**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОРуководитель ОПОП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«23» августа 2023 г. |  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«30» августа 2023 г. |

 |  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Составитель(-и) | **Аглеева З.Р., доктор филологических наук, профессор** |
| Направление подготовки / специальность | **44.04.01 Педагогическое образование** |
| Направленность (профиль) ОПОП  | профиль |
| Квалификация (степень) | **магистр** |
| Форма обучения | **очная** |
| Год приема  | **2023** |
| КурсСеместр | **1**1 |

Астрахань – 2023 г.

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1. **Цели освоения дисциплины «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**:обучение коммуникативной культуре в устной и письменной формах, применению современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия; повышение уровня гуманитарного мышления магистрантов, что предполагает умение пользоваться богатствами русского литературного языка при общении в служебной и других сферах деятельности; формирование навыков анализа диалога культур в процессе межкультурной коммуникации, преодоления этнических стереотипов, создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия.

 **Задачи освоения дисциплины «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**:повышение общей коммуникативной культуры;

* формирование системного представления о нормах современного русского литературного языка;
* выработка навыков и умений правильного употребления языковых средств в речевой коммуникации в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий (пишущий), ситуацией и сферой общения;
* ознакомление с современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия;
* формирование представления о принципах и формах межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности;
* развитие умения использовать законы, правила и приемы эффективного    делового общения.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП**

**2.1. Учебная дисциплина (модуль) «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» относится**к обязательной (базовой) части и осваивается в 1 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами*:*

«Русский язык и культура речи»

Формирование образцовой языковой личности высокопрофессионального специалиста, речь которого соответствует принятым в образованной среде нормам общения и отличается прагматической направленностью.

Формирование и развитие у будущего профессионала лингвистической и коммуникативной компетентности, представляющей собой совокупность знаний, навыков, умений, компетенций, требующихся для установления межличностных контактов и бесконфликтного общения в социально-культурной, официально-деловой и профессиональной сферах, т. е. в различных ситуациях человеческой деятельности.

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):**

научный семинар, подготовка выпускной квалификационной работы.

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**«РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

универсальных (УК):

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5).

**Таблица 1.**

**Декомпозиция результатов обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции | Планируемые результаты освоения дисциплины |
| Знать | Уметь | Владеть |
| УК-4 | ИУК-4.1. Знает: информационно-коммуникационные технологии при поискенеобходимой информации в процессе решенияразличных коммуникативных задач нагосударственном и иностранном (-ых) языках | ИУК-4.2. Умеет: создавать на русском ииностранном языке письменные тексты научногои официально-делового стилей речи попрофессиональным вопросам; производитьредакторскую и корректорскую правку текстовнаучного и официально-делового стилей;представлять результаты академической ипрофессиональной деятельности, в том числе наиностранном(ых) языке(ах) | ИУК-4.3. Владеет навыками применениясовременных коммуникативных технологий, втом числе на иностранном(ых) языке(ах), дляакадемического и профессиональноговзаимодействия |
| УК-5 | ИУК-5.1. **Знает**: национальные, лингвокультурологические и конфессиональные особенности региона; основные принципы межкультурного взаимодействия | ИУК-5.2. **Умеет**: анализировать особенности региона с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач | ИУК-5.3. **Владеет**: способами толерантного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач |

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Объем дисциплины **«РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»** составляет 72 часа (2 зачетные единицы), из них 12 часов занятий лекционного типа, 12 часов практических занятий и 48 часов самостоятельной работы.

**Таблица 2.**

**Структура и содержание дисциплины (модуля)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование радела (темы) | Семестр | Контактная работа(в часах) | Самост. работа | Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)* |  |
| Л | ПЗ | ЛР | КР | СР |  |  |
| 1. | Тема 1. Языковые нормы в профессиональной коммуникации | 1 | 2 | 2 |  |  | 6 | Собеседование по теме |  |
| 2. | Тема 2. Речевой этикет в профессиональном общении | 1 | 1 | 1 |  |  | 6 | Выполнение практических заданий |  |
| 3. | Тема 3. Деловая коммуникация как вид речевого общения  | 1 | 2 | 2 |  |  | 6 | Устное сообщение с презентаций |  |
| 4. | Тема 4. Основы мастерства публичного выступления | 1 | 2 | 1 |  |  | 6 | Выполнение практических заданий |  |
| 5. | Тема 5. Язык специальности. Термины и терминосистемы | 1 | 1 | 2 |  |  | 8 | Выполнение практических заданий |  |
| 6. | Тема 6. Современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия | 1 | 2 | 2 |  |  | 8 | Выполнение практических заданий |  |
| 7. | **Тема 7.** Роль русского языка в межкультурной коммуникации | 1 | 2 | 2 |  |  | 8 | Устное сообщение с презентаций |  |
| **ИТОГО** |  | **12** | **12** |  |  | **48** | **Зачёт** |

