

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института психологии и педагогики



/В.С. Меренкова/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.0.02.01 «Русский язык и культура речи»**

**Направление подготовки:** 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

**Направленность (профиль):** Психология профессиональной деятельности в цифровом обществе

**Квалификация (степень):** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Институт:** психологии и педагогики

**Кафедра:** русского языка, методики его преподавания и документоведения

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	1		
<u>Семестр</u> /триместр	1		

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

**Всего часов:** 108

**Трудоемкость:** 3 зачетных единицы.

Разработчик(и) рабочей программы: кандидат педагогических наук, доцент Иванова М. Ю.

# І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## Цель изучения дисциплины.

- формирование культуры речевого поведения;
- формирование способности свободно пользоваться разнообразными языковыми средствами в различных коммуникативно-речевых условиях;
- формирование навыков безукоризненно чистой, правильной терминологически точной и выразительной речи;
- подготовка к осознанию социальной значимости своей будущей профессии, обладанию мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;
- подготовка к использованию систематизированных теоретических и практических знаний гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

## Задачи изучения дисциплины.

- познакомить студентов с основами знаний о речи, качествах речи (таких как правильность, чистота, точность, выразительность, коммуникативная целесообразность), с основными нормами современного русского литературного языка; добиться их соблюдения;
- познакомить с особенностями функциональных стилей современного русского языка и научить использовать элементы различных языковых уровней в научной и деловой речи;
- подготовить студентов к созданию профессионально значимых речевых произведений;
- совершенствовать навыки грамотного письма и говорения;
- овладение навыками работы с электронными образовательными ресурсами по русскому языку, с научными электронными библиотеками и электронными библиотечными системами.

## 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-4	Знать: <ul style="list-style-type: none"><li>- коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках;</li><li>- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</li><li>- правила и нормы поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникации в цифровых средах;</li><li>- основы интернет-коммуникации и сетевого этикета;</li><li>- интернет-ресурсы по русскому языку(справочный информационный портал ГРАМОТА.РУ, информационно-справочная система «Национальный корпус русского языка», проект slovari.ru;</li><li>- научные электронные библиотеки и электронные библиотечные системы;</li><li>- основы работы с офисными</li></ul>	Знает: <ul style="list-style-type: none"><li>приемлемые стили делового общения на государственном языке;</li><li>вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; правила и нормы поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникации в цифровых средах; основы интернет-коммуникации и сетевого этикета; интернет-ресурсы по русскому языку и научные электронные библиотеки и электронные библиотечные системы, основы работы с офисными приложениями.</li></ul>

	<p>приложениями.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;</li> <li>- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.;</li> <li>- адаптировать коммуникационные стратегии к конкретной аудитории;</li> <li>- формулировать потребность в информации, искать данные в цифровой среде, иметь доступ к контенту;</li> <li>- соблюдать правила сетевого этикета при интернет-общении;</li> <li>- работать с интернет-ресурсами по русскому языку, с научными электронными библиотеками и электронными библиотечными системами;</li> <li>- работать с офисными приложениями.</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <p>культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном языке; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем; адаптировать коммуникационные стратегии к конкретной аудитории; искать данные в цифровой среде; соблюдать правила сетевого этикета при интернет-общении; работать с интернет-ресурсами по русскому языку, с научными электронными библиотеками и электронными библиотечными системами; работать с офисными приложениями.</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</li> <li>- навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык;</li> <li>- навыками создания и изменения собственных стратегий поиска информации;</li> <li>- навыками профессионального сотрудничества в онлайн режиме;</li> <li>- правилами сетевого этикета при использовании электронной почты, чатов и т.д.);</li> <li>- навыками работы с интернет-ресурсами по русскому языку, с научными электронными библиотеками и электронными библиотечными системами.</li> </ul>	<p>Владеет:</p> <p>навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном языке; навыками создания и изменения собственных стратегий поиска информации; навыками профессионального сотрудничества в онлайн режиме; правилами сетевого этикета при использовании электронной почты, чатов и т.д.); навыками работы с интернет-ресурсами по русскому языку, с научными электронными библиотеками и электронными библиотечными системами.</p>
ОПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законы и особенности построения</li> </ul>	<p>Знает:</p> <p>закономерности семейных</p>

