



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Новороссийске  
Кафедра информатики и математики

УТВЕРЖДАЮ

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



31 » 08 2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.Б.20 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика  
Направленность (профиль): Финансы и кредит  
Программа подготовки: академическая  
Форма обучения: очная  
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Краснодар 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1327 от 12ноября 2015 года.

Программу составил(и):

О.В.Вахонина , доцент канд.филол.наук



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры Педагогического и филологического образования протокол № 1 от 31.08.2018г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Вахонина О.В



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры информатики и математики протокол № 1 от 30.08.2018 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Рзун И.Г.



Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГСН 45.00.00 «Языкознание и литературоведение» протокол № 1 30.08.2018 г.

Председатель УМК

 О.В. Вахонина

Рецензенты:

Директор ООО «ИВС» Индейкина В.С.

Директор ООО «СТАР» Личман Т.Л.

## 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.
  - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплин
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.
  - 4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
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

**Целью** освоения дисциплины Б1.Б.20 Культура речи и деловое общение является обучение теоретическим и практическим основам культуры устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития студентов университета; создание у студентов мотивации к повышению общей речевой культуры; формирование понятия о языковых нормах устной и письменной форм литературного языка, их разнообразии; развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в соответствии с ситуацией общения и коммуникативными намерениями говорящего.

### 1.2 Задачи дисциплины

- представить основные сведения о языке как о сложной многофункциональной знаковой системе;
- дать общее представление о современном состоянии русского литературного языка, основных законах и направлениях его функционирования и развития, актуальных проблемах языковой культуры общества;
- познакомить с системой норм современного русского языка на уровне произношения, словоупотребления, морфологии, синтаксиса, орфографии и пунктуации, объяснить закономерности их формирования и изменения.
- показать разнообразие стилистических возможностей русского языка в различных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально-деловой речи), а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка с учетом функциональных разновидностей;
- способствовать расширению активного словарного запаса студентов, демонстрируя богатство русской лексики, фразеологии;
- сформировать навыки использования различных источников кодификации (ортологических словарей, справочников и пособий) для улучшения качества речи;
- сформировать навыки корректного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах общения;
- способствовать развитию критического отношения к своей и чужой устной и письменной речи в соответствии с главными принципами успешной коммуникации современного красноречия, такими как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность.

### 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана.

### 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 компетенции: ОК-4; ОК-5; ОК-7

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны                                       |   |   |
|--------|--------------------|---|---|---|---|
|        |                    |   | знать   | уметь   | владеть   |
| 1.     | ОК-4               | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для | базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную | делать сообщения, доклады; участвовать в дискуссиях, связанных с профессией | навыками самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью |

|    |      |   |   |   |   |
|----|------|---|---|---|---|
|    |      | решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  | терминологию своей широкой и узкой специальности основы делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранном языках;   | льной деятельность; создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранных языках | получения профессиональной информации;- навыками деловых и публичных коммуникаций   |
| 2. | ОК-5 | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | - состояния, свойства и эмоционально-волевую сферу личности, ее индивидуальные особенности;<br>- психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении;<br>- основы управления работой в коллективе;<br>- содержание личностной, социальной и предметной составляющих рабочего процесса; | <b>уметь:</b><br>- организовать работу малого коллектива, рабочей группы;<br>- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;<br>- быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме;<br>- налаживать конструктивный диалог с                             | - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения;<br>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;<br>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики;<br>- способами установления контактов и |

