихся ст. кл. школ гуманитар. профиля. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2000. - 197 с.

3. Культура русской речи [Текст] : учебник для вузов / Отв. ред. Л. К. Граудина, Е. Н. Ширяев ; РАН, Ин-т рус. яз. - М. : НОРМА : ИНФРА-М, 2000. - 549 с.

4. Русский язык и культура речи [Текст] : Практикум по курсу : Учеб. пособие для студентов вузов / [В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Л. В. Сретенская и др.] ; Под ред. В. И. Максимова. - М. : Гардарики, 2001. - 310 с.

5. Русский язык и культура речи [Текст] : учебник для студентов вузов / [Авт. : В. И. Максимов, Н. В. Казаринова, Н. Р. Барабанова и др.] ; Под ред. В. И. Максимова. - М. : Гардарики, 2001. - 411 с.

6. Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Рос. эконом. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 468 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 467-468

7. Руденко, Андрей Михайлович. Деловые коммуникации [Текст] : учебник для обучающихся по направлениям подготовки 080200 "Менеджмент" и 081100 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 350 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 340-346.

5.3. Периодические издания:

1. Вестник Московского университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/8985/udb/890>

2. Вестник Санкт-Петербургского университета. Язык и литература. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71226/udb/2630>

3. Вопросы филологии. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/675/udb/4>

4. Известия РАН. Серия литературы и языка. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/642/udb/4>
5. Русская речь. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/621/udb/4>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/ .
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
3. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: <http://web of knowledge.com>.
4. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com> .
5. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru> .
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам :сайт. – URL: <http://window.edu.ru> .
7. Лекториум :видеоколлекции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>.
8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
9. Образовательный портал «Академик»: сайт. - URL: <https://dic.academic.ru/>
10. Образовательный портал «Учеба»: сайт. - URL: <http://www.ucheba.com/>
11. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации: сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .
12. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
13. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru/>.
16. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru> .
17. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>
18. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. - URL: <http://www.znanium.com/>
19. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
20. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB>.
21. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .
22. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>.
23. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>.
24. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>
25. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающийся должен посещать все практические занятия. Весь подаваемый блок **теоретического материала** должен быть зафиксирован студентом в письменном виде.

При овладении дисциплиной студент должен изучить весь теоретический материал из дополнительных источников, указанных преподавателем. Дополнительные источники студент приобретает как в библиотечном фонде учебного учреждения, так и в других городских и районных библиотеках.

При работе с **литературой** студенту следует ознакомиться с требуемым материалом, выписать и изучить все необходимое для освещения того или иного вопроса.

В процессе изучения курса предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студентов:

При изучении дисциплины обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- проработка и осмысление лекционного материала (изучение материалов по конспектам лекций);

- работа с учебной литературой (учебниками и учебными пособиями из списков основной и дополнительной литературы), рекомендуемой для обязательного изучения курса и с научной литературой, необходимой для его углубленного изучения: подбор, изучение, анализ и конспектирование.

Залогом успешного освоения курса является активная самостоятельная работа студентов:

- самостоятельная проработка ряда тем и вопросов, предусмотренных программой курса, но не раскрытых полностью на лекциях;

- подготовка сообщений, докладов, рефератов, презентаций.

В процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется формированию культуры работы с информационными источниками, приобретению навыков принятия правильного решения, а также формированию готовности к кооперации, работе в коллективе. При самостоятельной работе студентам нужно не только ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия, изучить методические рекомендации по выполнению домашней самостоятельной работы, но наметить совместный план работы.

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка «зачтено» в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.

- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка «не зачтено».

До зачёта студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

Методические указания по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший

способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы..

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слово-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Методические рекомендации по составлению конспекта статьи.

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводят не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема

Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта-схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Алгоритм составления конспекта:

- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

Для грамотного написания конспекта необходимо:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.
10. Учиться классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания "например, вертикальные"
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине .

8.1 Перечень информационных технологий

- Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. ABBYFineReader 9.0 CorporateEdition, Государственный контракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. MicrosoftWindowsXP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. MicrosoftWindowsOffice2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3(Номер лицензии - 43725353)
5. Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

8.3 Перечень информационных справочных систем:

<u>Университетская информационная система</u>	http://www.uisrussia.msu.ru
<u>РОССИЯ (УИС РОССИЯ)</u>	
<u>Справочно-правовая система «Консультант Плюс»</u>	www.consultant.ru
<u>Федеральная государственная информационная</u>	http://xn--90ax2c.xn--p1ai/
<u>система «Национальная электронная библиотека</u>	
<u>[на базе Российской государственной библиотеки]</u>	
Электронно-библиотечная система	http://biblioclub.ru
«Университетская библиотека ONLINE»	
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru
Scopus : международная реферативная и	https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic
справочная база данных цитирования	
рецензируемой литературы	
Web of Sciense (WoS, ISI) : международная	http://webofknowledge.com
аналитическая база данных научного цитирования	
<u>Базы данных «Ист Вью»</u>	http://dlib.eastview.com

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 105 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Ученические столы, стулья, стеллажи	Не требуется
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск,	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

ул. Коммунистическая дом № 36		
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 204 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Ученические столы, стулья, стеллажи, сервер, выход в интернет	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 303 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск,	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомаягнитофон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

ул. Коммунистическая дом № 36		
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенной компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Персональные компьютеры, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций Аудитория № 402 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья	Не требуется
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель,	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;

типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №501 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), звуковые колонки, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе, сплит-система	MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №502 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, магнитно-маркерная доска	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 503 353922 Краснодарский край., г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду	Оборудование: Персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стеллы	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Кабинет № 504 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №505 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сканер, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №506 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: телевизор, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), магнитно-маркерная доска	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система, презентации на электронном носителе	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

Учебная аудитория № 509 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитории для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 511 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, персональный компьютер, учебная мебель, учебная, выход в Интернет.	WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3 WinRAR, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-OK/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-OK/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 516 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.	Не требуется
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.	Не требуется

оборудования Помещение № 517 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 518 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.	Не требуется

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

а) для слепых:

- задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

-письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).