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы;
КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

**Таблица 3.**

**Матрица соотнесения тем/разделов
учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Темы,разделыдисциплины | Кол-вочасов | Компетенции |
| УК-4 | УК-5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | общее количество компетенций |
| Тема 1. | 10 | *+* | *+* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Тема 2. | 8 | *+* | *+* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Тема 3. | 10 | *+* | *+* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Тема 4. | 9 | *+* | *+* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Тема 5. | 11 | *+* | *+* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Тема 6. | 12 | *+* | *+* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| Тема 7. | 12 | *+* | *+* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| **Итого** | 72 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Тема 1. Языковые нормы в профессиональной коммуникации.** Особенности языковой нормы: относительная устойчивость, распространенность, общеупотребительность, общеобязательность, соответствие возможностям языковой системы. Нормализация и кодификация.

 Основные источники языковой нормы: произведения писателей-классиков, современных писателей, язык СМИ, данные анкетных опросов, научные исследования ученых-лингвистов.

 Изменчивость нормы. Закон экономии, закон аналогии, закон влияния экстралингвистических факторов.

 Типы норм по степени обязательности. Нормы императивные и диспозитивные.

 Типы норм в профессиональной коммуникации. Нормы устной речи. Нормы письменной речи. Нормы устной и письменной речи.

 Орфоэпические нормы. Акцентологические нормы. Орфографические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Колебания в грамматическом роде имен существительных. Колебания в роде аббревиатур. Синтаксические нормы.

 **Тема 2. Речевой этикет в профессиональном общении**

 Факторы, определяющие формирование и использование речевого этикета. Основные правила речевого этикета. Этикетные речевые формы в жизненных ситуациях. Правила этикета письменной речи. Этикет делового телефонного разговора.

 **Тема 3. Деловая коммуникация как вид речевого общения**

 Коммуникативная компетентность специалиста.

 Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Виды общения. Характеристики делового общения.

 Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Коммуникативные барьеры. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы.

 Формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры.

Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор, брифинги, презентации и др.

Критика в деловой коммуникации. Комплименты в деловой коммуникации.

 **Тема 4. Основы мастерства публичного выступления**

Публичная речь, требования к публичной речи.

 Виды и методы публичного выступления. Особенности публичной речи. Требования и технология публичного выступления.

 Виды публичной речи. Социальная публичная речь (поздравления, свадебные тосты, поминальные речи и т.д.). Церковная речь. Судебная устная публичная речь (обвинительная и защитная речь). Академическая речь (профессиональная терминология; жанры публичных выступлений: научные доклады, обзоры, лекции). Политические жанры публичной речи (речи на темы экономики, политики, социальной сферы).

 **Тема 5.Язык специальности**. **Термины и терминосистемы.**

 Научный стиль. Подстили. Жанры. Терминология. Термины и терминосистемы. Общенаучные термины. Специальная терминология и профессионализмы. Слово-понятие-термин. Критерии термина. Способы толкования терминов. Национальная и интернациональная терминология. Проблемы унификации и стандартизации терминологии. Латинские словообразовательные элементы в терминологии. Языковые средства организации текстов по специальности. Особенности составления плана текста, тезисов, аннотации и реферата по специальности.

 **Тема 6. Современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия**

 Методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия. Современные средства информационно-коммуникационных технологий в сфере профессиональной деятельности. Работа с электронными документами с использованием сети. Текстовые редакторы. Программы обработки табличного материала. Электронные издания в сфере профессиональной деятельности.

Профессиональная деятельность в дистанционном формате. Платформы, позволяющие совмещать дистанционные и традиционные формы обучения.

Филологическое обеспечение преподавательской деятельности. Роль русского языка в обучении коммуникации.

Современная методология педагогического проектирования. Проектирование в сфере профессиональной деятельности.

**Тема 7.** Роль русского языка в межкультурной коммуникации

Этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения полиэтнического региона. Особенности, структура, стили, стратегии, основные принципы межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности. Роль русского языка в межкультурном взаимодействии представителей различных лингвокультур.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения.

