

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Т.А. Хагуров

июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.06.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ
КОММУНИКАЦИИ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.01 реклама и связи с
общественностью

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация реклама и связи с
общественностью в СМИ

(наименование направленности (профиля) специализации)

Форма обучения очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2026

Рабочая программа дисциплины Русский язык и основы деловой коммуникации составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 42.03.01 реклама и связи с общественностью

Программу составил(и):

Л.И. Демина, проф., д-р филол. наук, проф.

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



подпись

Рабочая программа дисциплины Русский язык и основы деловой коммуникации утверждена на заседании кафедры рекламы и связей с общественностью

протокол №10 «25» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой

рекламы и связей с общественностью Патюкова Р.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики

протокол №10 «26» мая 2026 г.

Председатель УМК факультета Хлопунова О.В.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Ф.Б. Бешукова, д-р филол. наук, проф., зав. каф. литературы и журналистики
ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»

Г.А. Абрамова, д-р. филол. наук, проф., зав. каф. издательского дела,
стилистики и медиаиндустрии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины связана с повышением общей речевой культуры студентов, совершенствованием владения нормами устного и письменного литературного языка; развитием навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

1.2 Задачи дисциплины

- использовать навыки публичной и профессиональной коммуникации и речевой культуры в ситуациях профессионального общения;
- владеть навыками осуществления деловой переписки, полемики, дискуссии, чтения докладов, написания научных статей;
- овладеть пунктуационной грамотностью современного русского языка;
- углубить знания студентов в области современной орфографии и пунктуации;
- повысить письменную и речевую грамотность.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Освоение содержания дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» базируется на изучении таких предметов, как «Литература и искусство в рекламе и связях с общественностью», «Практикум по русскому языку и основам деловой коммуникации».

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» закладывает основу для последующего изучения следующих дисциплин: «Копирайтинг», «Стилистика и литературное редактирование рекламных и ПР-текстов».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	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 коммуникативные стили и средства взаимодействия в общении. Умеет выбирать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении. Владеет способностью взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает основы диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах. Умеет вести деловую переписку. Владеет навыками диалога для сотрудничества 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: для ОФО 2 зачетных единицы (72 часов), для ЗФО 2 зачетных единицы (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения			
			очная		заочная	
			1 семестр (часы)		2 семестр (часы)	
Контактная работа, в том числе:		38,2/8,2	38,2			8,2
Аудиторные занятия (всего):						
занятия лекционного типа		16/4	16			4
лабораторные занятия						
занятия семинарского типа (практические занятия)		18/4	18			4
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2/0,2	0,2			0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		33,8/60	33,8			60
Реферат/эссе (подготовка)		13,8/20	13,8			20
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.)		10/20	10			20
Подготовка к текущему контролю		10/20	10			20
Контроль:		3,8				3,8
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	72/72	72			72
	в том числе контактная работа	38,2/8,2	38,2			8,2
	зач. ед	2/2	2			2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Современная языковая ситуация.	10	2	2		6
2.	Нормы орфографии и пунктуации	10	2	2		6
3.	Синтаксические нормы	10	2	2		6
4.	Словообразование и речевая культура	12	2	4		6
5.	Стилистические нормы	14	4	4		6
6.	Культурная грамотность. Речевой этикет.	11,8	4	4		3,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>	67,8	16	18		33,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в 2 семестре 1 курса (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Современная языковая ситуация.	10				10
2.	Нормы орфографии и пунктуации	12	2			10
3.	Синтаксические нормы	10				10
4.	Словообразование и речевая культура	12		2		10
5.	Стилистические нормы	12	2			10
6.	Культурная грамотность. Речевой этикет.	7		2		10
	<i>Итого по дисциплине:</i>	68	4	4		60
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Современная языковая ситуация.	Современная речевая ситуация. Словари и культура речи. Орфоэпические нормы. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное. Местоимение. Глагол.	Конспект
2.	Нормы орфографии и пунктуации	Орфографические нормы современного русского языка.	Конспект
3.	Синтаксические нормы	Пунктуационные нормы современного русского языка.	Конспект
4.	Словообразование и речевая культура	Словообразовательные формы современного русского языка. Окказионализмы.	Конспект
5.	Стилистические нормы	Стили речи и нормы.	Конспект
6.	Культурная грамотность	Культура речи.	Конспект
7.	Речевого этикет	Речевого этикет.	Конспект

Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

	Наименование раздела	Тематика лекционных занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Современная языковая ситуация. Нормы орфографии и пунктуации	Современная речевая ситуация. Словари и культура речи. Орфоэпические нормы. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное. Местоимение. Глагол. Орфографические нормы современного русского языка.	Конспект
2.	Синтаксические нормы Словообразование и речевая культура	Пунктуационные нормы современного русского языка. Словообразовательные формы современного русского языка. Окказионализмы.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы) (очная форма обучения)

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Современная языковая ситуация.	Современная речевая ситуация. Словари и культура речи. Орфоэпические нормы. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное. Местоимение. Глагол.	Контрольная работа
2.	Нормы орфографии и пунктуации	Орфографические нормы современного русского языка.	Контрольная работа

3.	Синтаксические нормы	Пунктуационные нормы современного русского языка.	Контрольная работа
4.	Словообразование и речевая культура	Словообразовательные формы современного русского языка. Окказионализмы.	Реферат
5.	Стилистические нормы	Стили речи и нормы.	Контрольная работа
6.	Культурная грамотность.	Культура речи.	Реферат
7.	Речевого этикет.	Речевого этикет.	Реферат

Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы) (заочная форма обучения)

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Современная языковая ситуация.	Современная речевая ситуация. Словари и культура речи. Орфоэпические нормы. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное. Местоимение. Глагол.	Опрос по ключевым словам
2.	Словообразование и речевая культура	Словообразовательные формы современного русского языка. Окказионализмы.	Опрос по ключевым словам

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным процессом не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям и т.д.)	1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, в том числе по организации самостоятельной работы студентов и проведения интерактивных форм занятий, утвержденные на заседании кафедры рекламы и связей с общественностью, протокол №11 от 20.05.2021

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 (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия (Л).

Лекции являются аудиторными занятиями, которые рассчитаны на максимальное использование творческого потенциала слушателей.

Вузовская лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим дидактическим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности обучающихся в ходе лекции;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

Практические занятия (ПЗ).

Практические занятия являются также аудиторными, проводятся в виде семинаров по заранее известным темам и предполагают не только обязательную предварительную подготовку, но и активное включение в семинар с помощью современных методов обучения. Они предназначены для более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала и обучения решению проблемных вопросов на практике.

Данный вид занятий предназначены для проведения текущего контроля успеваемости студентов, а также контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы в

форме опросов, оценки рефератов, презентаций. Время на подготовку к семинарским занятиям предоставляется студенту в соответствии графиком самостоятельной работы.

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 практических занятий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ 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.	Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Знает коммуникативные стили и средства взаимодействия в общении. Умеет выбирать коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении. Владеет способностью взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	<i>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу</i>	Вопрос на экзамене 1-25
2	ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и	Знает основы диалога для сотрудничества в социальной и	<i>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу</i>	Вопрос на экзамене 26-50

	профессиональной сферах.	профессиональной сферах. Умеет вести деловую переписку. Владеет навыками диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.		
--	--------------------------	---	--	--

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
Примерный перечень вопросов и заданий

Тест

Задание 1. Ошибочно поставлено ударение в слове:

- а) обеспЕчение
- б) нефтепрОвод
- в) фенОмен
- г) нет правильных
- д) все произносятся правильно

2. Ошибочно поставлено ударение в слове:

- а) вероисповЕдание
- б) диспансЕр
- в) дОговор
- г) нет правильных
- д) все произносятся правильно

3. Правильно поставлено ударение в слове:

- а) жалюзИ
- б) красИвее
- в) украИнец
- г) нет правильных
- д) все произносятся правильно

4. Мягкий согласный произносится в слове:

- а) Темп
- б) моДель
- в) шиНель
- г) нет нужных слов
- д) все с мягким согласным

5. Ошибочно произносится звук Н в слове:

- а) инци-Н-дент
- б) компроме-Н-тировать
- в) преце-Н-дент
- г) во всех словах есть ошибки
- д) все слова произносятся с Н

6. Нормы сочетаемости слов нарушены в словосочетаниях:

- а) одеть на палец напёрсток
- б) терпение исчерпано
- в) большой уровень образования
- г) оказать пользу

д) обосновать свою позицию

7. В каком предложении слово одеть употреблено неправильно?

