

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин



СВЕРЖДАЮ:
Проект по работе с филиалами

А.А. Евдокимов
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.11 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Форма обучения: очная, очно-заочная

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2023

Тихорецк 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

Программу составили:

Заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин, канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Ст. преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин, канд. филол. наук

Н.В. Арнаутова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (разработчика)

Протокол № 9 от 24 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой, канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 9 от 24 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, доц.

Е.В. Королук

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 2 от 24 мая 2023 г.

Председатель УМК, канд. экон. наук, доц.

М.Г. Иманова

Рецензенты:

И.С. Оганесова, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. филол. наук, доц.

Ю.С. Кульбит, доцент кафедры «Философия, история и право» Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», канд. филол. наук

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины: усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование и развитие коммуникативных компетенций, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.

1.2 Задачи дисциплины:

- создать у обучающихся целостное представление о системе русского языка;
- сформировать системное представления о нормах современного русского литературного языка;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые, прежде всего, для учебной и профессиональной деятельности;
- развить коммуникативные умения и навыки студентов в деловой сфере;
- сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и очно-заочной формах обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Для изучения курса «Русский язык и основы деловой коммуникации» необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате изучения гуманитарных дисциплин в курсе средней общеобразовательной школы.

Получение знаний в рамках дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» необходимо для успешного изучения курса, предусмотренных учебным планом: «Основы делопроизводства и документооборота».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает стиль взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Знает средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль в общении с деловыми партнерами. Умеет применять средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
ИУК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает методику ведения деловой переписки. Знает основы ведения диалога. Умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. Умеет вести деловую переписку в социальной и профессиональной сферах

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	Умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. Умеет вести деловую переписку в социальной и профессиональной сферах

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

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 работ	Форма обучения			
	очная		очно-заочная	
	всего часов	1 семестр	всего часов	1 семестр
Контактная работа, в том числе:	38,2	38,2	28,2	28,2
Аудиторные занятия (всего):	34	34	24	24
Занятия лекционного типа	18	18	12	12
Лабораторные занятия				
Семинарские занятия	16	16	12	12
Иная контактная работа:	4,2	4,2	4,2	4,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	33,8	33,8	43,8	43,8
Курсовая работа				
Контрольная работа				
Расчетно-графическая работа				
Реферат/эссе (подготовка)	3,8	3,8	3,8	3,8
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	30	30	40	40
Подготовка к текущему контролю				
Контроль:				
Подготовка к экзамену				
Общая трудоёмкость	час.	72	72	72
	в том числе контактная работа	38,2	38,2	28,2
	зач. ед	2	2	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	

1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	16	4	4		8
2	Речь. Речевая деятельность	16,8	4	4		8,8
3	Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	18	6	4		8
4	Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	17	4	4		9
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<i>67,8</i>	<i>18</i>	<i>16</i>		<i>33,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	14	2	2		10
2	Речь. Речевая деятельность	14	2	2		10
3	Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	25,8	6	6		13,8
4	Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	14	2	2		10
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		<i>67,8</i>	<i>12</i>	<i>12</i>		<i>43,8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; Р – реферат; З-задачи и упражнения; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
---	-----------------------------	---------------------------	-------------------------

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Русский язык и другие национальные языки. Русский язык как средство государственного, межнационального и международного общения. Актуальные тенденции современной языковой ситуации.	В
2	Тема 1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Структура языка: уровни и основные единицы. Основные функции языка. Понятие национального языка. Формы существования национального языка. Литературный язык – высшая форма национального языка.	В
3	Тема 2. Речь. Речевая деятельность	Соотношение понятий «язык» и «речь». Речь как продукт речевой, мыслительной деятельности человека.	В
4	Тема 2. Речь. Речевая деятельность	Речевая культура как составная часть культуры народа. Важность ее для духовной жизни человека и нравственного состояния общества. Типы речевых культур.	В
5	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	Культура речи как раздел языкознания. Цели и задачи культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма как центральное понятие литературного языка. Языковые нормы устной и письменной речи: орфоэпические нормы, акцентологические нормы, лексические нормы, грамматические нормы, стилистические нормы.	В
6	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная и языковая компетенции. Правильная речь и речь хорошая. Качества хорошей речи. Этический аспект культуры речи. Этика – речевая этика – речевой этикет. Правила русского речевого этикета. Специфика русского речевого этикета. Речевые формулы.	В
7	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	Функциональное обоснование стилевого членения современного русского литературного языка. Стилиевые дифференциальные признаки и система стилей литературного языка. Особенности и взаимодействие функциональных стилей. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка.	В
8	Тема 4. Деловая	Деловые коммуникации и их особенности. Предмет,	В

