

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ГИ
В.Ю. Инговатов

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: Б1.О.8 «Культура речи и деловая коммуникация»

Код и наименование направления подготовки (специальности): 15.03.02

Технологические машины и оборудование

**Направленность (профиль, специализация): Инновационные
технологические системы в пищевой промышленности**

Статус дисциплины: обязательная часть

Форма обучения: заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	Е.Ю. Позднякова
Согласовал	Зав. кафедрой «ФиС»	В.Ю. Инговатов
	руководитель направленности (профиля) программы	О.Н. Терехова

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Использует устную и письменную формы деловой коммуникации на русском и иностранном языках
		УК-4.3	Использует современные информационно-коммуникативные средства в различных сферах деятельности

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	История России
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 2 / 72

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
заочная	4	0	6	62	12

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: заочная

Семестр: 3

Лекционные занятия (16ч.)

1. Культура речи. Нормативность литературного языка. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.) [1,2,3,4,5,6] Истоки «культуры речи» как научной дисциплины. Определение нормы языка – центрального понятия культуры речи. Принципы определения нормативности языкового факта. Правильность и культурность речи – две ступени освоения литературного языка. Виды норм. Из истории формирования русского литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

1. Культура речи. Нормативность литературного языка. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.) [1,2,3,4,5,6] Истоки «культуры речи» как научной дисциплины. Определение нормы языка – центрального понятия культуры речи. Принципы определения нормативности языкового факта. Правильность и культурность речи – две ступени освоения литературного языка. Виды норм. Из истории формирования русского литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

1. Культура речи. Нормативность литературного языка. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.) [1,2,3,4,5,6] Истоки «культуры речи» как научной дисциплины. Определение нормы языка – центрального понятия культуры речи. Принципы определения нормативности языкового факта. Правильность и культурность речи – две ступени освоения литературного языка. Виды норм. Из истории формирования русского литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

1. Культура речи. Нормативность литературного языка. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.) [1,2,3,4,5,6] Истоки «культуры речи» как научной дисциплины. Определение нормы языка – центрального понятия культуры речи. Принципы определения нормативности языкового факта. Правильность и культурность речи – две ступени освоения литературного языка. Виды норм. Из истории формирования русского литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

2. Формы существования национального языка. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности. {беседа} (2ч.) [1,2,3,4,6,7] Социальная и территориальная стратификация русского языка. Городское просторечие. Территориальные диалекты. Профессиональные жаргоны. Социальные жаргоны. Молодежный сленг. Воровское аргю. Литературный язык. Признаки носителей литературного языка. Признаки литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

2. **Формы существования национального языка. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,6,7]** Социальная и территориальная стратификация русского языка. Городское просторечие. Территориальные диалекты. Профессиональные жаргоны. Социальные жаргоны. Молодежный сленг. Воровское аргю. Литературный язык. Признаки носителей литературного языка. Признаки литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

2. **Формы существования национального языка. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,6,7]** Социальная и территориальная стратификация русского языка. Городское просторечие. Территориальные диалекты. Профессиональные жаргоны. Социальные жаргоны. Молодежный сленг. Воровское аргю. Литературный язык. Признаки носителей литературного языка. Признаки литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

2. **Формы существования национального языка. Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,6,7]** Социальная и территориальная стратификация русского языка. Городское просторечие. Территориальные диалекты. Профессиональные жаргоны. Социальные жаргоны. Молодежный сленг. Воровское аргю. Литературный язык. Признаки носителей литературного языка. Признаки литературного языка. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

Практические занятия (24ч.)

1. **Основные понятия культуры речи. Использование устной и письменной формы деловой коммуникации на русском языке. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Основные понятия культуры речи. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка. Устная и письменная формы деловой коммуникации на на русском языке (УК-4.1).

1. **Основные понятия культуры речи. Использование устной и письменной формы деловой коммуникации на русском языке. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Основные понятия культуры речи. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка. Устная и письменная формы деловой коммуникации на на русском языке (УК-4.1).

