

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна  
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета  
Дата подписания: 23.04.2024 09:57:49  
Уникальный программный ключ:  
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образо-  
вания  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе  
Пятигорского института (филиал) СКФУ  
Н.В. Данченко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

|                          |                          |          |
|--------------------------|--------------------------|----------|
| Специальность            | 38.05.02 Таможенное дело |          |
| Направленность (профиль) | Таможенный контроль      |          |
| Год начала обучения      | 2024                     |          |
| Форма обучения           | очная                    | заочная  |
| Реализуется в семестре   | <u>1</u>                 | <u>1</u> |

Разработано

доцент кафедры ЛиМК

Шевченко Е.М.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» состоит в формировании универсальной компетенции будущего специалиста. Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» направлена на повышение уровня практического владения культурой устной и письменной речи студентов.

Данная дисциплина основывается на изучении русского языка в плане использования его в различных языковых ситуациях и в качестве инструмента в будущей профессиональной деятельности студентов.

Задачи дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке»:

1. Сформировать у студентов устойчивые теоретические знания в области профессиональной коммуникации.
2. Сформировать у студентов знания в области теории речевого воздействия.
3. Сформировать компетенции в практической области профессиональной коммуникации.
4. Сформировать компетенции в практической области речевого воздействия.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» относится к дисциплинам Обязательной части Блока 1 (Б1.О.1.08).

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код, формулировка компетенции                                                                                                                                    | Код, формулировка индикатора                                                                                                                                                                                                                                                  | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах                                                                | Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использует соответствующие стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия.                                 |
|                                                                                                                                                                  | ИД-2 <sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; | Осуществляет профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий; владеет речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; приводит в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств, техник «малого разговора». |
|                                                                                                                                                                  | ИД-3 <sub>УК-4</sub> Оценивает эффективность применяемых коммуникативных техноло-                                                                                                                                                                                             | Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | гий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных. | верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. Оформляет деловые бумаги, редактирует их тексты. Понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Соблюдает общепринятые правила речевого поведения, совершенствует уровень собственной речевой культуры в деловой сфере. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. Объем учебной дисциплины и формы контроля \*

|                                                     |                 |                 |                  |
|-----------------------------------------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Объем занятий: всего: 2 з.е., 72 акад.ч.            | ОФО,<br>в часах | ЗФО,<br>в часах | ОЗФО,<br>в часах |
| <b>Контактная работа:</b>                           | <b>36</b>       | <b>4</b>        | <b>-</b>         |
| Лекции/из них практическая подготовка               | -               | -               | -                |
| Лабораторных работ/из них практическая подготовка   | -               | -               | -                |
| Практических занятий/из них практическая подготовка | 36 / -          | 4 / -           | -                |
| <b>Самостоятельная работа</b>                       | 36              | 68              | -                |
| <b>Формы контроля</b>                               |                 |                 |                  |
| Зачет                                               | 1 семестр       | 1 семестр       | -                |

\* Дисциплина предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (если иное не установлено образовательным стандартом)