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	содержание и цель деловой коммуникации. Рациональный, иерархический и функционально-ролевой характер деловых коммуникаций. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Оратор и его аудитория.	
9	Тема 4. Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	Документирование и документ. Функции документа. Виды документов. Системы документации и культура оформления документов. Языковые формулы официальных документов. Классификация документов по характеру (служебные, частные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные). Создание частных деловых документов (заявление, объяснительная, характеристика, резюме).	В

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Русский язык и другие национальные языки. Русский язык как средство государственного, межнационального и международного общения. Актуальные тенденции современной языковой ситуации. Структура языка: уровни и основные единицы. Основные функции языка. Понятие национального языка. Формы существования национального языка. Литературный язык – высшая форма национального языка.	В
2	Тема 2. Речь. Речевая деятельность	Соотношение понятий «язык» и «речь». Речь как продукт речевой, мыслительной деятельности человека. Речевая культура как составная часть культуры народа. Важность ее для духовной жизни человека и нравственного состояния общества. Типы речевых культур.	В
3	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	Культура речи как раздел языкознания. Цели и задачи культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма как центральное понятие литературного языка. Языковые нормы устной и письменной речи: орфоэпические нормы, акцентологические нормы, лексические нормы, грамматические нормы, стилистические нормы.	В
4	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный	Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная и языковая компетенции. Правильная речь и речь хорошая. Качества хорошей речи. Этический аспект культуры речи. Этика – речевая этика – речевой этикет. Правила русского	В

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	речевого этикета. Специфика русского речевого этикета. Речевые формулы.	
5	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	Функциональное обоснование стилевого членения современного русского литературного языка. Стилиевые дифференциальные признаки и система стилей литературного языка. Особенности и взаимодействие функциональных стилей. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка.	В
6	Тема 4. Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	Деловые коммуникации и их особенности. Предмет, содержание и цель деловой коммуникации. Рациональный, иерархический и функционально-ролевой характер деловых коммуникаций. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Оратор и его аудитория. Документирование и документ. Функции документа. Виды документов. Системы документации и культура оформления документов. Языковые формулы официальных документов. Классификация документов по характеру (служебные, частные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные). Создание частных деловых документов (заявление, объяснительная, характеристика, резюме).	В

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия)

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	1.Русский язык и другие национальные языки. 2.Русский язык как средство государственного, межнационального и международного общения. 3.Актуальные тенденции современной языковой ситуации.	Р
2	Тема 1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	1.Структура языка: уровни и основные единицы. 2.Основные функции языка. 3.Понятие национального языка. 4.Формы существования национального языка. 5.Литературный язык – высшая форма национального языка.	З, Т
3	Тема 2. Речь. Речевая деятельность	1.Соотношение понятий «язык» и «речь». 2.Речь как продукт речевой, мыслительной	З