|    |      |  |  |   |  |
|----|------|--|--|---|--|
|    |      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные закономерности взаимодействия человека и общества;</li> <li>- особенности партнерства в деловой сфере, направленного на значимые изменения свойств, состояний, поведения и личностно-смысловых образований коллег и себя;</li> <li>- методы тайм менеджмента, самоанализа и сам менеджмента;</li> <li>- принципы организации рабочих коллективов в выбранной сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>коллегами различных национальностей и конфессий;</li> <li>- включаться во взаимодействия с другими субъектами рабочего процесса для обеспечения качественного выполнения порученного задания;</li> <li>- аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения;</li> <li>- признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения;</li> <li>- делегировать полномочия;</li> <li>- управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/антипатий;</li> <li>- документировать процесс создания и распределения должностных обязанностей и полномочий в выбранной сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>поддержания взаимодействия с субъектами рабочего процесса в условиях поликультурной социальной и деловой среды;</li> <li>- умением играть различные социальные роли в коллективе;</li> <li>- способностью заменять временно отсутствующих коллег для обеспечения бесперебойного рабочего процесса.</li> </ul> |
| 3. | ОК-7 | способностью к самоорганизации и самообразованию | пути и средства профессионального самосовершенствования:<br>профессиональные форумы, конференции,  | анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);  | навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления  |

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  | семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. | анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. | социально-культурных, психологических, профессиональных знаний. |
|--|--|--|--|---|---|

## 2. Структура и содержание дисциплины.

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

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

| Вид учебной работы   | Всего часов | В семестре |
|--|-------------|------------|
|  |             | 2          |
| <b>Контактные (Аудиторные) занятия (всего)</b>             | 40,2        | 40,2       |
| В том числе:   |             |            |
| Занятия лекционного типа                                   | 16          | 16         |
| Занятия практические типа (семинары, практические занятия) | 16          | 16         |
| Лабораторные занятия                                       |             |            |
| КСР  | 4           | 4          |
| ИКР  | 0,2         | 0,2        |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>                      | 35,8        | 35,8       |
| В том числе:   |             |            |
| Курсовая работа  |             |            |
|  |             |            |
| <b>Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)</b>           | зачет       | зачет      |
| Общая трудоемкость час<br>зач. ед.                         | 72/2        | 72/2       |

### 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в I семестре

| №  | Наименование разделов   | Количество часов |                   |    |            |          |                        |             |
|----|---|------------------|-------------------|----|------------|----------|------------------------|-------------|
|    |   | Всего            | Контактная работа |    |            |          | Самостоятельная работа |             |
|    |   |                  | Л                 | ПЗ | ИКР        | КСР      |                        | Конт роль   |
| 1. | Разновидности и жанры официально-делового стиля.              | 22,5             | 5,3               |    | 5,3        |          |                        | 11,9        |
| 2. | Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации. | 24,5             | 5,3               |    | 5,3        | 2        |                        | 11,9        |
| 3  | Эффективность речевого общения в деловой коммуникации         | <b>24,5</b>      |                   |    | <b>5,3</b> | <b>2</b> |                        | <b>11,9</b> |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)                                | 0,2              |                   |    | 0,2        |          |                        |             |
|    | <i>Всего:</i>   | 72               | 16                | 16 | 0,2        | 4        |                        | 35,8        |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СР – самостоятельная работа, ИКР- иная контактная работа.

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

| №  | Наименование раздела  | Содержание раздела  | Форма текущего контроля  |
|----|---|---|--------------------------|
| 1  | 2   | 3   | 4                        |
| 1. | Разновидности и жанры официально-делового стиля.<br>ОК-4; ОК-5; ОК-7              | Подстили официально-делового стиля: законодательный, официально-административный, дипломатический. Жанры законодательного подстиля: кодекс, устав, инструкция, устные справки юридического характера, выступления на заседаниях суда. Жанры административного подстиля: договор, приказ, акт, заявление, деловое письмо, указ, постановление; справочная документация. Жанры дипломатического подстиля: международный договор, нота, заявление. | Опрос, учебная дискуссия |
| 2. | Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.<br>ОК-4; ОК-5; ОК-7 | Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи: инструментальный, функциональный, этический, эстетический. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Факторы, определяющие имидж делового человека Специфика устной и письменной деловой речи. Непосредственное и опосредованное, вербальное и невербальное   | Опрос, учебная дискуссия |

|    |   |  |                          |
|----|---|--|--------------------------|
|    |   | общение. Диалогическая и полилогическая ситуации общения, установление речевого контакта с другими членами языкового коллектива. Основные требования к деловой речи: правильность, точность, краткость и доступность. Критерии особенностей каждой формы деловой коммуникации. |                          |
| 3. | Эффективность речевого общения в деловой коммуникации<br>ОК-4; ОК-5; ОК-7 | Речевое общение, его единицы. Организация вербального взаимодействия. Принципы эффективного делового общения. Тренинг «Установление речевого контакта с членами языкового коллектива».   | Опрос, учебная дискуссия |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа.