а) Хвойный лес одел все горы и подошел вплотную к морю.

б) Дарья Александровна обдумывала, как потеплее одеть детей завтра.

в) Пожалуй, не то что галоши, а охотничьи сапоги в пору одеть, чтобы перейти улицу.

г) Андрей приютил племянника, одел и обул его, помог найти интересную работу.

8. Укажите неверные формы слов:

а) положъ

б) ошиблась

в) хуже

г) ихний

д) сыплет

9. Не содержит грамматической ошибки словосочетание:

а) болезненный мозоль

б) цветастая какаду

в) опытные боцмана

г) ящик мандаринов

д) пыль на шкафе

10. Какое из данных слов в литературном языке в форме И.п. мн.ч. имеет окончание –А:

а) лектор

б) выбор

в) паспорт

11. Речевые ошибки допущены в предложениях:

а) Промышленная индустрия начала развиваться в регионе уже в XVIII веке.

б) Прочитав рекомендованную литературу, студентам стали ясны их собственные ошибки в построении предложений и употреблении иноязычных слов.

в) В таком же положении находились жители прибрежных районов, отрезанных наводнением и спасающих-ся на крышах домов, угрожающих в любой момент обвалом.

г) Своё день рождение начальник праздновал вместе с коллективом.

д) На чемпионате мира по художественной гимнастике весь пьедестал почёта был наш: трое спортсменов получили серебряную, золотую и бронзовую медали.

12. Исправьте ошибки, допущенные в предложениях:

а) Навязчивое внимание публики в магазине, транспорте, улице раздражало его.

б) Придя пораньше, у вас будет большой выбор товаров.

в) В конкурсе «Жемчужина Дона» приняли участие студентки разных вузов: технический университет, экономическая академия, институт бизнеса и права и др.

г) «Охота и рыболовство» опубликовали информацию об открытии охотничьего сезона.

д) Это был человек, верящий в добро и справедливость и который искренне старался принести пользу обществу.

е) Нам предстоит познакомиться с пятьюстами пятидесятью новыми книгами, выпущенными столичными издательствами.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Культура речи. Предмет и задачи

2. Литературный язык как основа культуры речи. Устная и письменная разновидности литературного языка.

3. Аспекты и уровни культуры речи.

4. Учение о качествах «хорошей речи» (характеристика таких качеств, как правильность, точность, логичность, чистота, богатство, выразительность, уместность, доступность).
5. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Критерии нормы. Типы и виды норм.
6. Орфоэпические нормы русского языка. Произносительные стили, их особенности
7. Звуковые законы в области гласных и согласных звуков.
8. Акцентологические нормы в именах прилагательных, глаголах и причастиях. Судьба ударений в заимствованных словах.
9. Акцентологические нормы. Природа и особенности русского ударения.
10. Понятие морфологической нормы, ее свойства. Морфологические нормы в области именных частей речи.
11. Морфология глагола. Особенности образования некоторых личных форм глагола.
12. Основные лексические нормы русского языка. Проблема выбора слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность и недостаточность. Тавтология и плеоназмы.
13. Стилистические возможности и функционирование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов и многозначных слов.
14. Активный и пассивный запас словаря. Употребление в речи архаизмов, историзмов, неологизмов, окказионализмов.
15. Роль в речи фразеологических средств языка, пословиц и поговорок.
16. Правила использования иностранных слов. Ошибки, связанные с употреблением слов иноязычного происхождения.
17. Канцеляризмы и штампы в речи.
18. . Основные синтаксические нормы русского языка
19. Функции порядка слов в предложении. Инверсия как стилистическое средство. Ошибки, вызванные нарушением порядка слов
20. Однородные члены и их роль в структуре предложения. Требования к построению однородного ряда. Ошибки в сочетании однородных членов.
21. Причастные и деепричастные обороты: стилистические функции и нормы употребления.
22. Литературный язык и его стили. Взаимодействие функциональных стилей.
23. Научный стиль: экстралингвистические и языковые черты.
24. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования и жанровое разнообразие.
25. Речевой этикет. Формулы и функции речевого этикета.
26. Жанры публицистического стиля. Особенности устной публичной речи
27. Образ оратора. Компетентность: профессиональная, литературная, языковая, техническая.
28. Паралингвистические компоненты публичного выступления как элементы мастерства оратора: голос, дикция, интонация.
29. Кинесические средства выразительности в публичной речи: мимика, жесты, позы.
30. Структура публичного выступления: начало, развёртывание и завершение речи. Особенности каждого этапа
31. Этикет делового общения. Речевые приемы ведения деловых переговоров
32. Виды документов
33. Стратегии ведения деловых переговоров.
34. Принципы эффективного общения.
35. Стратегии компромисса и толерантности