## 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

| №                                              | Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Формируемые компетенции, индикаторы | очная форма                                                                                   |                      |                     | Самостоятельная работа, часов | заочная форма                                                                                 |                      |                     | Самостоятельная работа, часов | очно-заочная форма                                                                            |                      |                     | Самостоятельная работа, часов |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     | Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов |                      |                     |                               | Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов |                      |                     |                               | Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов |                      |                     |                               |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     | Лекции                                                                                        | Практические занятия | Лабораторные работы |                               | Лекции                                                                                        | Практические занятия | Лабораторные работы |                               | Лекции                                                                                        | Практические занятия | Лабораторные работы |                               |
| Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                                                               |                      |                     |                               |                                                                                               |                      |                     |                               |                                                                                               |                      |                     |                               |
| 1                                              | <b>Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений</b><br>Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации. Речевой подтекст. Вербальные и невербальные средства общения. Значение мимики, позы и жестов в профессиональной коммуникации. | УК-4                                | -                                                                                             | 2                    | -                   | 2                             | -                                                                                             | -                    | -                   | 3,7                           | -                                                                                             | -                    | -                   | -                             |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| 2                                                                                   | <b>Тема 2. Виды речевой деятельности: чтение, слушание, письмо, говорение</b><br>Характеристика видов речевой деятельности. Недостатки традиционного чтения и способы их устранения. Способы фиксации прочитанной информации. Недостатки слушания и способы их устранения. Техника речи. Характерные особенности письменного текста. | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | 2 | - | 3,7 | - | - | - |   |
| <b>Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 3                                                                                   | <b>Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации</b><br>Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение. Женский и мужской тип речи. Зоны общения. Расстановка мебели в кабинете. Повышение статуса человека за счет манипуляций с креслом.                                             | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - |   |
| 4                                                                                   | <b>Тема 4. Основы межкультурной коммуникации</b><br>Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию. Национальное и межнациональное общение: Япония, Китай, Германия, Италия, Франция, США, Россия. Особенности ведения переговоров представителей ... с представителями ... (страны – по выбору студента).   | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - | - |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| 5                                     | <b>Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации</b><br>Основы делового этикета. Этикетные формулы деловой коммуникации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - |   |
| 6                                     | <b>Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде</b><br>Классификация конфликтов. Стадии и структура конфликта. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения.                                                                                                                                                                                                      | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - |   |
| <b>Раздел 3. Деловая коммуникация</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 7                                     | <b>Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации</b><br>Понятие типичной коммуникативной ситуации. Типичные коммуникативные ситуации, влияющие на установление и поддержание деловых контактов: обращение, приветствие, знакомство, приказ, предложение, просьба, благодарность, похвала, комплимент, извинение, прощание и т.д. Деловая беседа: структура деловой беседы. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа по телефону. | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - | - |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| 8                                                          | <b>Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний</b><br>Деловые переговоры: подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало и завершение переговоров. Специфика подготовки к переговорам; их начало и завершение. Способы взаимодействия на переговорах. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании. | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - |   |
| <b>Раздел 4. Совершенствование навыков письменной речи</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 9                                                          | <b>Тема 9. Национальный язык и его разновидности</b><br>Понятие национального (общенародного) языка. Разновидности национального языка: литературный язык, территориальные диалекты, просторечие, жаргон. Лексика и фразеология русского языка.                                                                                                                                                       | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | 2 | - | 3,7 | - | - | - | - |
| 10                                                         | <b>Тема 10. Функциональные стили русского языка</b><br>Понятие функциональных и экспрессивных стилей русского языка. Разговорный и книжные стили речи. Понятие жанра. Стилистическая окраска слов.                                                                                                                                                                                                    | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - |   |

|                                                        |                                                                                                                                                                                  |      |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| 11                                                     | <b>Тема 11. Разговорный стиль</b><br>Разговорная речь и ее функции. Условия функционирования разговорной речи. Языковые особенности разговорного стиля.                          |      | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - |   |
| 12                                                     | <b>Тема 12. Художественный стиль</b><br>Язык художественной литературы и его особенности. Выразительные средства художественного стиля.                                          | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - |   |
| 13                                                     | <b>Тема 13. Публицистический стиль</b><br>Специфика и сфера употребления публицистического стиля. Язык рекламы.                                                                  | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - |   |
| 14                                                     | <b>Тема 14. Научный стиль</b><br>Жанры научного стиля. Языковые особенности научного стиля. Композиция научного текста, основные черты.                                          | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - |   |
| 15                                                     | <b>Тема 15. Официально-деловой стиль</b><br>Жанры официально-делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля. Особенности составления официально-деловых текстов. | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - |   | - | 3,7 | - | - | - |   |
| <b>Раздел 5. Совершенствование навыков устной речи</b> |                                                                                                                                                                                  |      |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   |   |
| 16                                                     | <b>Тема 16. История развития риторики</b><br>Понятие ораторского искусства. Из истории зарубежной риторики. Развитие русской риторики..                                          | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - | - | - | 3,7 | - | - | - |   |
| 17                                                     | <b>Тема 17. Подготовка публичного выступления</b><br>Основные этапы разработки ораторской речи. Композиция ораторской речи. Выступление-презентация.                             | УК-4 | - | 2 | - | 2 | - |   | - | 3,7 | - | - | - | - |

|    |                                                                                                                                            |      |   |    |   |    |   |   |   |     |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|----|---|----|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| 18 | <b>Тема 18. Основные качества речи оратора</b><br>Контакт оратора с аудиторией. Психологические барьеры. Знаменитые ораторы современности. | УК-4 | - | 2  | - | 2  | - | - | - | 5,1 | - | - | - | - |
|    | ИТОГО за 1 семестр                                                                                                                         |      | - | 36 | - | 36 | - | 4 | - | 68  | - | - | - | - |
|    | ИТОГО                                                                                                                                      |      | - | 36 | - | 36 | - | 4 | - | 68  | - | - | - | - |