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		деятельности человека.	
4	Тема 2. Речь. Речевая деятельность	1.Речевая культура как составная часть культуры народа. 2.Важность ее для духовной жизни человека и нравственного состояния общества. 3. Типы речевых культур.	Р
5	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	1.Культура речи как раздел языкознания. Цели и задачи культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. 2.Языковая норма как центральное понятие литературного языка. Языковые нормы устной и письменной речи: орфоэпические нормы, акцентологические нормы, лексические нормы, грамматические нормы, стилистические нормы. 3.Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная и языковая компетенции. 4.Правильная речь и речь хорошая. 5.Качества хорошей речи. 6.Этический аспект культуры речи. Этика – речевая этика – речевой этикет. 7.Правила русского речевого этикета. Специфика русского речевого этикета. Речевые формулы.	Р
6	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	1.Функциональное обоснование стилевого членения современного русского литературного языка. 2.Стилевые дифференциальные признаки и система стилей литературного языка. 3.Особенности и взаимодействие функциональных стилей. 4.Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка.	З, Т
7	Тема 4. Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	1.Деловые коммуникации и их особенности. 2.Предмет, содержание и цель деловой коммуникации. 3.Рациональный, иерархический и функционально-ролевой характер деловых коммуникаций. 4.Виды и формы деловых коммуникаций. 5.Структура деловой коммуникации. 6.Оратор и его аудитория.	Р
8	Тема 4. Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	Д1.окументирование и документ. Функции документа. 2.Виды документов. 3.Системы документации и культура оформления документов. 4.Языковые формулы официальных документов. 5.Классификация документов по характеру (служебные, частные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные). 6.Создание частных деловых документов	Т

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
		(заявление, объяснительная, характеристика, резюме).	

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	1.Русский язык и другие национальные языки. Русский язык как средство государственного, межнационального и международного общения. 2.Актуальные тенденции современной языковой ситуации. 3.Структура языка: уровни и основные единицы. 4.Основные функции языка. 5.Понятие национального языка. Формы существования национального языка. 6.Литературный язык – высшая форма национального языка.	Р, З, Т
2	Тема 2. Речь. Речевая деятельность	1.Соотношение понятий «язык» и «речь». 2.Речь как продукт речевой, мыслительной деятельности человека. 3.Речевая культура как составная часть культуры народа. 4.Важность ее для духовной жизни человека и нравственного состояния общества. 5.Типы речевых культур.	Р, З, Т
3	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	1.Культура речи как раздел языкознания. Цели и задачи культуры речи. 2.Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма как центральное понятие литературного языка. 3.Языковые нормы устной и письменной речи: орфоэпические нормы, акцентологические нормы, лексические нормы, грамматические нормы, стилистические нормы.	З, Т
4	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	1.Коммуникативный аспект культуры речи. 2.Коммуникативная и языковая компетенции. 3.Правильная речь и речь хорошая. Качества хорошей речи. 4.Этический аспект культуры речи. Этика – речевая этика – речевой этикет. 5.Правила русского речевого этикета. 6.Специфика русского речевого этикета. 7.Речевые формулы.	Р
5	Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект	1.Функциональное обоснование стилевого членения современного русского литературного языка. 2.Стилевые дифференциальные признаки и система	З, Т

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
	культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля	стилей литературного языка. 3.Особенности и взаимодействие функциональных стилей. 4.Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка.	
6	Тема 4. Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации	1.Деловые коммуникации и их особенности. Предмет, содержание и цель деловой коммуникации. 2.Рациональный, иерархический и функционально-ролевой характер деловых коммуникаций. 3.Виды и формы деловых коммуникаций. 4.Структура деловой коммуникации. Оратор и его аудитория. 5.Документирование и документ. Функции документа. 6.Виды документов. Системы документации и культура оформления документов. 7.Языковые формулы официальных документов. 8.Классификация документов по характеру (служебные, частные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные). Создание частных деловых документов (заявление, объяснительная, характеристика, резюме).	Р, З, Т

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 24.05.2023 г.) Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №9 от 24.05.2023 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Подготовка рефератов	
4	Выполнение практических заданий	

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, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка письменных работ, самостоятельная работа студентов, написание рефератов и тестов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, рефератов, тестов, упражнений и задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает стиль взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Знает средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль в общении с деловыми партнерами. Умеет применять средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Вопросы для устного опроса, рефераты, задания и упражнения, тесты	Вопросы на зачёте 1-15
2	ИУК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества	Знает методику ведения деловой переписки. Знает основы ведения диалога.	Вопросы для устного опроса,	Вопросы на зачёте 16-25