Для проведения используются учебно-методические пособия, перечисленные в разделе 8 данной РПД и соответствующие разделам дисциплины.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

**Таблица 4.**

**Содержание самостоятельной работы обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер раздела (темы) | Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов | Формы работы  |
| Тема 1. | Языковые нормы в профессиональной коммуникации. Лексические и грамматические нормы | 6 | Выполнение заданий, составление таблицы |
| Тема 2. | Основные правила речевого этикета. Этикетные речевые формы | 6 | Выполнение заданий, конспектирование |
| Тема 3. | Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации | 6 | Выполнение заданий, подготовка презентации и сценария |
| Тема 4. | Виды и методы публичного выступления. Особенности публичной речи. Требования и технология публичного выступления.  | 6 | Выполнение заданий, подготовка публичного выступления |
| Тема 5. | Языковые средства организации текстов по специальности. Особенности составления плана текста, тезисов, аннотации и реферата по специальности.  | 8 | Выполнение заданий, составление толкового словаря терминов |
| Тема 6. | Современная методология педагогического проектирования. Проектирование в сфере профессиональной деятельности | 8 | Выполнение заданий, разработка проекта |
| Тема 7. | Роль русского языка в межкультурной коммуникации | 6 | Выполнение заданий, подготовка презентации |

**5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.**

**Тема 1. Языковые нормы в профессиональной коммуникации**

**Задания.** Составить таблицы «Типы речевых ошибок в профессиональной речи» и «Типы грамматических ошибок в профессиональной речи» по предложенному образцу. Примеры речевых и грамматических ошибок можно привести из повседневной речи или из средств массовой информации.

 Привести примеры колебания в грамматическом роде имен существительных.

 Привести примеры аббревиатур, используемых в сфере вашей профессиональной деятельности.

 **Тема 2. Речевой этикет**

 **Задания.** Сделатьконспект по статье

 Соотнести русскоязычные и англоязычные этикетные речевые формы в жизненных ситуациях (по любому двуязычному и толковому словарю).

 **Тема 3. Деловая коммуникация как вид речевого общения**

 **Задания.** Подготовить презентацию по всем видам невербальных средств, используемым в деловой коммуникации.

 Подготовка конспекта по формам деловой коммуникации (деловой разговор, деловая беседа по телефону, деловые совещания, пресс-конференция, деловые переговоры, дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор, брифинги, презентации, интервью и др.).

 **Тема 4. Основы мастерства публичного выступления**

 **Задание.**Подготовка публичного выступления по выбранной магистрантом теме.

 **Тема 5.** Язык специальности. Термины и терминосистемы.

 **Задания.** Составить небольшой толковый словарь терминов, используемых в вашей профессиональной сфере. Расставить ударения. Привести образцы сочетаемости данных терминов (словосочетания или небольшие предложения). ***Образец:***

 **ДИСПЛЕ´Й**, -я, *м.* [англ. Display]. *Информ*. Устройство компьютера, предназначенное для вывода на экран текстовой и графической информации; монитор. *Цветной дисплей* <Д и с п л е´ й н ы й, -ая, -ое. *Дисплейный класс* (учебный класс, оборудованный компьютером с несколькими дисплеями) (Образец приведен по «Малому толковому словарю русского языка» В.В. Лопатина и Л.Е. Лопатиной).

 Составить план, тезисы и конспект одной и той же статьи (по специальности), выбранной вами, а затем её аннотацию. В чём различие плана, тезисов и конспекта?

 **Тема 6. Современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия**

**Задание.** Самостоятельная разработка проекта в сфере профессиональной деятельности.

**Тема 7.** Роль русского языка в межкультурной коммуникации.

**Задание.** Изучить

**6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**6.1. Образовательные технологии**

**Таблица 5. Образовательные технологии,**

 **используемые при реализации учебных занятий**

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел, тема дисциплины (модуля) | Форма учебного занятия |
| Лекция | Практическое занятие, семинар | Лабораторная работа |
| Тема 1. Языковые нормы в профессиональной коммуникации | Лекция-презентация | Фронтальный опрос, выполнение практических заданий | Не предусмотрено  |
| Тема 2. Речевой этикет в профессиональном общении | Лекция-презентация | Тематическая дискуссия, анализ конкретных ситуаций | Не предусмотрено  |
| Тема 3. Деловая коммуникация как вид речевого общения  | Лекция-презентация | Тематическая дискуссия, анализ конкретных ситуаций | Не предусмотрено  |
| Тема 4. Основы мастерства публичного выступления | Лекция-презентация | Фронтальный опрос, выполнение практических заданий | Не предусмотрено  |
| Тема 5. Язык специальности. Термины и терминосистемы | Лекция-презентация | Фронтальный опрос, выполнение практических заданий | Не предусмотрено  |
| Тема 6. Современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия | Лекция-презентация | Фронтальный опрос, выполнение практических заданий | Не предусмотрено  |
| Тема 7. Роль русского языка в межкультурной коммуникации | Лекция-презентация | Тематическая дискуссия, анализ конкретных ситуаций | Не предусмотрено  |

**6.2. Информационные технологии**

1. Использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.).

2. Использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки)как источник информации.

3. Использование возможностей электронной почты преподавателя.

4. Использование средств представления учебной информации (применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций).

5.Использование платформы дистанционного обучения Moodleуниверситета для размещения электронных образовательных ресурсов.