| №  | Наименование раздела  | Тематика практических занятий (семинаров)  | Форма текущего контроля  |
|----|---|--|--------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4                        |
| 1. | Разновидности и жанры официально-делового стиля.              | Подстили официально-делового стиля: законодательный, официально-административный, дипломатический. Жанры законодательного подстиля: кодекс, устав, инструкция, устные справки юридического характера, выступления на заседаниях суда. Жанры административного подстиля: договор, приказ, акт, заявление, деловое письмо, указ, постановление; справочная документация. Жанры дипломатического подстиля: международный договор, нота, заявление.  | Опрос, учебная дискуссия |
| 2. | Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации. | Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи: инструментальный, функциональный, этический, эстетический. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Факторы, определяющие имидж делового человека Специфика устной и письменной деловой речи. Непосредственное и опосредованное, вербальное и невербальное общение. Диалогическая и полилогическая ситуации общения, установление речевого контакта с другими членами языкового коллектива. Основные требования к деловой речи: правильность, точность, краткость и доступность. Критерии особенностей каждой формы деловой коммуникации. | Опрос, учебная дискуссия |
| 3. | Эффективность речевого общения в деловой                      | Речевое общение, его единицы. Организация вербального взаимодействия. Принципы эффективного делового общения. Тренинг «Установление речевого контакта с членами  | Опрос, учебная дискуссия |

|              |                        |  |
|--------------|------------------------|--|
| коммуникации | языкового коллектива». |  |
|--------------|------------------------|--|

### 2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия - не предусмотрены

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

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

Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы

| № | Вид СРС   | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы  |
|---|---|--|
| 1 | 2   | 3  |
| 1 | Особенности устного официально-делового общения | <p>1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ.ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD#page/1</a></p> <p>2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ.ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 258 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23#page/1</a></p> <p>3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 308 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/741B5085-6AA7-4F47-8BB5-6F5F2D0393B1">https://biblio-online.ru/viewer/741B5085-6AA7-4F47-8BB5-6F5F2D0393B1</a></p> <p>4. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 125 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/321F2892-016D-41F1-B0A3-958F739C924A#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/321F2892-016D-41F1-B0A3-958F739C924A#page/1</a></p> |
| 2 | Публичное выступление                           | <p>1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ.ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD#page/1</a></p> <p>2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для</p>  |

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
|   |                                 | <p>академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ.ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 258 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23#page/1</a></p> <p>3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 308 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/741B5085-6AA7-4F47-8BB5-6F5F2D0393B1">https://biblio-online.ru/viewer/741B5085-6AA7-4F47-8BB5-6F5F2D0393B1</a></p> <p>4. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 125 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/321F2892-016D-41F1-B0A3-958F739C924A#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/321F2892-016D-41F1-B0A3-958F739C924A#page/1</a></p>  |
| 3 | Деловая письменная коммуникация | <p>1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ.ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD#page/1</a></p> <p>2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ.ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 258 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23#page/1</a></p> <p>3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 308 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/741B5085-6AA7-4F47-8BB5-6F5F2D0393B1">https://biblio-online.ru/viewer/741B5085-6AA7-4F47-8BB5-6F5F2D0393B1</a></p> <p>4. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 125 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/321F2892-016D-41F1-B0A3-958F739C924A#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/321F2892-016D-41F1-B0A3-958F739C924A#page/1</a></p> |

### Примеры вопросов для самостоятельной работы обучающихся

1. Произнести предложенные слова в соответствии с орфоэпической нормой. Охарактеризовать замеченные расхождения между написанием и произношением
2. Распределить предложенные слова на две группы: с твердым и мягким произношением согласного перед буквой "Е".
3. Объяснить, какой звук - [о] или [э] - произносится под ударением в словах (расставить точки над Ё):
4. Расставить ударение в предложенных словах в соответствии с акцентологической нормой. Объяснить наличие вариантов.