	<p>взаимодействия участников образовательных отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;</li> <li>- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;</li> </ul>	<p>отношений, позволяющие эффективно работать с родителями, а также особенности формирования детско-взрослых сообществ.</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать формы, методы, приемы взаимодействия с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в соответствии с контекстом ситуации;</li> <li>- сотрудничать с другими педагогическими работниками и специалистами в решении воспитательных задач;</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <p>использовать различные методы и приёмы взаимодействия с разными участниками образовательного процесса.</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действиями выявления поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития;</li> <li>- действиями взаимодействия с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;</li> <li>- навыками построения (или выстраивания) взаимодействия с разными участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией) в рамках реализации образовательных программ</li> </ul>	<p>Владет:</p> <p>навыками выявления поведенческих и личностных проблем обучающихся, способен взаимодействовать с разными участниками образовательных отношений.</p>

## 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	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	<b>Раздел 1. « Культура речи»</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>8</b>
1.	Тема 1. «Культура речи как коммуникативно-стилистическое	8	2	2		4

	понятие»					
2.	Тема 2. «Язык и речь»	8	2			4
3.	<b>Раздел 2. « Нормы литературного языка»</b>	<b>38</b>	<b>8</b>	<b>16</b>		<b>20</b>
4.	Тема 3. « Понятие литературной нормы »	8	2	2		4
5.	Тема 4. «Орфоэпические нормы»	8	2	4		4
6.	Тема 5. «Нормы словоупотребления в русском языке»	8	2	2		4
7.	Тема 6. «Морфологические нормы »	6		4		4
8.	Тема 7. «Синтаксические нормы»	8	2	4		4
9.	<b>Раздел 3. « Система функциональных стилей литературного языка »</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>16</b>
10.	Тема 8. «Стили современного русского литературного языка»	8	2	2		4
11.	Тема 9. «Научный стиль»	8		2		4
12.	Тема 10. «Публицистический стиль языка и жанрово-ситуативные стили публицистики»	8		2		4
13.	Тема 11. «Общая характеристика разговорного стиля»	8		2		2
14.	Тема 12. «Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие»	8		4		2
15.	<b>Раздел 4. «Риторика »</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>6</b>
16.	Тема 13. «Ораторская речь»	6	2	2		4
17.	Тема 14. «Индивидуальные особенности оратора»	4		2		2
18.	<b>Раздел 5. «Речевого этикет»</b>	4	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>
19.	Тема 15. Этика и этикет в общении	2	2			2
20.	Тема 16. Этикет в интернет-коммуникации	2		2		2
18.	Форма отчетности: зачёт					



6. Найдите среди приведенных ниже словосочетаний ошибочные, сделайте необходимые исправления:  
 А) лесистая чащоба; В) редакторская правка;  
 Б) оплатить проезд; Г) уплатить за проезд.
7. Укажите случаи неправильного склонения числительных:  
 А) Т.п. – восемьдесятю семью автомобилями;  
 Б) В.п. – пятьсот пятьдесят уток;  
 В) Р.п. – четырехста семи платков.
8. Допущена ли ошибка в образовании формы родительного падежа множественного числа имен существительных. Если ошибка допущена, то укажите это слово.  
 Устье, одеялец, домен, якут, барышень.  
 А) ДА; Б) НЕТ.
9. Определите, правильно или неправильно построены предложения. Исправьте ошибки.  
 А) Творческий процесс в музыке, как и во всяком другом искусстве, начинается с познания жизни.  
 Б) Чтобы поправить свои пошатнувшие дела, господа нередко продавали дворовых слуг.  
 В) Если использовать логарифмическую линейку, правильный расчет производится легко.
10. Определите, по какому признаку объединены слова, найдите «лишнее» слово:  
 А) расхвалить; В) расизм;  
 Б) разорвать; Г) разбой.
11. Укажите слова, в которых пишется буква И:  
 А) эп...грамма; В) песс...мизм; Д) пр...в...легия;  
 Б) фол...ант; Г) сув...ренитет; Е) пр...оритет.
12. Укажите слова, в которых пишется корень равн-:  
 А) выр...вняли грядки; В) ур...вень воды;  
 Б) безлюдная р...внина; Г) ср...вняли с землей.
13. Укажите слова, в написании которых допущена ошибка:  
 А) алюминиевое ведро; В) нарисовать карикатуру;  
 Б) чудесные окрестности; Г) оживленная дискуссия.
14. Укажите слова, в которых пишется -НН-:  
 А) запута...ый; В) журавли...ый; Г) неуста...ый;  
 Б) эрудиова...ый; Д) непредвиде...ое; Е) окле...ый.
15. Укажите слова, в написании которых допущена ошибка:  
 А) беспристрастное; В) притворное; Д) преграждать;  
 Б) безыскусственный; Г) премированный; Е) пресутствующие.
16. Укажите слова, в которых пишется буква О:  
 А) реч...нка; В) свеж...;  
 Б) печ...т; Г) ч...порный.
17. Укажите предложение, в котором допущена пунктуационная ошибка:

