

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Филологический факультет

Кафедра русского языка и методики преподавания русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Обучение русскому языку как средству
делового общения

Уровень ОПОП: Магистратура

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Преподавание русского языка как неродного

Форма обучения: Заочная

Разработчики:

Макарова Д. В., док. пед. наук доцент

Уланова С. А., канд. пед. наук, доцент

Зав. кафедрой _____  Морозова Е. Н.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 31.08.2020 года

И. о. зав. кафедрой  Колова С. Д.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование умения профессионального, делового общения

Задачи дисциплины:

- познакомить магистрантов с объективными методами речевой культуры;
- научить магистрантов использовать современные формы и методы делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Обучение русскому языку как средству делового общения» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 2, 3 триместрах.

Для изучения дисциплины требуется:

Освоение дисциплины «Обучение русскому языку как средству делового общения» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Теория и практика обучения русскому языку как неродному;

Культурологический аспект языковой картины мира;

Инновации в обучении русскому языку как неродному;

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Обучение русскому языку как средству делового общения», включает: образование, социальную сферу, культуру.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- обучение;
- воспитание;
- развитие;
- просвещение;
- образовательные системы.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций.

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

ОК-1. способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень

ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	знать: - специфику взаимодействия в сфере официальных отношений. уметь: - анализировать формы деловой коммуникации; - составлять, обобщать и критически осмысливать официально-деловую информацию, получаемую из разных источников; - выступать с официальным сообщением по актуальным проблемам; владеть: - способами осмысления и критического анализа официально-деловой информации; - теоретического анализа научной проблемы.
---	--

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-1 готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	
ОПК-1 готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	знать: - основы профессиональной коммуникации; - основные методологические подходы к деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности. уметь: - использовать знания методологических подходов и принципов современной педагогической науки для решения коммуникативных задач; владеть: - навыками анализа официально-деловых текстов; - методикой обучения деловой коммуникации.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с видами деятельности:

педагогическая деятельность.

ПК-2 способностью формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики	
<i>профессиональной деятельности</i>	
ПК-2 способностью формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики.	знать: - теоретические основы деловой коммуникации; - основные принципы обучения нормам делового общения; уметь: - использовать профессиональные знания для решения исследовательских задач в области делового общения; владеть: - навыками формирования образовательной среды и использования профессионального знания в реализации задач инновационной образовательной политики в процессе изучения деловой коммуникации

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы Вид учебной работы	Всего часов	Второй триместр	Третий триместр
Контактная работа (всего)	4	4	
Практические	4	4	
Самостоятельная работа (всего)	136	64	72
Виды промежуточной аттестации	4	4	
Зачет	4	4	
Общая трудоемкость часы	144	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	4	2	2

4. Содержание дисциплины

Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Функциональные стили русского языка:

Характеристика функциональных стилей. Особенности делового стиля. Основные характеристики делового общения. Деловое общение и управление им. Общение как инструмент деловой этики Коммуникация и коммуникативный процесс. Общение как социально-психологическая категория: коммуникативный, интерактивный и перцептивный аспекты и механизмы. Сущность общения. Личность и общество. Цели, содержание и средства

Модуль 2. Стил ь устного делового общения. Риторический аспект :

Методы смысловой, перцептивной, эмоциональной и инструментальной оптимизации общения. Приемы нейтрализации негативного влияния. Риторическая культура современного делового человека и ее признаки.

Модуль 3. Языковые средства делового общения:

Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения Язык как главный инструмент деловых коммуникаций. Специфика языка делового общения. Язык, речь, сознание. Способы вербального воздействия (убеждения и внушение). Психологические аспекты убеждения. Логические аспекты убеждения. Внушение как явление и как технология.

Законы организации информации. Системы получения и обработки информации, их языковое выражение. Основы деловой риторики. Ораторская речь: законы построения публичного выступления, принципы речевого воздействия и риторический инструментарий. Этика и

Модуль 4. Деловые бумаги и их языковые особенности:

Деловые приемы как важная форма поддержания и развития деловых отношений. Виды деловых приемов и их организация, принципы и правила составления меню и подбора напитков. Правила поведения за столом. Искусство комплиментов. Строуксы. Правила вручения подарков. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Современные нормы деловой переписки и телефонного разговора. Этикетные нормы и правила деловой переписки. Типы деловых писем и их оформление. Информация, передаваемая только в письменном виде. Отдельные случаи передачи сообщений только от руки. Составление письма-отказа, служебной записки, искового заявления, жалобы. Переписка с зарубежными партнерами.