5. Определить родовую принадлежность имен существительных, образовав словосочетания, соответствующие нормам литературного языка.
6. К несклоняемым существительным, определив их род, подобрать подходящие по смыслу прилагательные или глаголы в форме прошедшего времени.
7. Употребить аббревиатуры в контексте, выявляющем их родовую принадлежность.
8. Для приведенных существительных образовать грамматические формы мн.ч. Им. п., употребить их в составе предложений; указать возможные варианты и объяснить их употребление в том или ином функциональном стиле.
9. В предложенных примерах найти ошибки, связанные с образованием и употреблением форм прилагательных (краткой и полной, степеней сравнения). Дать правильный вариант.
10. Заменить цифры соответствующими числительными, употребив существительные (в словосочетаниях с существительными) в нужной падежной форме.
11. Просклонять составные числительные, количественное и порядковое.
12. В предложениях с собирательными числительными найти и исправить ошибки в выборе форм числительных; указать, с какими существительными могут сочетаться собирательные числительные.
13. От предложенных глаголов образовать формы 1-го и 3-го лица единственного числа настоящего (будущего) времени, принимая во внимание, что от некоторых глаголов может быть образовано две формы в зависимости от смысла; отметить глаголы, не употребляющиеся в форме 1-го лица единственного числа, указать причины ее отсутствия.
14. От предложенных глаголов образовать формы повелительного наклонения; возможные формы причасти и деепричастий.
15. В предложенных предложениях, выделив главные члены, объяснить формы единственного или множественного числа сказуемого.
16. Исправить речевые ошибки, связанные с нарушением норм согласования и управления.
17. Выявить ошибки в употреблении однородных членов предложения, внести необходимую стилистическую правку.
18. Исправить грамматико-стилистические ошибки в употреблении причастных и деепричастных оборотов.
19. Определить характер ошибок, допущенных в сложных предложениях: нарушен порядок слов, допущен пропуск необходимых слов, неверно преобразована прямая речь в косвенную, допущено нанизывание придаточных предложений, нарушено согласование.
20. В предложенных примерах найти, исправить и прокомментировать лексические ошибки, обусловленные неточным употреблением слов, нарушением лексической сочетаемости, неправильным употреблением синонимов, паронимов, наличием речевой избыточности, неверным употреблением фразеологизмов.
21. Проанализировав предложенный фрагмент текста, доказать, что он относится к научному/ официально-деловому/ публицистическому стилю; найти в нем характерные для данного стиля языковые особенности.
22. Составить план/ аннотацию предложенной научной статьи.
23. Используя языковые конструкции официально-деловой речи, написать заявление на имя декана/ ректора; доверенность на получение ценного письма; автобиографию; резюме.

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка

адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

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. При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров

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

#### **4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.**

**Задание 1. Поставьте ударение в словах. При выполнении задания используйте орфо- эпический словарь русского языка.**

Апостроф, бензопровод, каталог, квартал, исчерпать, клала, обеспечение, оптовый, статуя, предложил, танцовщица, флюорография, ходатайствовать, уведомить, украинский.

#### **Задание 2. Вставьте, где нужно, пропущенные буквы:**

Агенство, алюминвый, бально-рейтинговый,  
безапеляционный, бллтенъ, впоследствии, дерматин,  
дибаланс, инцидент, конъюнктура, кон-статировать, оргнальный, поскользнуться,  
првлегированный, экспрмент.

**Задание 4. От данных слов образуйте формы родительного падежа множественного числа.**

|          |  |           |  |
|----------|--|-----------|--|
| Граммы   |  | Рельсы    |  |
| Джинсы   |  | Амперы    |  |
| Помидоры |  | Чулки     |  |
| Турки    |  | Баклажаны |  |
| Рентгены |  | Валенки   |  |
| Простыни |  | Басни     |  |
| Макароны |  | Блюдца    |  |
| Славяне  |  | Оладьи    |  |
| Носки    |  | Гектары   |  |
| Туфли    |  | Ясли      |  |

**Задание 5. Впишите нужные окончания в имена собственные.**

А.1. В детстве он зачитывался романами Артур Конан Дойл. 2. Артист исполнил прекрасные песни Булат Окуджав. 3. Муж и жена Клаузен уехали в отпуск.

