

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

«Утверждаю»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.01 Русский язык и культура речи

Направление подготовки: 35.03.06 Агроинженерия

Направленность (профиль): Процессы и машины перерабатывающих производств

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Институт: агробиотехнологий и технических систем

Кафедра: русской филологии и журналистики

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	1	1	
Семестр/триместр	1	1	

Лекции	18	4	
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	36	8	
в т. ч. практическая подготовка			
Форма(ы) промежуточной аттестации	зачет	зачет	
Контроль			
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	54	96	

Всего часов:108

Трудоемкость: 3 зачетные единицы.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат филологических наук, доцент

Абреимова Г.Н.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: формирование и совершенствование коммуникативных компетенций для решения профессиональных задач, связанных с межличностным взаимодействием, осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, а также задач, направленных на свободное и грамотное использование языковых средств в сфере бытовой коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

- эффективно взаимодействовать с участниками образовательных отношений;
- уметь отбирать речевой материал в соответствии с требованиями стиля и жанра;
- освоить нормы письменной и устной речи, а также стандарты деловых документов;
- уметь редактировать текст, ориентированный на определенную форму речевого общения;
- развить у обучающихся лингвистическое чутьё и языковой вкус;
- повысить уровень общей культуры обучающихся.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках базовой (обязательной) части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3	Знать: - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - особенности поведения разных групп людей, с которыми работает / взаимодействует;	Знает: - стратегии сотрудничества для достижения цели, поставленной в ходе коммуникации.
	Уметь: - определять свою роль в команде; - устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); - оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;	Умеет: - работать в коллективе, определять свою роль в команде; - устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.), преодолевать коммуникативные барьеры, возникающие в процессе выполнения коллективной работы.
	Владеть: - навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды;	Владеет: - навыками установления контакта и эффективного взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе.
УК-4	Знать:	Знает:

	<ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; - вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. 	<ul style="list-style-type: none"> - формы существования современного русского литературного языка; - понятие литературного языка и литературной нормы; - нормы современного русского литературного языка; - особенности официально-делового стиля речи; - унификацию языка деловых бумаг; - специфику использования единиц различных языковых уровней в речи; - нормативный, коммуникативный и этический аспекты устной и письменной речи; требования к языку и стилю документов; - основы русского речевого этикета; - основы ораторского мастерства; - нормы современного русского литературного языка; - понятие разговорной нормы
	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках 	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать речевую ситуацию, строить речь (устную или письменную) в соответствии с деловым стилем общения; - создавать тексты различных функциональных стилей русского языка (научного, публицистического, официально-делового, разговорного); - грамотно строить устные высказывания в деловом общении.
	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык. 	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> - стандартными языковыми средствами делового общения; - навыками делового письма, делового этикета; - этикой речевого общения и этикетными формулами речи; - навыками лингвистического чутья и вкуса.
ОПК-2	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - нормативную и техническую документацию по эксплуатации и техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники; - порядок подготовки и формы отчетных, производственных документов, указаний, проектов приказов, распоряжений, договоров; 	Знает: <ul style="list-style-type: none"> - основы делового стиля и норм русского языка, применяемые при составлении технической и производственной документации в агроинженерии; - правила оформления отчетов, указаний, приказов, распоряжений и других документов;

	<ul style="list-style-type: none"> - базовые принципы организации производственных процессов и эксплуатации машин и технологического оборудования и электроустановок; - правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, требования пожарной и экологической безопасности; 	<ul style="list-style-type: none"> - терминологию, связанную с эксплуатацией и техническим обслуживанием сельскохозяйственной техники и электроустановок.
	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - планировать собственную работу и работу подчиненных; - документально оформлять результаты проделанной работы; - применять основные методы эксплуатации машин и технологического оборудования и электроустановок при реализации производственных процессов; - пользоваться нормативными документами по охране труда для поиска соответствующей информации; 	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - грамотно составлять и оформлять документы (приказы, распоряжения, договоры, отчеты, проекты нормативных актов); - применять нормы русского языка для эффективного ведения профессиональной коммуникации в устной и письменной формах; - осуществлять деловую переписку и взаимодействие с коллегами в соответствии с правилами русского языка и культурой речи.
	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления годового плана-графика по техническому обслуживанию и ремонту сельскохозяйственной техники; - навыками подготовки отчетных, производственных документов, указаний, проектов приказов, распоряжений, договоров по вопросам, связанным с организацией эксплуатации; - всевозможными методами эксплуатации машин и технологического оборудования и электроустановок; - методиками разработки инструкций и проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности. 	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления документации с использованием правильных речевых и стилизованных конструкций; - умениями точно и корректно выражать свои мысли в письменной форме при подготовке технической и нормативной документации; - основными методами делового общения и письменной профессиональной коммуникации в агроинженерии.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Аудиторные занятия			Сам.раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи	44	8	14		22
1.	Тема 1. Современная теоретическая концепция культуры речи.	12	2	4		6
2.	Тема 2. Орфоэпические нормы СРЛЯ.	8	2	2		4