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	в социальной и профессиональной сферах.	Умеет вести диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. Умеет вести деловую переписку в социальной и профессиональной сферах	рефераты, задания и упражнения, тесты	

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля

- 1 Что такое литературная норма?
- 2 В чем проявляется динамический характер нормы?
- 3 Что является источником изменения нормы в языке?
- 4 Как соотносятся между собой языковые варианты и норма?
- 5 В чем отличие императивных норм от диспозитивных?
- 6 В каких случаях можно говорить о вариантности, а в каких о вариативности?
- 7 Какие нормы называются орфоэпическими?
- 8 Что понимается под лексическими нормами?
- 9 Что такое паронимы?
- 10 Что такое речевая избыточность?

Примерные темы рефератов

Тема 3. Понятие о культуре речи. Нормативный аспект культуры речи. Виды норм. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля

1. Современный русский литературный язык – основа культуры речи.
2. Понятие литературного языка.
3. Признаки литературного языка.
4. Роль языка в жизни общества. Русский язык, его место среди других языков мира.
5. Писатели и ученые о богатстве и выразительности русского языка.
6. Культура речи в сфере профессионального общения.

Примерные упражнения и задачи

Тема 4. Деловая коммуникация: особенности, структура, виды и формы. Особенности устной и письменной деловой коммуникации

1. Прочитайте описание жестов и поз. Какие из них допустимы в деловой коммуникации и что они обозначают?
 - Указание на предмет указательным пальцем (рукой);
 - поясной поклон;
 - руки, от смущения закрывающие лицо;
 - подманивание к себе, загибая указательный палец;
 - разинутый от удивления рот;
 - энергичный кивок головой налево или направо (пойдем – выйдем);
 - ломание пальцев во время делового разговора;

- верчение в руках предмета;
- нервное постукивание об пол ногой;
- рукопожатие.

2. Прочитайте описание произвольных жестов, мимики и поз, а также объяснение их, принятое в науке о жестах. С какими из описанных жестов вы встречались? Какие, по вашему мнению, наиболее красноречиво говорят о человеке? Сгруппируйте описанные жесты по какому-либо принципу. Разыграйте ситуации делового общения, в которых могут встретиться отдельные произвольные жесты.

Руки за спиной (в положении стоя), одна кисть обхватывает другую – высокомерие, самовозвеличивание, самоуверенность.

Руки в бока (ноги несколько расставлены) – подчеркивание собственного превосходства, наглость.

Руки в карманах – отсутствие интереса к высказываниям собеседника и, возможно, к его личности.

Покачивание взад-вперед – подсознательная демонстрация пренебрежения к собеседнику, показатель превосходства и нетерпения.

Руки, сложенные на коленях (в положении сидя), или кисти рук, сложенные ладонями внутрь – застенчивость или произвольная поза почтительности, подчинения.

Разминание кистей рук (ломание пальцев) – замешательство, возбуждение, нервозность.

При разговоре собеседник прикрывает рот рукой, потирает мочку уха или веко – сообщение недостоверной информации или сообщение информации под давлением.

Сцепление рук с одновременным переплетением пальцев – разочарование, стремление скрыть отрицательное отношение к чему-либо.

Собеседник выставляет большие пальцы рук, сложенных на груди, или держа руки в карманах – ощущение собственного превосходства, самоуверенность.

Собеседник держит голову прямо, обхватив подбородок и щеку всей ладонью, при этом пальцы направлены вверх – ощущение скуки, отсутствие интереса.

Собеседник обхватывает подбородок и щеку так, что большой палец упирается в подбородок – критическое или негативное восприятие высказываний собеседника.

Собеседник обхватывает подбородок и щеку рукой с полусогнутыми пальцами – проявление интереса. Скрещенные или сложенные на груди руки – неприятие высказываний собеседника.