- А) Предчувствуя неприятную встречу, ворча и оглядываясь, Каштанка вошла в маленькую комнатку с грязными обоями и в страхе попятилась назад.
- Б) Пригнув к земле шею и голову, растопылив крылья и шипя прямо на нее шел гусь.
- В) Увидев Каштанку, он вскочил, выгнул спину в дугу, задрал хвост, взъерошил шерсть и тоже зашипел.

18. Верно ли утверждение: "Сетевой этикет может быть выражен одной фразой: уважайте своих невидимых партнёров по сети"?

- А) ДА
- Б) Нет

19. Выберите, что относится к правилам сетевого этикета:

- А) знать и уважать своего адресата;
- Б) указывать тему сообщения;
- В) в текстовых сообщениях можно выражать эмоции с помощью небольших рисунков, называемых смайликами;
- Г) Не запрашивать подтверждение получения сообщения без надобности;
- Д) не допускать спама — бессодержательных, навязчивых или грубых сообщений в адрес другого лица или группы лиц;
- Е) все ответы верные.

20. Преимущества электронной почты:

- А) возможность пересылки кроме текстовых документов прикрепленных файлов, содержащих графику, звук и др.;
- Б) высокая скорость пересылки сообщений;
- В) возможность одновременной рассылки письма, сразу нескольким адресатам;
- Г) возможность работы в формате форума.

21. Выберите все ответы, которые относятся к понятию "ЧАТ":

- А) все ответы верные.
- Б) особенность - коммуникация в реальном времени;
- В) сервис группового общения;

22. Верно ли утверждение: "Электронная почта (e-mail) — это система обмена сообщениями (письмами) между абонентами компьютерных сетей":

- А) Да
- Б) Нет

23. Сетевое коллективное взаимодействие, это:

- А) когда пользователи сети имеют возможность принимать участие в различных формах коллективного взаимодействия — телеконференциях, форумах, чатах, социальных сетях;
- Б) система обмена информацией на различные темы, между пользователями сети;
- В) нет верного ответа.

#### Кейсы

**Кейс 1.** Напишите убедительное письмо по одной из предложенных ситуаций, используя e-mail, сообщение в чате, мессенджер.

1. В вашей школе ввели новое правило: на территории школы детям запретили пользоваться мобильными телефонами. Вам нужно объяснить это решение родителям.



2. Вам нужно попросить у коллеги, чтобы она вместо вас сводила ваш класс в музей в воскресенье, потому что у вас непредвиденные обстоятельства, и вы не сможете отвести детей в музей, но и отменить экскурсию вы тоже не можете.

**Кейс 2.** Предлагаю вам, используя свой личный опыт, разработать Памятку «Сетевой этикет или КАК ОБЩАТЬСЯ В СЕТИ».

#### Примерная тематика рефератов

1. История становления русского литературного языка.
2. Нелитературные формы существования русского языка.
3. Невербальные средства общения.
4. Как повысить эффективность публичного выступления.
5. Особенности языка рекламы.
6. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
7. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
8. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
9. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
10. Этикет и культура делового общения.
11. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
12. Презентация как вид делового общения.
13. Этика сетевого общения.
14. Интернет как современное средство общения.
15. Электронные коммуникации: электронная почта, чат, видеосвязь.

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

#### Вопросы к зачёту ( 1 семестр, очная форма обучения)

1. Понятие культуры речи как научной дисциплины.
2. Проблема единства и различия понятий «язык» и «речь».
3. Литературный язык и язык художественной литературы, их особенности.
4. Основные аспекты устной и письменной речи.
5. Функциональные разновидности языка, их характеристика.
6. Основные качества речи.
7. Понятие о языковой норме.
8. Орфоэпические нормы. Особенности ударения в русском языке, основные тенденции в его развитии.
9. Ударение в именах существительных. Разновидности подвижного ударения в именах существительных.
10. Ударение в глаголах, причастиях.
11. Нормы произношения.
12. Лексические нормы. Синонимы, антонимы, паронимы.
13. Морфологические нормы. Варианты окончаний родительного падежа имён существительных с количественно-выделительным значением.
14. Варианты окончаний родительного падежа множественного числа имён существительных.
15. Морфологические нормы. Формы именительного падежа множественного числа имен существительных 2-го склонения.