3.	Тема 3. Лексические нормы СРЛЯ.	6	1	2		3
4.	Тема 4. Нормы в морфологии СРЛЯ.	12	2	4		6
5.	Тема 5. Синтаксические нормы языка.	6	1	2		3
	Раздел 2. Функциональная стилистика	36	8	10		18
6.	Тема 6. Культура научной и профессиональной речи	8	2	2		4
7.	Тема 7. Культура официально-деловой речи	12	2	4		6
8.	Тема 8. Публицистический стиль речи	8	2	2		4
9.	Тема 9. Культура разговорной речи.	8	2	2		4
	Раздел 3. Этический аспект культуры речи	12	2	4		6
10	Тема 10. Культура речевого поведения.	6	1	2		3
11	Тема 11. Правила речевого поведения или речевой этикет.	6	1	2		3
	Раздел 4. Коммуникативный аспект культуры речи	8		4		4
12.	Тема 12. Виды речи, её композиция	4		2		2
13.	Тема 13. Оратор и его аудитория.	4		2		2
	Раздел 5. Практическая стилистика русского языка.	8		4		4
14	Тема 14. Нормы русской орфографии. Особо трудные случаи правописания. Пунктуационные нормы.	8		4		4
15	Зачет 1 семестр					
	ИТОГО:	108	18	36		54

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			
			ЛК	ПЗ	ЛБ	Сам. раб.
	Раздел 1. Современная речевая ситуация.	11	-	-	-	11
1.	Тема 1. Современная речевая ситуация. Языковой портрет специалиста.	11				11
2	Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи	61	2	4	-	55
	Тема 2. Лексикографическая компетенция	13	2			11
3.	Тема 3. Слово и его значение в речи	11				11
4.	Тема 4. Образование слов рус-	11				11

	ского языка и речевая культура.					
5.	Тема 5. Основы русской орфоэпии	13		2		11
6.	Тема 6. Трудные случаи образования и употребления частей речи и предложений.	13		2		11
7.	Раздел 3. Коммуникативный аспект культуры речи	36	2	4		30
8.	Тема 8. Функциональные стили современного русского литературного языка.	19	2	2		15
9.	Тема 9. Культура ораторской речи	17		2		15
	в т.ч. практическая подготовка	-				
	ИТОГО за 1 триместр:	108	4	8		96

Заочная форма обучения не реализуется

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме теста, контрольной работы, реферата и др.

Типовой вариант контрольной работы

Задание № 1.

Условия сочетания собирательного числительного с существительным нарушены в словосочетаниях

1. Трое молодых людей.
2. Трое сестер.
3. Два портных.
4. Двое сирот.

Задание №2.

*Нормы сочетаемости слов **нарушены** в выражениях*

1. Нести ответственность за детей.
2. Привести пример о работе ученых.
3. Выполнение мечты.
4. Вопреки сложившемуся мнению.

Задание №3.

*Верно указано произношение обоих слов **ассорти, тире** в ряду*

1. А(с)орти, ти(р`э).
2. А (сс)орти, ти(рэ).
3. А(с)орти, ти(рэ).
4. А(сс)орти, ти(р`э).

Задание №4.

Ударение падает на последний слог во всех словах ряда

1. Алфавит, облегчить, нефтепровод.
2. Маркетинг, красивее, эксперт.
3. Уставный, средства, жалюзи.
4. Кухонный, валовой, агент.

Задание №5

Следует обратиться к словарю омонимов для выбора правильного варианта из пары слов

1. Много народа – много народу.
2. Невежа – невежда.
3. Сильный – слабый.
4. Ирис – ирис.

Задание №6

Все знаки препинания расставлены верно в предложении

1. Напротив, в тот роковой день она как будто была если не веселее, то спокойнее обыкновенного.
2. Высокий господин, как из земли вырос и пошел за ней.
3. Из лесу доносится протяжный крик неуснувшей птицы, или раздаётся неопределённый звук, похожий на чей-то голос.
4. Шум, холод, и солёные брызги – моя стихия.

Задание №7

Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании

1. Весёлая колибри.
2. Шотландский виски.
3. Небольшое пенсне.
4. Вкусное сулугуни.