**6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**6.3.1.Лицензионное программное обеспечение**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программного обеспечения | Назначение |
| Adobe Reader | Программа для просмотра электронных документов |
| Mozilla FireFox | Браузер |
| Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013 , Microsoft Office Visio 2013 | Офисная программа |
| 7-zip | Архиватор |
| Microsoft Windows 7 Professional | Операционная система |
| Kaspersky Endpoint Security | Средство антивирусной защиты |

**6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».

Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru, https://urait.ru/

Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Русский язык в профессиональной деятельности» проверяется сформированность у обучающихся компетенций*,* указанных в разделе 3 настоящей программы*.*Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

**Таблица 6.**

**Соответствие изучаемых разделов,
результатов обучения и оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины (модуля) | Код контролируемой компетенции (компетенций)  | Наименование оценочного средства |
| 1. | Тема 1. | УК-4УК-5 | Вопросы для собеседования, тесты |
| 2. | Тема 2. | УК-4УК-5 | Практические задания |
| 3. | Тема 3. | УК-4УК-5 | Устные выступления, практические задания |
| 4. | Тема 4. | УК-4УК-5 | Практические задания |
| 5. | Тема 5. | УК-4УК-5 | Практические задания |
| 6. | Тема 6. | УК-4УК-5 | Устное сообщение с презентацией |
| 7. | Тема 7. | УК-4УК-5 | Устное сообщение с презентацией |

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

**Таблица7**

**Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

|  |  |
| --- | --- |
| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
| 5«отлично», 90-100 баллов | демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры |
| 4«хорошо», 70-89 баллов | демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя  |
| 3«удовлетворительно», 60-69 баллов | демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов |
| 2«неудовлетворительно», ниже 59 баллов | демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры |

**Таблица 8**

**Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

|  |  |
| --- | --- |
| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
| 5«отлично», 90-100 баллов | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы |
| 4«хорошо», 70-89 баллов | демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя |
| 3«удовлетворительно», 60-69 баллов | демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов |
| 2«неудовлетворительно», 59 баллов и ниже  | не способен правильно выполнить задание |

**7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

***Задания к практическому занятию № 1***

1. Теоретические вопросы

* Что такое литературная норма?
* В чем проявляется динамический характер нормы?
* Что является источником изменения нормы в языке?
* Как соотносятся между собой языковые варианты и норма?
* В чем отличие императивных норм от диспозитивных?
* В каких случаях можно говорить о вариантности, а в каких- о вариативности?
* Что изучает акцентология?
* Какая характеристика русского ударения требует установления норм?
* Какие функции выполняет ударение в русском языке?
* Каковы основные акцентологические нормы?

2. Практическая часть

 **Задание 1.**

 Напишите небольшое рассуждение на тему: «Нужны ли императивные нормы в языке?» или «Нужны ли диспозитивные нормы в языке?»

 **Задание 2.**

 Приведите по 10 примеров специфического ударения в вашей профессиональной среде.

 **Задание 3.**

 Из любого толкового, орфографического или орфоэпического словаря русского языка выпишите по пять слов, относящихся к диспозитивным и императивным нормам.

 **Задание 4 (к зачёту).**

 Зафиксируйте примеры неправильного ударения в речи дикторов, журналистов, общественных деятелей и т.д. (необходимо отметить источник, например: Семью, где появилось сразу три новор**о**жденных, посетил мэр – Канал Уфа.24. Новости. 12.12.2019).

 **Выполните тесты.**

 **Образец ответа: 1 – а, 2 – г и т.д.**

 **1. Найдите утверждение, соответствующие действительности. Правильность речи означает:**

a) её соответствие общепринятым нормам поведения;

б) её соответствие общепринятому употреблению языковых единиц;

в) её соответствие нормам литературного языка;

г) её соответствие диалектным нормам.

 **2. Найдите утверждение, не соответствующее действительности.**

a) Норма – это единообразное общепринятое образцовое употребление элементов литературного языка.

б) Языковые нормы выдумываются учеными и писателями, поэтому образцом нормы является художественная литература.

в) Нормы помогают литературному языку сохранить свою целостность и общепонятность.

 **3. Отметьте неверное определение:**

**Динамический характер нормы связан…**

a) с развитием языка;

б) с развитием общества;

в) с развитием литературы;

г) с развитием мышления.

 **4. Что не является источником изменения норм?**

a) неологизмы;

b) разговорная речь;

c) диалекты;

d) заимствование.

 **5. Найдите ряд, в котором речь идет о диспозитивных нормах.**

a) кузен [зэ];

б) амнезия [нэ];

в) антенна [тэ];

г) д´епо [допуст. дэ].

 **6. Найдите ряд, в котором речь идет об императивных нормах.**

a) м**а**ркетинг (допуст. марк**е**тинг);

б) лорн´ет [допуст. нэ];

в) де-фактор [дэ];

г) лот’ерея [допуст. тэ].