Содержание дисциплины: Практические (4 ч.)

Модуль 1. Функциональные стили русского языка (2 ч.)

Тема 1. Деловой стиль. Признаки. Характеристика. (2 ч.)

Языковые нормы письменного делового стиля: составление текста документа.

Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Правила использования сокращений. Классификация документов: особенности построения и языкового оформления. Типичные ошибки

при составлении документов. Этикет делового письма. Речевые клише для написания

коммерческих писем.

Модуль 2. Стил ь устного делового общения. Риторический аспект (2 ч.)

Тема 2. Классификация видов делового общения (2 ч.)

Устная деловая речь. Переговоры как вид делового общения. Виды речевого взаимодействия партнеров в ходе делового общения. Жанры делового общения. Речевые клише для ведения деловых переговоров. Ведение протокола. Информационная речь, убеждающая речь, побуждающая речь. Выступление в ходе совещания. Структура выступления. Речевой этикет

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

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Второй триместр (64 ч.)

Модуль 1. функциональные стили русского языка (32 ч.)

Вид СРС: *Выполнение компетентностно-ориентированных заданий
Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании родного языка.
Орфографические и пунктуационные правила как нормы письменной речи.

Модуль 2. Стил ь устного делового общения. Риторический аспект (32 ч.)

Вид СРС: *Выполнение компетентностно-ориентированных заданий
Подготовить краткое сообщение на тему «Методы делового общения».
Жанры публицистического стиля. Особенности устной публичной речи.

6. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

7. Оценочные средства для промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины
ОК-1 ОПК-1 ПК-2	1 курс, Второй триместр	Зачет	Модуль 1: функциональные стили русского языка.
ОК-1 ОПК-1 ПК-2	1 курс, Второй триместр	Зачет	Модуль 2: Стил ь устного делового общения. Риторический аспект.
ОК-1 ОПК-1 ПК-2	1 курс, Третий триместр		Модуль 3: Языковые средства делового общения.

ОК-1 ОПК-1 ПК-2	1 курс, Третий триместр		Модуль 4: Деловые бумаги и их языковые особенности.
-----------------	-----------------------------------	--	--

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОК-1 формируется в процессе изучения дисциплин:

Изучение фразеологии русского языка в полиэтнической аудитории, Изучение функциональных стилей русского языка в полиэтнической аудитории, Информационно-коммуникационные технологии в преподавании русского языка как неродного, Историческое комментирование в преподавании русского языка как неродного, Методические основы формирования грамматических навыков в преподавании русского языка как неродного, Методы и приемы обучения технике речи билингвов и инофонов, Научно-исследовательская работа, Основы теории коммуникации, Современные проблемы науки и образования.

Компетенция ОПК-1 формируется в процессе изучения дисциплин:

Виды речевой деятельности в преподавании русского языка как неродного, Деловой иностранный язык, Культурологический аспект языковой картины мира, Лингвокультурологический подход в обучении русскому языку как неродному, Методические основы формирования фонетических навыков при обучении русскому языку как неродному, Методы и приемы обучения технике речи билингвов и инофонов, Научно-исследовательская работа, Национально-культурные стереотипы в межкультурной коммуникации, Основы теории коммуникации.

Компетенция ПК-2 формируется в процессе изучения дисциплин:

Актуальные проблемы межкультурной коммуникации, Историческое комментирование в преподавании русского языка как неродного, Лингвокультурологический подход в обучении русскому языку как неродному, Национально-культурные стереотипы в межкультурной коммуникации, Обучение русскому языку как средству делового общения, Русская речевая культура в аспекте обучения русскому языку как неродному.

Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

Базовый уровень:

знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

Пороговый уровень:

понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

Уровень ниже порогового:

имеются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, студент допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено	Ниже 60%

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	Студент понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.
Не зачтено	У студента имеются пробелы в знаниях основного программного материала, он допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8.3. Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: функциональные стили русского языка

ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень

1. Каковы основные характеристики делового общения?

ОПК-1 готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

1. Расскажите о документационном обеспечении делового общения

ПК-2 способностью формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики

1. Культура современного делового человека и ее характерные признаки.

Модуль 2: Стиль устного делового общения. Риторический аспект

ПК-2 способностью формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики

1. Законы организации информации. Системы получения и обработки информации, их языковое выражение. Основы деловой риторики.