4. Поздравление с рождением внучки адресовано экс-президенту США Джордж Буш и его супруге Барбар Буш . 5. Коллеги поздравили с юбилеем профессора Анатоли Семенович Романюк.

Б. Зрителям хотелось встретиться с:

1. \_\_\_\_\_ (Жан-ПольБельмондо),
2. \_\_\_\_\_ (НиколасКейдж),
3. \_\_\_\_\_ (КамеронДиаз),
4. \_\_\_\_\_ (МихаилГалустян),
5. \_\_\_\_\_ (ПавелВоля).

**Задание 6. Исправьте ошибки в употреблении имен прилагательных.**

1. Наш город скоро станет болеекрасивее \_\_\_\_\_
2. Он самый старейший член нашегоколлектива \_\_\_\_\_
3. Наиболее кратчайший путь к озеру пролегал мимо леса \_\_\_\_\_
4. Семёнов — наиболее лучший игрок в командепротивника \_\_\_\_\_
5. Автобус начал двигаться несколькопобыстрее \_\_\_\_\_
6. Он выглядит гораздо более моложе, чем япредполагал \_\_\_\_\_
7. Современное образование много более хуже, чемдореволюционное \_\_\_\_\_

8. Листья к концу сентября сталижелтее \_\_\_\_\_
9. У команды соперников более худшее соотношение забитых и пропущенныхмячей \_\_\_\_\_

10. Задача стала несколько более легче ипонятнее \_\_\_\_\_

**Задание 7. Замените цифры словами, согласуйте форму существительного.**

1. Прибыл океанский лайнер с (1485пассажир) \_\_\_\_\_

2. Библиотека пополнилась в этом году (570книг) \_\_\_\_\_

3. Если к(289) \_\_\_\_\_  
прибавить(311) \_\_\_\_\_, получится(600) \_\_\_\_\_

4. Стоимость среднего гостиничного номера в Европе колеблется от (76 до 298евро)

5. Лагерь находится в (342 метра) от моря \_\_\_\_\_

6. Арендатор владел(867гектаров) \_\_\_\_\_ :  
на(567) \_\_\_\_\_ выращивал  
картофель, на остальных(300) \_\_\_\_\_  
овощи.

7. Из намеченных (347домов) \_\_\_\_\_  
введено в эксплуатацию только(300) \_\_\_\_\_

8. Остановку сделали на (1237-ойкилометр) \_\_\_\_\_

9. В2000году \_\_\_\_\_ я начал учиться  
в школе.

10. В2014году \_\_\_\_\_ я  
окончилуниверситет.

**Задание 8. Допишите недостающие буквы в окончаниях, согласуя сказуемое с подлежащим. Выделите главные члены предложения.**

1. Большинство предприятий области успешно выполнил годовой план. 2. Большая часть аудитории согласил с оратором. 3. Большая часть моих привычек и вкусов не нравился ему. 4. Ряд лиц, виденных Бельтовым, не выходил у него из головы. 5. Ряд учебников, которые понадобятся ребятам, был куплен заранее. 6. Трое кандидатов в президенты набрал необходимое количество голосов. 7. На выполнение всей работы понадобятся шесть месяцев. 8. Отпечатан тысяча агитационных листовок. 9. Большинство заочников своевременно выполнил все контрольные работы, успешно сдал зачеты и хорошо подготовился к экзаменам. 10. Только те, кто смотрит вперёд, мог стать настоящими людьми. 11. Все, кто не потерял еще головы, был против. 12. Кто-то из москвичек-конькобежек неудачно выступил на соревнованиях. 13. Никто, даже лучшие спринтеры, не мог улучшить поставленный рекорд. 14. Нас больше интересует политика, а не политические деятели. 15. Не то туман, не то дым окутывает всю округу.