 **7. В каком ряду приведены неравноправные варианты:**

a) [д’]екан и [дэ]кан;

б) [с’]ессия и [сэ]ссия;

в) Но [в’э]лла и но[вэ]лла;

г) [т’]ермин и [тэ]рмин.

 **8. В каком ряду приведены равноправные варианты:**

a) **и**наче и ин**а**че;

б) звон**и**т и зв**о**нит;

в) бюрокр**а**тия и бюрократ**и**я;

г) рельс и рельса.

 **9. Какое из значений соответствует слову кворум:**

a) общее количество присутствующих на собрании;

б) число присутствующих на собрании, необходимое для того, чтобы признать собрание правомочным;

в) наиболее авторитетная часть присутствующих;

г) любое собрание.

 **10. Какое из значений соответствует слову брифинг:**

a) пресс-конференция;

б) инструктаж;

в) встреча с глазу на глаз;

г) вид спорта.

***Задания к практическому занятию № 2***

1. Теоретические вопросы

* Что вы понимаете под термином *речевой этикет*?
* Каковы факторы, определяющие формирование и использование речевого этикета? Этикетные речевые формы в жизненных ситуациях.
* Каковы основные правила речевого этикета? Меняются ли этикетные речевые формы? От чего это зависит?

2. Практическая часть

**Задание 1.**

Сопоставив приведенные отрывки из деловых бумаг, официальных писем и эпистолярного жанра разных веков, сделайте выводы о динамичности правила этикета письменной речи. Каковы особенности современного этикета письменной речи? Основные требования к оформлению документов. Роль корректорской правки деловых документов.

**Задание 2.**

На примере официальных документов проследите, как менялось обращение к адресату. Какие формы обращения кажутся вам наиболее приемлемыми на данном этапе? Ты и вы, вы и Вы в обращении.

**Задание 3.**

Как вам известно, существует этикет делового телефонного разговора. Составьте инструкцию проведения делового телефонного разговора.

**Задание 4.**

Приведите примеры этикетных речевых форм в жизненных ситуациях, встречающихся в вашей профессиональной сфере. Предложите свои приемы работы по ознакомлению с этикетными речевыми формами (и формулами, клише) учащихся (студентов).

***Задания к практическому занятию № 3***

1. Теоретические вопросы

* Что вы понимаете под *коммуникативной компетентностью специалиста*? В чем она проявляется?
* Какие виды общения вам известны? Каким критериям должно соответствовать деловое общение?
* Межличностная коммуникация и технологии межличностных коммуникаций в профессиональном деловом общении.
* В каких ситуациях могут возникать коммуникативные барьеры? Каковы пути преодоления возможных коммуникативных барьеров в вашей профессиональной сфере?
* Какие формы деловой коммуникации вам известны? Охарактеризуйте их.
* Возможны ли критика и комплименты в деловой коммуникации? Докажите свою точку зрения.

2. Практическая часть

 **Задание 1.**

Охарактеризуйте вербальные средства в деловой коммуникации на примере приведенных вами отрывков. Соответствуют ли они критериям, предъявляемым к данного типа языковым единицам? Оформление документов. Роль корректорской правки деловых документов.

 **Задание 2.**

В фильмах, спектаклях, сериалах имеется достаточно большое количество сцен и фрагментов ведения деловых встреч, переговоров, где можно проанализировать вербальные и невербальные средства общения. Понаблюдайте за использованием невербальных средств и сделайте вывод о том, с какой целью было выбрано именно данное невербальное средство, имело ли оно предполагаемый эффект? (Запишите название фильма, героев анализируемого фрагмента. Можете показать данный фрагмент).

 **Задание 3.**

Какие вербальные и невербальные средства общения вы используете в вашей профессиональной среде? Приведите примеры неудачного применения вербальных и невербальных средств общения. Как можно изменить ситуацию, создавшуюся в результате неудачного применения вербальных и невербальных средств общения? Ответы по данному вопросу могут быть оформлены в виде таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ситуация  | Примеры неудачного применения вербальных и невербальных средств общения | Пути преодоления создавшейся в результате неудачного применения вербальных и невербальных средств общения ситуации |
|  |  |  |

 **Задание 4.**

Подготовьте развёрнутый план или конспект по одной из форм деловой коммуникации (темы не должны совпадать):

деловой разговор,

деловая беседа по телефону,

деловое совещание,

пресс-конференция,

деловые переговоры,

дискуссия,

интервью,

симпозиум,

полемика,

дебаты,

спор,

брифинг,

презентация.

Можете предложить и свою форму деловой коммуникации.