Модуль 3: Языковые средства делового общения

ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень

1. Приемы использования средств выразительности деловой речи.

ОПК-1 готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

1. Аргументы (логические и психологические), требования к аргументации.

ПК-2 способностью формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики

1. Типы вопросов. Правила подготовки и проведения деловой беседы и собеседования.

Модуль 4: Деловые бумаги и их языковые особенности

ОК-1 способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствоваться и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень

1. Основы невербального общения: сущность, структура, функции.

ОПК-1 готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

1. Пространственные факторы общения.

ПК-2 способностью формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики

1. Приемы эффективного невербального общения.

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Второй триместр (Зачет, ОК-1, ОПК-1, ПК-2)

1. Охарактеризуйте сферу, функции, подстили, стилевые черты официально-делового стиля.

2. Роль точности словоупотребления в речи учителя поликультурного класса

3. Методы грамматического оформления терминов в деловом общении.

4. В чем специфика делового общения?

5. Расскажите о коммуникативных барьерах в деловом общении

6. Охарактеризуйте языковые нормы в деловом общении.

7. Какова методика переработки делового письменного текста в устное сообщение?

8. Расскажите о психологической составляющей делового общения.

9. Охарактеризуйте особенности русской языковой культуры в области деловой коммуникации.

10. Расскажите о роли этики в деловом общении. Каковы методы обучения деловому этикету?

11. Охарактеризуйте особенности устной публичной речи в профессиональной сфере.

12. Каковы возможности пополнения активной и пассивной лексики русского языка в деловом общении?

13. Расскажите о методике подготовки публичного выступления делового характера.

14. Охарактеризуйте термины оценочного характера, их грамматическое оформление в сфере делового общения.

15. Расскажите об адекватности употребления иноязычной лексики в деловом общении.

16. Охарактеризуйте языковые особенности деловой переписки.

17. Расскажите о жанре деловой беседы и ее лингвистических и экстралингвистических особенностях.

18. Охарактеризуйте лингвистические средства оптимизации делового взаимодействия.

19. Дайте развернутую характеристику речевым условиям эффективного делового общения.

20. Расскажите о функциях параллельных синтаксических конструкций в деловом общении.

21. Назовите основные правила оформления документов.

22. Охарактеризуйте общение: виды, структура и функции.
23. Охарактеризуйте разновидности документов, используемых в деловой переписке.
24. Расскажите о деловой беседе как основной форме делового общения.
25. Проанализируйте разновидности писем и особенности их составления.
26. Охарактеризуйте особенности деловой коммуникации.
27. Назовите требования, предъявляемые к текстам документов.
28. Назовите особенности проведения деловых совещаний.
29. Прокомментируйте этику делового общения.
30. Проанализируйте речевые условия эффективности переговоров.

8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет позволяет оценить сформированность компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, готовность к практической деятельности, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов и комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видеоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Письменная контрольная работа

Виды контрольных работ: аудиторные, домашние, текущие, экзаменационные, письменные, графические, практические, фронтальные, индивидуальные.

Система заданий письменных контрольных работ должна:

- выявлять знания студентов по определенной дисциплине (разделу дисциплины);
- выявлять понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей;
- выявлять умение самостоятельно делать выводы и обобщения;
- творчески использовать знания и навыки.

Требования к контрольной работе по тематическому содержанию соответствуют устному ответу.

Также контрольные работы могут включать перечень практических заданий.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Теория и практика речевой коммуникации / авт.-сост. Е.Н. Красикова, А.С. Калашова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное
- Подготовлено в системе 1С:Университет (000016749)

автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 118 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459290>

2. Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций / Б.Л. Яшин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 243 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429211>

Дополнительная литература

1. Голуб, И.Б. Культура речи и деловое общение : учеб. пособие для вузов / И.Б. Голуб. – М. : Логос, 2008 – 432 с.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал Грамота.Ру (русский язык для всех)

2. <http://www.slovari.ru> - Сайт Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Словари, форум, ссылки, консультации

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;
- изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой: изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;

- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
- проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

12.1 Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационно-справочных систем (обновление выполняется еженедельно)

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com/>)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), № 308

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (компьютер веб-камера, гарнитура, сетевой фильтр, клавиатура, мышь); интерактивная доска, проектор универсальный.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы.

Читальный зал, № 101.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 10 шт.,

проектор с экраном 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Учебники и учебно-методические пособия, периодические издания, справочная литература.

Стенды с тематическими выставками.