1. **Основные понятия культуры речи. Использование устной и письменной формы деловой коммуникации на русском языке. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5]** Основные понятия культуры речи. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка. Устная и письменная формы деловой коммуникации на на русском языке (УК-4.1).

1. Основные понятия культуры речи. Использование устной и письменной формы деловой коммуникации на русском языке. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5]
Основные понятия культуры речи. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка. Устная и письменная формы деловой коммуникации на русском языке (УК-4.1).

2. Деловое письмо. Использование письменной формы деловой коммуникации на русском языке. {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Требования к разработке профессионального резюме. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

2. Деловое письмо. Использование письменной формы деловой коммуникации на русском языке. {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Требования к разработке профессионального резюме. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

2. Деловое письмо. Использование письменной формы деловой коммуникации на русском языке. {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Требования к разработке профессионального резюме. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

2. Деловое письмо. Использование письменной формы деловой коммуникации на русском языке. {дискуссия} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Виды деловых писем. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма. Этические нормы при составлении текста делового письма. Требования к разработке профессионального резюме. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке РФ (УК-4).

3. Деловой этикет и служебные конфликты . Имидж делового человека. Использование устной формы деловой коммуникации на русском языке. {беседа} (2ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Понятия этикет и деловой этикет.

Национальная специфика делового этикета (общение с деловыми партнерами из стран Европы и Ближнего Востока).

Этикет делового гостеприимства. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах.

Этикет дарения в деловом общении.

Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.

Имидж делового человека. Составляющие имиджа.

Деловой имидж мужчины.

Деловой имидж женщины.

Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

3. Деловой этикет и служебные конфликты . Имидж делового человека. Использование устной формы деловой коммуникации на русском языке. {беседа} (2ч.) [1,2,3,4,5,6,7] Понятия этикет и деловой этикет.

Национальная специфика делового этикета (общение с деловыми партнерами из стран Европы и Ближнего Востока).

Этикет делового гостеприимства. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах.

Этикет дарения в деловом общении.

Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.

Имидж делового человека. Составляющие имиджа.

Деловой имидж мужчины.

Деловой имидж женщины.

Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

3. Деловой этикет и служебные конфликты . Имидж делового человека. Использование устной формы деловой коммуникации на русском языке. {беседа} (2ч.) [1,2,3,4,5,6,7] Понятия этикет и деловой этикет.

Национальная специфика делового этикета (общение с деловыми партнерами из стран Европы и Ближнего Востока).

Этикет делового гостеприимства. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах.

Этикет дарения в деловом общении.

Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.

Имидж делового человека. Составляющие имиджа.

Деловой имидж мужчины.

Деловой имидж женщины.

Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

3. Деловой этикет и служебные конфликты . Имидж делового человека. Использование устной формы деловой коммуникации на русском языке. {беседа} (2ч.) [1,2,3,4,5,6,7] Понятия этикет и деловой этикет.

Национальная специфика делового этикета (общение с деловыми партнерами из стран Европы и Ближнего Востока).

Этикет делового гостеприимства. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах.

Этикет дарения в деловом общении.

Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.

Имидж делового человека. Составляющие имиджа.

Деловой имидж мужчины.

Деловой имидж женщины.

Использование современных информационно-коммуникативных средств в различных сферах деятельности (УК-4.3).

Самостоятельная работа (248ч.)

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (10ч.) [1,2,3,4,5,6,7] 1. Прочитать литературу по теме.

2. Ответить на вопросы.

3. Подготовить сообщения по теме занятия.

4. Подготовить образцы документов по теме занятий.

5. Составить документы по теме занятий.

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (10ч.) [1,2,3,4,5,6,7] 1. Прочитать литературу по теме.

2. Ответить на вопросы.

3. Подготовить сообщения по теме занятия.

4. Подготовить образцы документов по теме занятий.

5. Составить документы по теме занятий.

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (10ч.) [1,2,3,4,5,6,7] 1. Прочитать литературу по теме.

2. Ответить на вопросы.

3. Подготовить сообщения по теме занятия.

4. Подготовить образцы документов по теме занятий.

5. Составить документы по теме занятий.