 ***Задания к практическому занятию № 4***

1. Теоретические вопросы

* Что вы понимаете под *публичной речью*? Охарактеризуйте основные требования к публичной речи.
* Правильность речи и коммуникативная целесообразность как основные свойства публичной речи.
* Как, на ваш взгляд, соотносятся виды и методы публичного выступления?
* Какие речевые стратегии и тактики применяются в публичном выступлении?

2. Практическая часть

 **Задание 1.**

Проведите коммуникативный анализ диалогической речи публицистического характера (примеры подобного рода диалогов можно привести из газет, журналов, телевизионных передач, интернета). Какие речевые стратегии и тактики применяют участники диалога? Достигают ли участники диалога своих целей? Удалось ли им отстоять свою точку зрения или донести её до оппонента (слушателя, читателя)? Благодаря каким речевым стратегиям и тактикам, вербальным и невербальным средствам одному из оппонентов (или обоим) удалось (не удалось) воздействовать на публику?

 **Задание 2.**

Охарактеризуйте один из видов публичной речи (письменно):

 а) социальная публичная речь (поздравления, свадебные тосты, поминальные речи и т.д.);

 б) церковная речь;

 в) судебная устная публичная речь (обвинительная и защитная речь);

 г) академическая речь (профессиональная терминология; жанры публичных выступлений: научные доклады, обзоры, лекции);

 д) политические жанры публичной речи (речи на темы экономики, политики, социальной сферы).

**Задание 3 (к зачету).**

Подготовьте выступление по наиболее интересующей вас теме из вашей профессиональной сферы.

***Задания к практическому занятию № 5***

1. Теоретические вопросы

Каковы функции научного стиля?

Чем термин отличается от понятия?

Что вы понимаете под языком для специальных целей? Чем он отличается от общеупотребительного языка? Можно ли его назвать разновидностью жаргона? Можно ли лексику, употребляемую в вашей профессиональной сфере, отнести к пассивной?

Какова соотнесенность национальная / интернациональная терминология в вашей профессиональной сфере? Чем это объясняется?

Каковы причины окказионального употребления иноязычных терминов?

2. Практическая часть

**Задание 1.**

Приведите наиболее употребительные термины в вашей профессиональной сфере. По словарям иноязычных (иностранных) слов или этимологическим словарям определите происхождение этих терминов. Являются они национальными или интернациональными? Как вы определили это? Имеются ли в этих терминах латинские словообразовательные элементы? Можно ли от этих терминов образовать дериваты? Выделите общие элементы в этих дериватах. Происходят ли изменения в написании и произношении дериватов (ср.: аккомпан*е*мент — аккомпан*и*ровать)? Если да, чем это объясняется? Можно ли подобрать синонимы к приведенным вами словам? Почему? Можно ли подобрать антонимы к приведенным терминам? Почему?

**Задание 2.**

Самостоятельно подберите текст из вашей профессиональной сферы. (объём около половины страницы печатного текста). Выделите языковые (лексические, словообразовательные, синтаксические) средства организации профессионально ориентированного текста. Приведите несколько примеров общеупотребительного языка.

Возможны ли элементы игры в языке вашей профессиональной сферы? Приведите примеры (если таковые имеются). Чем это объясняется?

**Задание 3.**

Самостоятельно подберите текст из вашей профессиональной сферы (отрывок из статьи учебника, научной статьи и т.д.). Выделите языковые (лексические, словообразовательные, синтаксические) средства организации профессионально ориентированного текста. Приведите несколько примеров общеупотребительного языка.

**Задание 4.**

По данному образцу составьте план (назывной) подобранного вами текста по специальности, тезисы по нему, его аннотацию.

Подготовьте реферат по специальности по выбранной вами теме, презентацию (реферат к зачету). Будьте готовы выступить с ним в аудитории (5-7 минут).

***Задания к практическому занятию № 6***

1. Теоретические вопросы

* Что вы понимаете под ***современными коммуникативными технологиями***? Охарактеризуйте основные требования к современным информационно-коммуникационным технологиям.
* Какова роль русского языка в современных профессиональных сферах?
* Каковы особенности современной методологии педагогического проектирования?
* Проектирование терминологических банков данных.

2. Практическая часть

 **Задание 1.**

Ознакомившись с отдельными электронными изданиями в сфере профессиональной деятельности, дайте их краткую аннотацию, позволяющую учащимся (студентам) сделать правильный выбор источника информации.

 **Задание 2.**

Проанализируйте методику работы на платформах MOODLE и ZOOM и др. Сделайте выводы о целесообразности применения данных платформ при работе в дистанционном формате (в периоды карантина) и в качестве дополнительных форм аудиторной и самостоятельной работы.

 **Задание 3.**

 Филологическое сопровождение преподавательской деятельности заключается не только в обучении коммуникации. Это и обеспечение единого орфографического режима в учреждении, и работа с терминологическим аппаратом, и соблюдение норм языка при его функционировании в устной и письменной речи и т.д. Предложите несколько форм работы с терминами в вашей сфере профессиональной деятельности, оформив их как задания учащимся (студентам).