Задание №8

Ошибка в употреблении деепричастного оборота допущена в предложении.

1. Читая текст Сухомлинского, к тебе приходят различные мысли.
2. Облака, оседа снежными холмами на ребрах гор, летят к западу.
3. Сам Андерсен говорил, когда отдыхал в лесах Зеландии, что легче всего писать сказки, оставаясь наедине с природой.
4. Избы стояли, угрюмо нахохлившись, и ветер беспощадно трепал обнажённые ветви природы.

Задание №9.

К основным родам красноречия НЕ ОТНОСИТСЯ

1. Социально-политическое.
2. Административно – правовое.
3. Духовное.
4. Судебное.

Задание №10.

Заключительная часть речи Гюго в палате пэров выполняет функцию...

Господа пэры, брат этого великого человека сейчас взывает к вам.....

1. Обобщения вышеизложенного.

2. Подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы.
3. Вывода вышеизложенного.
4. Призыва к действию.

Задание №11.

Ошибочным является утверждение, что...

1. Ораторская речь отличается приподнятой эмоциональностью, пафосом.
2. Ораторская речь рассчитана на публику.
3. Ораторская речь отличается нейтральным стилем.
4. В ораторском выступлении ставятся задачи воздействия на ум, чувства и действия людей.

Задание №12.

Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицам:

1. Языковые формулы, выражающие цель создания документа.
2. Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение.
3. Языковые формулы, выражающие отказ от предложения.

Учитывая увеличение спроса на продукцию...

Фирма не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия...

Организация уведомляет Вас о том, что...

В целях расширения спектра образовательной деятельности университета...

Задание №13.

Для создания рекламного слогана использовано языковое средство выразительности:

Оттенитесь со вкусом (реклама оттеночной пены)

1. Фонетические повторы, рифмованные лозунги.
2. Отклонение от нормативной орфографии.
3. Каламбур.
4. Дефразеологизация.

Задание №14.

К группе «Деловая переписка» относится...

1. Отказ.
2. Характеристика.
3. Постановление.
4. Справка.

Задание №15

В заявлении о приеме на работу лишним реквизитом является...

2. Адресат.
3. Резолюция.
4. От кого направлено.
5. Печать.

Задание №16.

НЕ рекомендуется использовать при собеседовании фразу....

1. Мне нравится работать с новыми программами.
2. Я уверен, что у меня достаточно сил для дальнейшей учебы.

3. Мне только 20 лет.
4. Мне 20 лет, я уверенный и самостоятельный человек.

Задание №17.

НЕверным является утверждение, что общение в деловой среде....

1. Должно привлекать внимание собеседника.
2. Должны быть экспрессивно и эмоционально окрашенными, содержать оценку.
3. Являются социально значимой единицей.
4. Могут называть людей по профессией, по должности, по положению в обществе.

Задание №18.

НЕ пишется раздельно в предложениях...

- 1.(Н..)подалёку от станции размещалось отделение связи.
- 2.Не было (н..)малейшей возможности избежать аварии.
- 3.Встречаться с Анатолием было (н..)для чего.
- 4.Ни с чем (н..)сравнимый аромат кофе «Гранд»!

Задание №19.

Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении...

- 1.Расстояние от Москвы до Санкт-Петербурга равняется примерно шестистам пятидесяти километрам.
- 2.Город находится в полтора^{ста} километрах отсюда.
- 3.В пользу проекта высказались два профессора.
- 4.По обеим сторонам дороги растут высокие липы.

Задание №20.

Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

- 1.Алфавит, облегчить, нефтепровод.
- 2.Маркетинг, красивее, эксперт.
- 3.Уставный, средства, жалюзи.
- 4.Кухонный, валовой, агент.

Примерная тематика рефератов

1. Факторы, влияющие на изменения в русском языке.
2. Требования к речи и говорящему в рамках коммуникации в профессиональной сфере общения.
3. Толковые словари. Орфографические словари
4. Типы заимствованных слов. Причины заимствования в русском языке. Особенности использования иноязычной лексики.
5. Типы синонимов. Использование синонимов в речи.
6. Типы антонимов. Особенности употребления антонимов.
7. Понятие паронимов. Употребление паронимов.
8. Морфологические способы словообразования. Неморфологические способы словообразования. Аббревиация
9. Особенности русского ударения.
10. Ударение в именах существительных.
11. Ударение в именах прилагательных.