16. Морфологические нормы. Склонение количественных числительных.
17. Употребление форм имени числительного (собирательные и количественные числительные как синонимы).
18. Нормы употребления местоимений.
19. Употребление полных и кратких форм прилагательных.
20. Употребление форм глагола. Личные формы, выбор видовой формы.
21. Морфологические нормы. Род аббревиатур. Род несклоняемых существительных.
22. Правильность и точность словоупотребления. Многозначность и омонимия.
23. Нормы словоупотребления. Плеоназм и тавтология.
24. Синтаксические нормы. Вариантность в форме управления.
25. Синтаксические нормы. Выбор предложно-падежной формы управляемого существительного.
26. Синтаксические нормы. Вариантность в форме согласования.
27. Синтаксические нормы. Нормы согласования главных членов предложения.
28. Официально-деловой стиль. Общая характеристика.
29. Своеобразие языка официально-делового стиля: лексика, морфология, синтаксис.
30. Требования к языку и стилю документов.
31. Научный стиль речи. Общая характеристика специального языка.
32. Стилиевые и жанровые особенности научного стиля.
33. Образование причастий, деепричастий.
34. Категория вежливости в глагольных формах.
35. Публицистический стиль русского языка. Общая характеристика.
36. Особенности языка публицистического стиля (лексика, морфология, синтаксис).
37. Разговорный стиль (лексические, морфологические, синтаксические особенности).
38. Средства речевой выразительности.
39. Жанры речевого общения.
40. Ораторское искусство. Виды публичных выступлений.
41. Оратор и его аудитория. Ораторские приемы поддержания внимания слушателей.
42. Подготовка к публичному выступлению. Композиция выступления.
43. Этика дистанционного общения.
44. Языковые нормы в интернет-общении.
45. Электронные коммуникации: электронная почта, чат, видеосвязь.
46. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
47. Презентация как вид делового общения.
48. Категория вежливости в интернет-пространстве.
49. Цифровой этикет электронной почты, чатов, мессенджеров.
50. Требования к оформлению делового письма.

## **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Основная литература**

1. Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи : учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. - 4-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 607 с. - Библиогр.: с. 548-552. - ISBN 978-5-9765-1004-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539> (дата обращения: 01.09.2020)

### **4.2. Дополнительная литература**

1. Голошубина О.К. Нормы речевого этикета в интернет-коммуникации (на примере речевого жанра «разговор в мессенджере») // Молодой ученый. - 2014. - №8 (67). - С. 944-947.
2. Деева, Н.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Н.В. Деева, А.А. Лушпей ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра литературы и русского языка. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 108 с. - Библиогр.: с. 94-95. - ISBN 978-5-8154-0397-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487665> (дата обращения: 01.09.2020)
3. Карабань Н.А. Этический аспект интернет-коммуникации // Интернет-коммуникация как новая речевая формация: колл. монография/ науч. ред. Т.Н. Колокольцева, О.В. Лутовинова. - М.: Флинта: Наука, 2012. - С. 158-177.
4. Лукинова О.В. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете / О.В. Лукинова - «Эксмо», 2020. - 210 с.

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

<b>№ пп</b>	<b>Ссылка на информационный ресурс</b>	<b>Наименование разработки в электронной форме</b>	<b>Доступность</b>
1.	<a href="http://www.gramota.ru">www.gramota.ru</a>	Справочно-информационный портал «Русский язык»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="https://akniga.org/limonov-a-iv-kultura-rechi-kak-pravilno-i-gramotno-govorit-po-russki/">https://akniga.org/limonov-a-iv-kultura-rechi-kak-pravilno-i-gramotno-govorit-po-russki/</a>	Культура речи. «Как правильно и грамотно говорить по-русски»–	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	<a href="http://www.slovari.yandex.ru">www.slovari.yandex.ru</a>	Справочно-информационный интернет-портал	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4.	<a href="https://ruscorpora.ru/new/">https://ruscorpora.ru/new/</a>	Информационно-справочная система НАЦИОНАЛЬНЫЙ КОРПУС РУССКОГО ЯЗЫКА	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

#### **VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный
----	---	--	---

			индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.school.edu.ru">www.school.edu.ru</a>	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ
3.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4.	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	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 (МОДУЛЮ)**

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.