**Задание 9. К словам иноязычного происхождения подберите русские синонимы.**

|              |
|--------------|
| Адекватный   |
| Альтернатива |
| Бартер       |

|                 |
|-----------------|
| Дивиденд        |
| Имидж           |
| Креативный      |
| Презентабельный |
| Форсировать     |
| Эквивалентный   |
| Эксклюзивный    |

**Задание 10. Приведите примеры двух заимствований последних лет.**

*Дайте толкование их значений, составив словарную статью для каждого из слов.*

**Задание 11. В чем причина коммуникативной неудачи предложения: "Фанатиками этой популярной группы стала значительная часть молодежи".**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. нарушение лексической сочетаемости;<br>фразеологического оборота; | 3. искажение               |
| 2. нарушение стиля;  | 4. неразличение паронимов. |

**Задание 12. Назовите причину возникновения ошибки в тексте рецензии: "Задача, поставленная исследователем, достигнута".**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. нарушение лексической сочетаемости;<br>фразеологического оборота; | 3. искажение               |
| 2. нарушение стиля;  | 4. неразличение паронимов. |

**Задание 13. Какому жанру научного стиля соответствует следующее определение: "Это краткое изложение в письменном виде содержания научного труда, включающее основные фактические сведения и выводы".**

- |               |              |
|---------------|--------------|
| 1. тезисы;    | 3. конспект; |
| 2. аннотация; | 4. реферат.  |

**Задание 14. Отметьте правильное оформление цитаты в курсовой работе.**

- цитаты указываются без ссылок на источник и берутся в кавычки;
- цитаты указываются без ссылок на источник и не берутся в кавычки;
- цитаты указываются со ссылками на источник и берутся в кавычки;
- цитаты указываются со ссылками на источник и не берутся в кавычки.

**Задание 15. Что такое речевой этикет?**

- разнообразные правила речевого поведения и система речевых формул общения;
- умение достигать поставленных целей с помощью языковых возможностей;
- соблюдение при общении норм литературного языка;
- отработанная устная и письменная форма общенародного языка.

#### **4.2 Тематика рефератов для семинарских занятий**

- Речевая культура делового разговора.

2. Правила межличностного общения.
3. Культура ведения телефонных переговоров.
4. Приемы рационализации телефонного общения.
5. Основные требования к деловому разговору.
6. Традиционные и инновационные формы делового общения.
7. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров.
8. Корпоративная культура делового общения.
9. Виды делового письма.
10. Социально-функциональная стратификация языков. Социальный и профессиональный жаргон.
11. Имидж делового человека.
12. Правила делового общения.
13. Искусство комплимента.

#### **4.4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации. Перечень контрольных вопросов к зачету**

1. Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи: инструментальный, функциональный, этический, эстетический.
2. Основные понятия культуры речи (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, языковая норма).
3. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.
4. Классификация функциональных стилей русского языка. Стилеобразующие элементы деловой речи.
5. Подстили и жанры официально-делового стиля.
6. Основные правила межличностного общения.
7. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
8. Вербальное и невербальное общение. Их взаимодействие.
9. Формы деловой коммуникации.
10. Общепринятые инновационные формы делового общения.
11. Основные принципы эффективного делового общения.
12. Разновидности общения. Непосредственное и опосредованное общение. Вербальное и невербальное общение. Их взаимодействие.
13. Формы устной деловой коммуникации.
14. Особенности и стандарты письменной коммуникации.
15. Деловая документация, ее функции и разновидности.
16. Деловые письма.
17. Функциональная и языковая специфика рекламного текста.

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 (модулю) 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. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 231 с. - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/8E37F3A4-BB90-47FD-975C-94F52D8C7ACD#page/1>
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 258 с. - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/12E17A29-7A12-4FA9-848E-D5190F26FF23#page/1>
3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — URL:[https://biblio-online.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-433173?share\\_image\\_id=#page/1](https://biblio-online.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-433173?share_image_id=#page/1)
4. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. — (Серия : Университеты России). — URL:[https://biblio-online.ru/viewer/rechevaya-kommunikaciya-437840?share\\_image\\_id=#page/1](https://biblio-online.ru/viewer/rechevaya-kommunikaciya-437840?share_image_id=#page/1)