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине**

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (включаются в методические указания по тем видам работ, которые предусмотрены учебным планом и предусматривают оценку сформированности компетенций);
- типовые оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций.

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

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

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Деревянкин, Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Деревянкин. – Электрон. текстовые данные. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 48 с. – 978-5-7996-1454-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68236.html>

2. Красикова, Е.Н. Практика речевой коммуникации [Электронный ресурс]: практикум / Е.Н. Красикова, А.С. Калашова. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. – 118 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66111.html>

3. Линчевский, Э. Управленческое общение. Все так просто, все так сложно [Электронный ресурс]: ситуации, проблемы, рекомендации / Э. Линчевский; под ред. Е. Паутова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. – 274 с. – 978-5-9614-0849-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41478.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Белая, Е. Н. Межкультурная коммуникация. Поиски эффективного пути [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Н. Белая. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. – 312 с. – 978-5-7779-1974-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59614.html>

2. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. – 144 с. – 978-5-394-02409-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19990.html>

3. Морозова, Н. С. Педагогическая коммуникация [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. С. Морозова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 162 с. – 978-5-4486-0182-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71574.html>

4. Пономарева, Е. А. Практика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сеногина. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. – 163 с. – 2227-8397. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62989.html>

5. Профилактика и разрешение социальных конфликтов [Электронный ресурс] / О.И. Андреева, Я.С. Васильева, В.В. Волкова [и др.]; под ред. Е.В. Змановская. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2011. – 277 с. – 978-5-98238-028-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22987.html>

6. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко [и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 419 с. – 978-5-238-01050-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575.html>

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке»

2. Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке»

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

1. Громова Н.М. Межкультурное деловое общение в сфере межнационального сотрудничества -<http://www.hrm.ru/db/hrm/8A8E2523CF40A84DC3256B8E00471D1E/category.html>

2. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта, 2012. [Электронный ресурс] <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933&sr=1>

3. Пугачёв И.А., Будильцева М.Б., Варламова И.Ю., Царёва Н.Ю. Практикум по русскому языку и культуре речи: учебное пособие - М.: Российский университет дружбы народов, 2013. [Электронный ресурс] - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226491&sr=1>

4. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи // Российский образовательный портал: [www.distance.ru/4stud/umk/russian/russian.html](http://www.distance.ru/4stud/umk/russian/russian.html)

5. Форум по проблемам межкультурной коммуникации <http://www.kwintessential.co.uk/intercultural-forum/index.php>

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

На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

|   |                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Грамота. Ру: справочно-информационный портал «Русский язык». – Режим доступа: <a href="http://www.gramota.ru">http://www.gramota.ru</a>                |
| 2 | Культура письменной речи. – Режим доступа: <a href="http://www.gramma.ru">http://www.gramma.ru</a>                                                     |
| 3 | Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система. – Режим доступа: <a href="http://www.ruskorpora.ru">http://www.ruskorpora.ru</a> |
| 4 | Русский филологический портал Philologi.ru. – Режим доступа: <a href="http://www.philologi.ru">http://www.philologi.ru</a>                             |

Программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 8: Бессрочная лицензия. Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.

2. Операционная система: Microsoft Windows 10: Бессрочная лицензия. Договор № 544-21 от 08.06.2021.

3. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-эа/13 от 25.02.2013г., Лицензия Microsoft Office <https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674>

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

|                        |                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Практические занятия   | Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащена оборудованием и техническими средствами обучения. .                                                                                            |
| Самостоятельная работа | Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде. |

## 11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
  - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
  - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
  - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

## 12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся-

ся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН «О направлении методических рекомендаций»).

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.