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (10ч.) [1,2,3,4,5,6,7] 1. Прочитать литературу по теме.

2. Ответить на вопросы.

3. Подготовить сообщения по теме занятия.

4. Подготовить образцы документов по теме занятий.

5. Составить документы по теме занятий.

2. Подготовка и выполнение контрольной работы. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (20ч.) [1,2,3,4,5,6,7] 1) выучить состав реквизитов документов;

2) повторить особенности официально-делового стиля;

3) выучить основные понятия делопроизводства.

4) повторить правила оформления основных видов документов;

5) повторить правописание слов;

6) выучить правильную постановку ударения;

7) выучить значения заимствованных слов.

2. Подготовка и выполнение контрольной работы. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий}

- (20ч.)[1,2,3,4,5,6,7] 1) выучить состав реквизитов документов;
2) повторить особенности официально-делового стиля;
3) выучить основные понятия делопроизводства.
4) повторить правила оформления основных видов документов;
5) повторить правописание слов;
6) выучить правильную постановку ударения;
7) выучить значения заимствованных слов.

2. Подготовка и выполнение контрольной работы. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий}

- (20ч.)[1,2,3,4,5,6,7] 1) выучить состав реквизитов документов;
2) повторить особенности официально-делового стиля;
3) выучить основные понятия делопроизводства.
4) повторить правила оформления основных видов документов;
5) повторить правописание слов;
6) выучить правильную постановку ударения;
7) выучить значения заимствованных слов.

2. Подготовка и выполнение контрольной работы. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий}

- (20ч.)[1,2,3,4,5,6,7] 1) выучить состав реквизитов документов;
2) повторить особенности официально-делового стиля;
3) выучить основные понятия делопроизводства.
4) повторить правила оформления основных видов документов;
5) повторить правописание слов;
6) выучить правильную постановку ударения;
7) выучить значения заимствованных слов.

3. Подготовка к зачету. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Подготовить развернутый ответ по вопросам к итоговой аттестации по дисциплине.

3. Подготовка к зачету. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Подготовить развернутый ответ по вопросам к итоговой аттестации по дисциплине.

3. Подготовка к зачету. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Подготовить развернутый ответ по вопросам к итоговой аттестации по дисциплине.

3. Подготовка к зачету. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (4ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Подготовить развернутый ответ по вопросам к итоговой аттестации по дисциплине.

4. Самостоятельное изучение теоретического и практического материала. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (25ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Темы для самостоятельного изучения теоретического и практического материала:

1. Культура речи. Нормативность литературного языка.
2. Формы существования национального языка.
3. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка.

4. Виды деловых писем. Правила оформления делового письма.
 5. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма.
 6. Понятия этикет и деловой этикет. Национальная специфика делового этикета (общение с деловыми партнерами из стран Европы и Ближнего Востока).
 7. Этикет делового гостеприимства. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах.
 8. Этикет дарения в деловом общении.
 9. Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.
 10. Имидж делового человека. Составляющие имиджа.
 11. Деловой имидж мужчины. Деловой имидж женщины.
 12. Этические нормы при составлении текста делового письма. Требования к разработке профессионального резюме.
4. Самостоятельное изучение теоретического и практического материала. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (25ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Темы для самостоятельного изучения теоретического и практического материала:
1. Культура речи. Нормативность литературного языка.
 2. Формы существования национального языка.
 3. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка.
 4. Виды деловых писем. Правила оформления делового письма.
 5. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма.
 6. Понятия этикет и деловой этикет. Национальная специфика делового этикета (общение с деловыми партнерами из стран Европы и Ближнего Востока).
 7. Этикет делового гостеприимства. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах.
 8. Этикет дарения в деловом общении.
 9. Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.
 10. Имидж делового человека. Составляющие имиджа.
 11. Деловой имидж мужчины. Деловой имидж женщины.
 12. Этические нормы при составлении текста делового письма. Требования к разработке профессионального резюме.
4. Самостоятельное изучение теоретического и практического материала. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (25ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Темы для самостоятельного изучения теоретического и практического материала:
1. Культура речи. Нормативность литературного языка.
 2. Формы существования национального языка.
 3. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка.
 4. Виды деловых писем. Правила оформления делового письма.

5. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма.
 6. Понятия этикет и деловой этикет. Национальная специфика делового этикета (общение с деловыми партнерами из стран Европы и Ближнего Востока).
 7. Этикет делового гостеприимства. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах.
 8. Этикет дарения в деловом общении.
 9. Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.
 10. Имидж делового человека. Составляющие имиджа.
 11. Деловой имидж мужчины. Деловой имидж женщины.
 12. Этические нормы при составлении текста делового письма. Требования к разработке профессионального резюме.
4. Самостоятельное изучение теоретического и практического материала. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (25ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Темы для самостоятельного изучения теоретического и практического материала:
1. Культура речи. Нормативность литературного языка.
 2. Формы существования национального языка.
 3. Типология речевых культур. Культурные слои носителей литературного языка.
 4. Виды деловых писем. Правила оформления делового письма.
 5. Язык и стиль официальных писем. Языковой стандарт делового письма.
 6. Понятия этикет и деловой этикет. Национальная специфика делового этикета (общение с деловыми партнерами из стран Европы и Ближнего Востока).
 7. Этикет делового гостеприимства. Виды приемов. Правила поведения на деловых приемах.
 8. Этикет дарения в деловом общении.
 9. Этикетные формулы. Особенности русского телефонного общения. Этикет телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.
 10. Имидж делового человека. Составляющие имиджа.
 11. Деловой имидж мужчины. Деловой имидж женщины.
 12. Этические нормы при составлении текста делового письма. Требования к разработке профессионального резюме.
5. Защита контрольной работы(3ч.)[1,2,3,4,5,6,7]
 5. Защита контрольной работы(3ч.)[1,2,3,4,5,6,7]
 5. Защита контрольной работы(3ч.)[1,2,3,4,5,6,7]
 5. Защита контрольной работы(3ч.)[1,2,3,4,5,6,7]
5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Позднякова, Е. Ю. Русский язык и культура общения : учебное пособие [Текст] / Е. Ю. Позднякова ; Алт. гос. техн. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2020. ISBN 978-5-7568-1350-0. Дата первичного размещения: 08.09.2020. Обновлено: 08.09.2020.

Прямая ссылка:
http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/Pozdnyakova_RuLangComCult_up.pdf

2. Позднякова Е.Ю. Культура речи и деловое общение: методические указания для студентов технических направлений подготовки очной и заочной формы обучения. – Барнаул: Изд-во АлтГТУ, 2020. – 44 с. Дата первичного размещения: 05.03.2020. Обновлено: 10.03.2020.

Прямая ссылка:
<http://elib.altstu.ru/eum/download/ksot/uploads/pozdnyakova-e-yu-ksot-5e609c5986268.pdf>

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

3. Позднякова, Елена Юрьевна. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : курс лекций : [учебное пособие для вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи"] / Е. Ю. Позднякова ; Алт. гос. техн. ун-т им. И. И. Ползунова, Фак. гуманитар. образования, Каф. культуры и коммуникатив. технологий. – (pdf-файл : 483 Кбайта). – Барнаул : АлтГТУ, 2013. – 70, [1] с. – Дата первичного размещения: 17.04.2013. Обновлено: 07.04.2016. Прямая ссылка:
<http://elib.altstu.ru/eum/download/kikt/pozdjakova-rus.pdf>

6.2. Дополнительная литература

4. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства (ДГУНХ), Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810> (дата обращения: 22.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1969-4. – DOI 10.23681/613810. – Текст : электронный.

5. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [16+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860> (дата обращения: 22.02.2023). – ISBN 978-5-4499-2612-8. – DOI 10.23681/618860. – Текст

: электронный.

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

6. ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс]: справочно-информационный портал.
- Режим доступа: www.gramota.ru

7. Академик [Электронный ресурс]: словари и энциклопедии. - Режим доступа: [http:// dic.academic.ru/](http://dic.academic.ru/)

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация

образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».