12. Ударение в глаголах.
13. Род имен существительных.
14. Склонение фамилий.
15. Лексико-грамматические разряды имен прилагательных. Образование и употребление форм степеней сравнения. Употребление кратких форм прилагательных. Употребление притяжательных прилагательных.
16. Склонение составных числительных. Особенности употребления числительных в сочетании с существительными.
17. Разряды местоимений по значению. Употребление личных местоимений. Употребление притяжательных местоимений. Употребление определительных местоимений.
18. Образование и употребление причастий и деепричастий.
19. Колебания и нормы в системе словосочетания. Выбор предложно-падежной формы управляемого существительного.
20. Предлоги при однородных членах предложения. Нормы сочетания однородных членов.
21. Научное произведение, его композиция, типы речи, стилевые черты. Жанры научного стиля.
22. Библиографическое описание.
23. Жанры официально-делового стиля. Деловое письмо.
24. Композиция ораторской речи

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к зачету.

Вопросы к зачету

(1 семестр очная форма обучения, 1 триместр очно-заочная форма обучения)

1. Понятие культуры речи как научной дисциплины.
2. Происхождение и развитие русского языка.
3. Литературный язык и язык художественной литературы, их особенности.
4. Функциональные разновидности языка, их характеристика.
5. Понятие о языковой норме.
6. Особенности русского ударения.
7. Нормы произношения.
8. Нормы в морфологии: варианты окончаний родительного падежа имён существительных с количественно-выделительным значением.
9. Нормы в морфологии: варианты окончаний родительного падежа множественного числа имён существительных.
10. Нормы в морфологии: формы именительного падежа множественного числа имен существительных 2-го склонения.
11. Нормы в морфологии: варианты кратких форм прилагательных, род аббревиатур.
12. Нормы в морфологии: склонение количественных числительных.

13. Нормы употребления сложносоставных слов.
14. Нормы в морфологии: родовые варианты.
15. Нормы в морфологии: род несклоняемых существительных.
16. Нормы словоупотребления: сочетания правильные, неправильные и необычные.
17. Нормы словоупотребления: подлинная и мнимая тавтология.
18. Синтаксические нормы: вариантность в форме управления.
19. Синтаксические нормы: вариантность в форме согласования.
20. Синтаксические нормы: нормы согласования с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием.
21. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.
22. Лексика и фразеология, морфология, синтаксис официально-делового стиля.
23. Лексическая стилистика. Речевые ошибки, вызванные неправильным выбором слова (анакронизмы, алогизмы, неоправданное расширение или сужение понятия и т.д.).
24. Официально-деловой стиль. Унификация языка деловых бумаг.
25. Требования к языку и стилю документов.
26. Речевой этикет в документе.
27. Научный стиль речи. Общая характеристика специального языка.
28. Язык и стиль научной работы.
29. Функционально-стилевая классификация научного стиля.
30. Публицистический стиль русского языка. Общая характеристика.
31. Особенности языка публицистического стиля.
32. Средства речевой выразительности.
33. Разговорная речь как особая функциональная разновидность литературного языка.
34. Основные разряды разговорной речи.
35. Языковые особенности разговорной речи.
36. Понятие разговорной нормы.
37. Этика речевого общения и этикетные формулы речи.
38. Понятие об ораторском искусстве. Оратор и его аудитория.
39. Ораторские приёмы поддержания внимания у слушателей.
40. Подготовка речи. Начало, завершение и развёртывание речи. Требования, предъявляемые к речи лектора.
41. Этический аспект культуры речи.
42. Понятие о речевой ситуации и об этикетных формулах.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Черняк, В. Д. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510790> (дата обращения: 30.08.2024). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный

2. Черняк, В. Д. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 525 с. — (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510791> (дата обращения: 30.08.2024). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный

4.2. Дополнительная литература

1. Рябкова, Н. И. Основы культуры русской речи : учебное пособие : [12+] / Н. И. Рябкова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 316 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595567> (дата обращения: 01.09.2023). — Библиогр.: с. 297-298. — ISBN 978-5-4499-1196-4. — DOI 10.23681/595567. — Текст : электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.gramota.ru	Справочно-информационный портал «Русский язык»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	http://www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4	http://www.oshibok-net.ru	Международный информационно-просветительский проект «Современный русский»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

http://www.ruscorpora.ru	Национальный корпус русского языка - информационно-справочная система, предназначена для всех, кто интересуется самыми разными вопросами, связанными с русским языком: профессиональных лингвистов, преподавателей языка, школьников и студентов, иностранцев, изучающих русский язык.	Свободный доступ.
---	--	-------------------

	https://lingvistics_dictionary.academic.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ.
--	---	---------------------------------------	-------------------

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.