 **Задание 4.**

С учетом методических, психолого-педагогических и лингвистических требований, оформите проект в сфере профессиональной деятельности (класс или курс, тему проекта выберите сами) (зачётная работа).

**Вопросы к зачёту**

1. Типы языковых норм в русском языке.

2. Типы норм в профессиональной коммуникации. Нормы устной и письменной речи.

3. Нормы императивные и диспозитивные.

4. Орфоэпические и акцентологические нормы.

5. Речевые и грамматические ошибки в профессиональной коммуникации.

6. Основные правила этикета письменной речи. Этикет делового телефонного разговора.

7. Характеристики делового общения.

8. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации.

9. Формы деловой коммуникации.

10. Особенности публичной речи. Виды публичной речи.

11. Терминология в деловой коммуникации. Работа с терминами в процессе подготовки к профессиональной коммуникации.

12. Виды проектов в сфере профессиональной деятельности.

13. Роль русского языка в межкультурной коммуникации.

**Таблица 9. Примеры оценочных средств**

**с ключами правильных ответов**

| № п/п | Тип задания | Формулировка задания | Правильныйответ | Время выполнения(в минутах) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
|  | Задания закрытого типа | Императивной нормой является:a) маркетинг (допуст. маркетинг);б) лорн´ет [допуст. нэ];в) де-фактор [дэ];г) лот’ерея [допуст. тэ]. | В  | 2 |
| 2. |  | Языковые нормы имеют следующие особенности:А) общеобязательность соблюдения;Б) относительную устойчивость и стабильность;В) нерегулярность;Г) соответствие обычаю и возможностям языковой системы;Д) коммуникативную целесообразность.  | А, Б, Г, Д | 4 |
| 3. |  | Не являются терминами следующие слова:А) круг,Б) привод,В) этаж,Г) ненависть |  В, Г | 2 |
| 4. |  | Грамматическая ошибка встречается в:А) около девятиста километров;Б) зажгли много свеч;В) старый плащ-палатка;Г) восемьюстами шестьюдесятью пятью  | А, Б, В |  |
| 5. |  | Какого закона не существует в языке: А) закон экономии речевой энергии; Б) закон аналогии;В) закон влияния экстралингвистических факторов; Г) закон пересечения. | Г |  |
| 6 | Задания открытого типа | В чем отличие императивных норм от диспозитивных? | Императивные (обязательные) закрепляют только одну форму употребления как единственно верную.  Диспозитивные предусматривают возможность выбора вариантов. Их использование носит рекомендательный характер. | 4 |
| 7. |  | Под *коммуникативной компетентностью* специалиста понимается:  | … владение сложными коммуникативными навыками и умениями, формирование адекватных умений в новых социальных структурах, знание культурных норм и ограничений в общении, знание обычаев, традиций, этикета в сфере общения, соблюдение приличий, воспитанность, ориентация в коммуникативных средствах, присущих национальному, сословному менталитету и выражающихся в рамках данной профессии. | 5 |
| 8. |  | Кинесическиеневербальные средства в деловой коммуникации: | Жесты, мимика и пантомимика, поза | 3 |
| 9 |  | Задачи применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности педагога:  | ознакомление с нормативными, методическими и техническими аспектами проектирования современных электронных образовательных ресурсов и создания качественного учебного контента к ним;ознакомление с организационными, методическими и техническими аспектами создания текстовых материалов;формирование профессиональных навыков использования информационных и телекоммуникационных технологий, мультимедиа-технологий, Интернет-технологий для организации сопровождения образовательного процесса. | 5 |
| 10 |  | В общении в зависимости от цели можно выделить три основных аспекта: | А) коммуникативный: общение как обмен информацией;Б) интерактивный: общение как взаимодействие между субъектами;В) личностный: как связь между субъектами и их сознанием. | 4 |
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия |
| 1. | Задания закрытого типа | Не относятся *к коммуникативным техникам*:А) регуляции объективация своего состояния;Б) объективация состояния партнера; В) объективация ситуации;Г) эмоциональная идентификация; Д) ролевая идентификация;Е) эмоциональное сопровождение. | Е | 3 |
|  |  |  Что из перечисленного не является обязательным этапом деловой беседы?А) планирование деловой встречи;Б) начало беседы;В) постановка проблемы для обсуждения;Г) обмен информацией и аргументирование каждой стороной своей позиции;Д) ознакомление с освещением данной проблемы в СМИ;Е) подведение итогов. | Д | 3 |
|  |  | Понятие *межкультурная* *коммуникация* ввели в научный оборот Г. Трейгер и Э. Холл в своей работе «Культура и коммуникация. Модель анализа» (1954).Какое из слов или словосочетаний не является синонимом этого понятия:А) кросскультурная, Б) межэтническая,В) межличностная,Г) межкультурная интеракция.  | В | 3 |
|  |  | Выделяют четыре основные формы межкультурной коммуникации:А) прямую, Б) не собственно прямую,В) косвенную, Г) опосредованную,Д) непосредственную. | А, В, Г, Д | 3 |
|  |  | Что из перечисленного не является *видом* делового общения? А) официальное деловое общение;Б) неофициальное (неформальное) деловое общение; В) деловое совещание;Г) дискуссия. | В, Г | 3 |
|  | Задания открытого типа | Коммуникативные *технологии*– это \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | … комплекс коммуникативных техник, отобранных и выстроенных в логике достижения цели развития коммуникативных способностей. | 3 |
|  |  | Основными *формами* делового общения, в том числе и в межкультурной коммуникации, являются:  | Деловая беседа, деловые совещания, публичные выступления, вопросно-ответные техники, ведение дискуссии в форме призывов. | 4 |
|  |  | Наиболее приемлемым *методом переговоров* является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Авторами этого метода являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | … метод принципиальных переговоров.… Р. Фишер и У. Юри | 4 |
|  |  | К *коммуникативным техникам* уяснения относятся: | 1) уточняющие вопросы;2) наводящие вопросы;3) техника «зеркало» (буквальное повторение фразы собеседника);4) техника «эхо» (повторение интересующего вас фрагмента в высказывании собеседника);5) техника «парафраз» (изложение мысли собеседника своими словами). | 4 |
|  |  | Перечислите наиболее важные *тактические приемы*, которые необходимо активно применять в любых коммуникативных ситуациях. | 1. Тактика «вы-подхода». Поставить себя на место собеседника. 2. Тактика чередования закрытых и открытых вопросов.Приемы:метод снятия напряжения;метод «зацепки» — использование личных ассоциаций партнера. | 4 |