Наклон головы вправо или влево – проявление интереса.

Наклон головы вниз – негативное отношение к собеседнику.

Собеседник держится обеими руками за колени или сидение стула, голова и корпус тела наклонены вперед – желание уйти, закончить разговор.

Собеседник касается рукой (пальцами) носа – уверенность или смущение от получения неожиданной информации.

Потирание, поглаживание лба – озадаченность.

Почесывание под ухом или за ухом указательным пальцем – неуверенность, сомнение.

Переступание с ноги на ногу – внутреннее беспокойство.

Собеседник сидит верхом на стуле – выражение превосходства и показатель невоспитанности.

Собеседник сидит на краю стула – неуверенность в себе, скромность или нежелание вести долгий разговор.

Скрещенные ноги (в положении сидя или стоя) – неблагоприятный знак: несогласие, готовность возражать, отстаивать свою позицию.

(Широко) расставленные ноги – отсутствие психологической напряженности, беззаботность, а также показатель невысокой воспитанности.

Ритмичное постукивание носком ноги – нетерпение, скука.

Выпяченная грудь – самодовольство, чванливость, гордость.

Откинутаая назад голова – превосходство.

Излишняя подвижность лица, богатая мимика – свидетельство повышенной живости натуры, беспокойного характера.

Незначительная подвижность лица – признак спокойствия, душевной устойчивости, уравновешенности, рассудительности.

Собеседник отводит глаза в сторону – смущение, робость, неискренность высказываний.
Собеседник смотрит прищурившись – недоверие, отсутствие откровенности при разговоре.
Собеседник смотрит мимо, как бы не замечая – демонстрация неуважительного безразличия или свидетельство погруженности в собственные мысли.

Примерные тесты

Тема 1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры

1. Назовите функции языка:

- а) общение коллектива (коммуникативная);
- б) мышление (когнитивная);
- в) сохранение и передача культурно-исторических традиций (аккумулятивная).

2. Язык отличается от других знаковых систем тем, что он:

- а) материален;
- б) социален;
- в) обслуживает общество во всех сферах его деятельности;
- г) стабилен.

3. Номинативную функцию выполняет:

- а) предложение; б) слово;
- в) фонема; г) морфема.

4. С мыслительной деятельностью человека язык связывает:

- а) эмотивная функция языка;
- б) эстетическая функция языка;
- в) когнитивная функция языка;
- г) фатическая функция языка.

5. Контактустанавливающая функция языка по-иному называется:

- а) эмотивной;
- б) конативной;
- в) фатической;
- г) когнитивной.

6. Раздел языкознания, который изучает звуковую сторону языка, т.е. способы образования и изменения звуков в речи, а также их акустические свойства, носит название:

- а) лексикология;
- б) грамматика;
- в) морфемика;
- г) фонетика.

7. Речь людей, объединенных общей профессией или составляющих обособленные группы по какому-либо признаку: социальному, возрастному, по интересам – это:

- а) литературный язык;
- б) территориальный диалект;
- в) жаргон;
- г) просторечие.

8. Высшая форма национального языка, используемая в печати, науке, государственных учреждениях, образовании, радио, телевидении это:

- а) литературный язык;
- б) территориальный диалект;
- в) жаргон;
- г) просторечие.

9. Полифункциональность; наличие системы функциональных стилей; наличие как устной, так и письменной формы; наличие нормы, обязательной для всех носителей языка основные свойства:

- а) литературного языка;
- б) территориального диалекта;

в) жаргона;

г) просторечия.