36. Особенности ораторской речи. Навыки и умения оратора.
37. Приемы управления аудиторией.
38. Этические нормы ораторского искусства.
39. Законы формальной логики. Формы мышления.
40. Особенности языка СМИ. Глобальный текст.
41. Язык как средство пропаганды и манипулирования общественным сознанием.
42. Слоган и лозунг: общие черты, различия, функции.
43. Метафора как универсальное явление. Экспрессивно-оценочная и концептуальная метафоры.
44. Семантическая классификация метафор.
45. Тоталитарный и демократический политические дискурсы
46. Политическая метафора.
47. Непрямая коммуникация: формы, способы и характерные черты.
48. Экзотизмы и жаргонная метафора
49. Современный рекламный слоган.
50. Рекламный текст. Языковая игра и тропы в рекламе

Задания к зачету:

Задание 1. Определите значение и пути образования данных омонимов. Для выполнения задания пользуйтесь "Словарем омонимов русского языка" и Толковым словарем.

- 1) Бюро, 2)бюро;
- 1) бескровный, 2) бескровный;
- 1) блок, 2) блок;
- 1) вдохнуть, 2) вдохнуть;
- 1) выживать, 2) выживать;
- 1) дача, 2) дача;
- 1) ежик, 2) ежик;
- 1) класс, 2)класс; 1) коса, 2) коса, 3) коса;
- 1) колкий, 2) колкий;
- 1)личный, 2) личный;
- 1) пассаж, 2) пассаж.

Задание 2. Данные слова запишите в три столбика: в первый - слова, в которых количество букв соответствует количеству звуков; во второй - слова, в которых количество букв превышает количество звуков; в третий - слова, в которых количество звуков превышает количество букв.

Въехать, пень, станция, готовить, адъютант, выюга, ходьба, писать, веять, упражнение, дядя, веселье, принуждение, необъятный, счастливый, яблоко, появление, письмо, бурьян, картечь, объединение, сердце, изъян, мяч, поезд, здание.

Задание 3. Поставить в именительный падеж множественного числа следующие существительные:

Профессор, агитатор, трактор, колокол, город, доктор, шелк, парус, оратор, инспектор, якорь, год, отпуск, дом, счет, провод.

Задание 4. Вставьте пропущенные буквы, отметьте орфограммы

В дни трагической гибели Пушкина Россия услышала голос молодого поэта, которому суждено было стать преемником Пушкина в оплощенной русской литературе.