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Контроль и отчётность по дисциплине «Русский язык в профессиональной деятельности» осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний и умений студентов. Аттестация студентов осуществляется также в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе АГУ. Текущая аттестация – 40 баллов, зачет – 50 баллов, бонусы – 10 баллов (отсутствие пропусков).

В течение учебного семестра обучающимся нужно выступить на семинарских занятиях, подготовить сообщение с презентацией (в группе), выполнить практические задания в письменной форме.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех предусмотренных учебной программой видов текущего контроля.

**Критерии определения сформированности компетенций**

**по итогам всех видов деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Уровни сформированности компетенций** | **Критерии** |
| Низкий – «неудовлетворительно» (0-59 б.) | Компетенция не сформирована. Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при выполнении заданий. |
| Пороговый – «удовлетворительно»(60-69 б.) | Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка. |
| Достаточный – «хорошо» (70-89 б.) | Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. |
| Повышенный – «отлично» (90-100 б.) | Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка. |

**Шкалы оценивания разных видов деятельности и компетенций**

**Критерии оценивания устного выступления на собеседовании**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Шкала оценивания компетенции** | **Уровень освоения** | **Критерии оценивания** |
| «отлично» –90-100 баллов | повышенный | – полно излагает изученный материал, даёт правильноеопределение понятий;– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные.– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка |
| 4«хорошо» –70-89 баллов | достаточный | – студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет,– 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
| 3«удовлетворительно» –60-69 баллов | пороговый | – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого |
| 2«неудовлетворительно» –0-59 баллов | низкий | – студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала,– допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл,– беспорядочно и неуверенно излагает материал. |

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**8.1. Основная литература**

1. Чудинов, А. П. Деловое общение : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518247.html (дата обращения: 28.09.2023). - Режим доступа : по подписке.

**8.2. Дополнительная литература**

1. Трофимова, Г. К. Русский язык и культура речи : Курс лекций / Г. К. Трофимова. - 9-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 160 с. - ISBN 978-5-89349-603-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893496031.html (дата обращения: 29.09.2023). - Режим доступа : по подписке

2. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка Любое издание (есть в читальном зале)

**8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».[www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru).
2. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://gramota.ru/>.
3. <https://www.slovari.ru/default.aspx?s=0&p=237>

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для обеспечения данной дисциплины необходимы:

* компьютеры (ОС WindowsXP, Vista, 7);
* аудио-, видеоаппаратура.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программного обеспечения | Назначение |
| Adobe Reader | Программа для просмотра электронных документов |
| Mozilla FireFox | Браузер |
| Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013 , Microsoft Office Visio 2013 | Офисная программа |
| 7-zip | Архиватор |
| Microsoft Windows 7 Professional | Операционная система |
| Kaspersky Endpoint Security | Средство антивирусной защиты |

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).