10. Нелитературные формы языка, употребляющиеся на определенной территории, это:

а) литературный язык;

б) территориальный диалект;

в) жаргон;

г) просторечие.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету

1. Язык и его основные функции.
2. Речь как результат речевой деятельности. Виды речевой деятельности.
3. Монолог и диалог как разновидности речи.
4. Устная и письменная формы речи.
5. Невербальные средства общения.
6. Речевая культура как составная часть культуры народа. Типы речевых культур.
7. Национальный язык, его формы и варианты.
8. Литературный язык как высшая форма национального языка.
9. Языковая норма и варианты. Виды норм.
10. Орфоэпические нормы (общая характеристика).
11. Акцентологические нормы. Особенности русского ударения. 12. Лексические нормы (общая характеристика).
13. Морфологические нормы (общая характеристика).
14. Синтаксические нормы (общая характеристика).
15. Стилистические нормы (общая характеристика).
16. Коммуникативные качества речи.
17. Этический аспект культуры речи. Повседневная речевая практика и норма в речевом этикете.
18. Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие.
19. Научный стиль и его особенности.
20. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие.
21. Деловая коммуникация. Цель, предмет, субъект и содержание.
22. Виды и формы деловых коммуникаций.
23. Публичное выступление: оратор, аудитория, обстановка речи.
24. Документ. Функции документа. Общие и специализированные.
25. Речевые формулы письменного делового этикета.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету

«Зачтено» ставится студенту, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание. Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских (практических) занятиях.

«Не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

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 зачете;

– 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 УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

5.1 Учебная литература

1. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07126-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471956>

2. Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики: учеб. пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 56 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b17e61af2f816.02486699. - ISBN 978-5-16-014299-9. - Текст : электронный // ЭБС «ZNANIUM.COM» [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988542>

3. Гарифуллина Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К.Гарифуллина, И.В.Вяткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». — Казань : Издательство КНИТУ, 2013. — 83 с. — ISBN 978-5-7882-1469-6. - Текст : электронный // ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [сайт]. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258637

4. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851>

5. Есакова, М.Н. Русский язык и культура речи. Нормы современного русского литературного языка : учеб. пособие для переводчиков / М.Н. Есакова, Ю.Н. Кольцова, Г.М. Литвинова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 280 с. - ISBN 978-5-9765-1345-7. - Текст : электронный // ЭБС «ZNANIUM.COM» [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032523>

6. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>

7. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450580>

8. Морозова, С. М. Русский язык и культура речи : сборник упражнений / С. М. Морозова. - Москва : Альтаир-МГАВТ, 2013 - 64 с. - Текст : электронный // ЭБС «ZnaniUM.COM» [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/447659>

9. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425857>

10. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453282>

11. 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 - Текст : электронный // ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [сайт]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>

12. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О. Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009929-3. - Текст : электронный // ЭБС «ZnaniUM.COM» [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043836>

13. Рязанова Л.З. Культура речи : учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 144 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1432-0 - Текст : электронный // ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [сайт]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270251>

14. Самокрутова Л.В. Русский язык: стилистика устной речи : учебное пособие / Л.В. Самокрутова, О.В. Сорока ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2017. - 150 с. : ил. - Библиогр.: с. 145. - ISBN 978-5-8265-1746-8 - Текст : электронный // ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [сайт]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499044>

15. Санникова, И. И. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. И. Санникова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 129 с. : табл. — ISBN 978-5-9765-2486-6. — Текст : электронный // ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [сайт]. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567193>

16. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. : ил., схем. - (Cogito ergosum). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02093-8- Текст : электронный // ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [сайт]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436>

5.2 Периодическая литература

1. Вопросы филологических наук. — URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27645

2. Вопросы языкознания. — URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=7716

3. Русский язык за рубежом. — URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=9077

4. Русский язык в школе. — URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=9076

5.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Университетская информационная система РОССИЯ - <http://uisrussia.msu.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://www.elibrary.ru/>

Информационные справочные системы:

Ресурсы свободного доступа:

1. Словари и энциклопедии - <http://dic.academic.ru/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <http://mschool.kubsu.ru/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины. Лекции проводятся в следующих формах: лекция.

2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, подготовка реферата.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к зачету.

4. Зачет по дисциплине. Зачет сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к зачету следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

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.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 504</p>	<p>Интерактивная доска, мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406</p>	<p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными 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 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36</p>	<p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а</p>	<p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.</p>