### **5.2 Дополнительная литература:**

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 118 с. URL:<https://biblio-online.ru/viewer/F4A6897D-8953-4D37-A220-35CA3A6A1205#page/1>
2. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/2BA83914-3FC8-48D4-BA00-A103223A1653#page/1>
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 157 с. - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/C4604063-95F4-4DF8-A005-74D4A15EB5E6#page/1>

4. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/7627D262-8E3F-432C-9151-295775E13E14#/>
5. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 181 с. - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/27AAB374-479F-4705-9155-88ED8F5C4B92#page/1>
6. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. - URL:<https://biblio-online.ru/viewer/D055226B-BE86-452A-AA42-B108ADC5FF11#page/1>

### **3.3. Периодические издания:**

1. Финансовый менеджмент; То же : . - URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1268662>
2. Дайджест-Финансы. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18266>
3. Экономика и жизнь. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/496>
4. Коммерсант. Деньги. - <https://dlib.eastview.com/browse/publication/521>

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

1. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>
2. Образовательный портал «Учеба» [Официальный сайт] URL: <http://www.uceba.com/>
3. Портал «Российское образование» [Официальный сайт] URL: <http://www.edu.ru/>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам «Единое окно» [Официальный сайт] URL: <http://window.edu.ru/>
5. Федеральная университетская компьютерная сеть России [Официальный сайт] URL: <http://www.runnet.ru/>
6. Служба тематических толковых словарей [Официальный сайт] URL: <http://www.glossary.ru/>
7. Образовательный портал [Официальный сайт] URL: «Академик» <http://dic.academic.ru/>
8. WebofSciense (архив с 2002 года) рефераты [Официальный сайт] URL: <http://webofknowledge.com>.
9. Лекториум “(Минобрнауки РФ) единая Интернет-библиотека лекций [Официальный сайт] URL: <http://www.lektorium.tv/>
10. Электронный архив документов КубГУполнотекстов[Официальный сайт] URL:<http://docspace.kubsu.ru>

### **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

### **Подготовка к лекциям.**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### **Подготовка к практическим занятиям.**

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Защита практических работ должна происходить, как правило, в часы, отведенные на практические занятия. Студент может быть допущен к следующей практической работе только в том случае, если у него не защищено не более двух предыдущих работ.

### **Рекомендации 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 обучающегося 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.

При наличии расхождений между мнениями авторов 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 обучающимся.

#### **Подготовка к промежуточной аттестации.**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося 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 практических занятий.

### 8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

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

### 8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Банк России (ЦБ): [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru).
2. Московская Межбанковская валютная биржа: [www.micex.ru](http://www.micex.ru).
3. Федеральная служба государственной статистики: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
4. Информационный портал Всемирного банка: <http://data.worldbank.org>.
5. Эконометрический пакет Eviews <http://www.eviews.com/home.html>
6. Eviews <http://statmethods.ru/trainings/eviews.html>

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

| №  | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы   | Номера аудиторий / кабинетов   |
|----|---|--|
| 1. | учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа   | 501,502,503,505,506,507,508, 509, 510,513,514  |
| 2. | учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа  | 501,502,503,505,506,507,508, 509, 510,513,514  |
| 3. | Компьютерные классы с выходом в Интернет  | 503,509,510  |
| 4. | учебные аудитории для выполнения научно – исследовательской работы (курсового проектирования)   | Кабинет курсового проектирования (выполнения курсовых работ) - № 503<br>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 |
| 5. | учебные аудитории для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную | Кабинет для самостоятельной работы - № 504<br>Оборудование: персональные компьютеры, учебная мебель,   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин | доска учебная, выход в Интернет, МФУ (многофункциональное устройство)   |
| 6. | Исследовательские лаборатории (центров), оснащенные лабораторным оборудованием           | Компьютерный класс № 510 : мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, наглядные пособия. Сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ» |
| 7. | учебные аудитории групповых и индивидуальных консультаций                                | №508<br>Оборудование: персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сканер, доска магнитно-маркерная, стеллажи с учебной и периодической литературой  |
| 8. | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования            | Помещение № 511, Помещение № 516, Помещение № 517, Помещение № 518  |
| 9. | учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации                      | 501,502,503,505,506,507,508, 509, 510,513,514   |

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

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).