Это был двадцатидвухлетний корнет квартировавшего в Царском Селе лейб-гусарского полка - Михаил Юрьевич Лермонтов, написавший стихи на смерть Пушкина, скорбные, гневные, обл...чительные. Не только пр...зренного иностранца, чья рука (не) дрогнула выстр...лить в Пушкина, обл...чил он в этих стихах. Он обв...нял злобных кл...ветников, которые пр...следовали Пушкина при жизни и направляли руку Дантеса. Он ук...зал на них: это в...лик...светская знать, потомки пр...дворных холопов, пр...славившихся своей подлостью. Они т...лпятся возле царского трона, и убийцам покр...вительству...т сам царь. Поэт называл их в своем стих...тв...рении п...лачами свободы и славы, п...лачами русского гения. Он гр...зил им народной ра...правой. Он ув...рял, что их ждет суд истории - суд (не)избежный и бе...п...щадный. В бе...ропотной тишине, царившей тогда в России, это было про...влением (не) слыха...ой смелости. В несколько дней стихи р...пр...стр...нились по Петербургу, а затем стали изве...ны всей грамотной России. В этом стих...тв...рении Лермонтов говорил то, что думал, что чу...ствовал в те дни каждый, кому дорога была честь и слава России, кому дорого было русское слово и в...λικое имя поэта.

Задание 5. Вставьте пропущенные буквы, расставьте недостающие знаки препинания. Исправьте орфографические ошибки. Подчеркните причастные обороты и обозначьте определяемые слова. Как называется член первого предложения, выделенный запятыми?

Легенда рассказывает о том как молодой Григор Нарекаци, буд_щий великий армянский поэт и богослов, исполняя данный себе обет в течени_ семи лет пас не по далеку от м_н_стрыя деревенское стадо и н_ разу н_ ударил н_ одно животное. Когда же по прошестви_ срока он в знак исполнения обета воткнул так и не использованный прутик в землю то из прутика вырос зеленый куст.

Недруги решили обв_нить Григора в ереси. *Его даже хотели вызвать на церковный и светский суды но этому по пр_данию помешало еще одно чудо.* Посл_ные за Нарекаци стражники явились к нему в постный день. *Он пр_гласил их отобедать у него и им подали жаре_ых голубей.* Стражники очень уд_вились нарушению церковного устава и укорили Григора. Тот смутился сказал, что просто забыл, какой сегодня день и хлопнул в л_доши. Голуби вдруг ожили и улетели. Когда весть о чуде разнеслась по округе суд над Нарекаци конечно стал не возможен.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию общепрофессиональных компетенций.

«не зачтено»: Выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 450 с. – ISBN 978-5-9916-3496-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560029>.

2. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 167 с. – ISBN 978-5-534-07089-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561838>.

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 308 с. – ISBN 978-5-534-00358-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560575>.

4. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 363 с. – ISBN 978-5-534-04154-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559939>.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1712/2025/2 от 29 декабря 2025 г.	С 01.01.26 по 31.12.26
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1712/2025/1 от 29 декабря 2025 г.	С 01.01.26 по 31.12.26
	ОП «Юрайт» https://urait.ru/ ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1712/2025/3 от 29 декабря 2025 г.	С 20.01.26 по 19.01.27
	ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru ООО «ЗНАНИУМ» Лиц.договор № 1000 эбс/1712/2025/5 от 29 декабря 2025 г.	С 01.01.26 по 31.12.26

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023
2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023
3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
4. Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
9. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety.
10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>
11. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru

12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: www.council.gov.ru
13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.
16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
19. Сайт Совета Безопасности РФ. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru
22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru
23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт). Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения. <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий. <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ. <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ». <http://icdau.kubsu.ru/>.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки обучающихся. Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: лекционное занятие; практическое занятие; консультация преподавателя (индивидуальная, групповая). При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий.

Методические указания по занятиям лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей.

Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятий семинарского типа (практических занятий): обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии,

собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятий) предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа (практических занятиях) студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Занятия семинарского типа (практические занятия) требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.

2. Общий объем – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии семинарского типа. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

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

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя студент должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может:

сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ФГОС ВО:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется студентом самостоятельно. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

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 (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (Ауд. 205, 209, 302, 309, 401, 402)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер (ноутбук)	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер (ноутбук)	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский

(Ауд. 202, 301, 302, 304, 305, 306, 307, 308, 404, 405, 406, 407, 412)		
Учебные аудитории для проведения лабораторных работ (Ауд. 301, 307, 308, 400, 406, 407, 410, 412)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер (ноутбук)	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 301, 307, 310, 410, 412)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную	Microsoft Office 2019, Photoshop, InDesign, Антивирус Касперский

	информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
--	---	--