

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 04.06.2025 12:39:43 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b83223737	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Культура речи и деловое общение" по направлению подготовки (специальности) 10.05.01 "Компьютерная безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Анализ безопасности компьютерных систем" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--	---	--------

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

Культура речи и деловое общение

Направление подготовки (специальность)

10.05.01 Компьютерная безопасность

Направленность (профиль)

специализация N 1 "Анализ безопасности компьютерных систем"

Присваиваемая квалификация (степень)

специалист по защите информации

Форма обучения

очная

Год(ы) набора

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



Рабочая программа дисциплины "Культура речи и деловое общение" по направлению подготовки (специальности) 10.05.01 "Компьютерная безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Анализ безопасности компьютерных систем" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 3

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

способствовать овладению нормами русского литературного языка.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикатора, соответствующего компетенции УК-4:

УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для освоения дисциплины необходимы знания русского языка в объёме школьной программы.

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

#### Знать:

Для достижения УК-4.1 знать: основные понятия и теоретические положения изучаемой дисциплины; особенности и нормы употребления единиц различных уровней русского языка: фонетического (орфоэпия), грамматического (морфология и синтаксис, орфография и пунктуация), лексического (выбор слова, сочетаемость слов), словообразовательного (словообразование), стилистического (функциональные стили, стилистическая окраска единиц, стилистическое единство текста); стиль делового общения, принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

#### Уметь:

Для достижения УК-4.1 уметь: создавать устные и письменные тексты в соответствии с нормами современного русского литературного языка, используя лингвистические словари и справочную литературу (ориентироваться в грамматических и стилистических пометах, различать общезыковое и коннотативное значения слов и т.п.); строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

#### Владеть:

Для достижения УК-4.1 владеть: практическими навыками анализа устных и письменных текстов разных стилей и жанров; практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

#### 3.1 Знать:

3.1.1 Основные понятия изучаемой дисциплины, нормы русского языка.

#### 3.2 Уметь:

3.2.1 Создавать грамотные устные и письменные тексты.

#### 3.3 Владеть:

3.3.1 Анализа текстов разных жанров; устного и письменного общения в деловой сфере.



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 34 самостоятельная работа : 34,5 : контактная работа: 37,5 ИКР: 0	Виды контроля в семестрах:  зачеты 1

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Введение в курс "Русский язык и культура речи". Языковая норма</b>			
1.1	Введение в курс "Русский язык и культура речи". Языковая норма /Пр/	1	2	Л1.3 Э1 Э2 Э3
1.2	Введение в курс "Русский язык и культура речи". Языковая норма /Ср/	1	2,5	Л1.3 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 2. Функциональные стили речи</b>			
2.1	Функциональные стили речи /Пр/	1	2	Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3
2.2	Функциональные стили речи /Ср/	1	2	Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 3. Орфография и пунктуация</b>			
3.1	Орфография и пунктуация /Пр/	1	2	Л1.3 Э1 Э2 Э3
3.2	Орфография и пунктуация /Ср/	1	2	Л1.3 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 4. Акцентологическая и орфоэпическая нормы</b>			
4.1	Акцентологическая и орфоэпическая нормы /Пр/	1	2	Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3
4.2	Акцентологическая и орфоэпическая нормы /Ср/	1	2	Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 5. Лексическая норма</b>			
5.1	Лексическая норма /Пр/	1	8	Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3
5.2	Лексическая норма /Ср/	1	8	Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 6. Морфологическая и словообразовательная нормы</b>			
6.1	Морфологическая и словообразовательная нормы /Пр/	1	8	Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3
6.2	Морфологическая и словообразовательная нормы /Ср/	1	8	Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 7. Синтаксическая норма</b>			
7.1	Синтаксическая норма /Пр/	1	6	Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3
7.2	Синтаксическая норма /Ср/	1	6	Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 8. Деловое общение</b>			
8.1	Деловое общение /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3



Рабочая программа дисциплины "Культура речи и деловое общение" по направлению подготовки (специальности) 10.05.01 "Компьютерная безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Анализ безопасности компьютерных систем" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
8.2	Деловое общение /Ср/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 9. Иная контактная работа</b>				
9.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	1	3,5	Л1.1 Э1 Э2 Э3

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства для текущего контроля: доклад (с презентацией), письменная работа.

Оценочные средства для промежуточной аттестации: устный опрос, письменная работа.

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

#### I. Доклад

##### Темы

1. Основные понятия культуры речи.
2. Компоненты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический, эстетический).
3. Основные признаки литературного языка.
4. Русский алфавит.
5. Этапы и формы развития письма.
6. История становления русского литературного языка.
7. Нелитературные формы существования русского языка.
8. Основные тенденции развития русского языка начала 21-го века.
9. Виды и причины языковых ошибок.
10. Невербальные средства общения.
11. Особенности языка рекламы.
12. Устная и письменная разговорная речь.
13. Типы словарей.
14. Лексическая норма.
15. Орфоэпическая норма.
16. Особенности русского ударения.
17. Фразеологический оборот, его использование в речи.
18. Функциональные стили русского языка.
19. Основные принципы русской орфографии и пунктуации.
20. Стилистические особенности языка дипломатии (языка служебной переписки, деловых бумаг, аннотаций, рецензий, очерков).
21. Использование сложносочиненных предложений в научной статье и в рассказе.
22. Способы стилистического использования разговорной и просторечной лексики в газетном очерке.
23. Индивидуальный лексикон и его описание в словаре.
24. Роль писательской лексикографии в постижении национальной языковой картины мира.
25. Активный и пассивный словарь языковой личности.
26. Основные черты языка советской эпохи.
27. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка.
28. Проблема экологии слова.
29. Лексическая синонимия и речевая культура.
30. Заимствования в современной молодежной речи.
31. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
32. Национально-культурная специфика речевого поведения.
33. Стилистические особенности речевого этикета.
34. Единицы речевого этикета в художественном тексте.
35. Новые явления в русском языке 2010-2020 гг.
36. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
37. Язык коммерческой и политической рекламы.
38. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.
39. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.
40. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.
41. Невербальные средства устной коммуникации.
42. Нарушение синтаксических норм в русском языке.
43. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы.



44. Стилистические ошибки в речи.
45. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.
46. Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность.
47. Нормы формообразования и употребления числительных.
48. Нормы употребления местоимений.
49. Этикетные формулы в деловом общении.
50. Особенности обращения как формулы речевого этикета.
51. Словообразовательные ресурсы русского языка.

## II. Письменная работа (пример задания)

Укажите, когда уместно использование данных ниже конструкций (используйте их в соответствующих контекстах). Приведите синонимичные им конструкции и определите сферу их употребления.

Относительно выполнения плана, по окончании вуза, по причине болезни, вследствие похолодания, в связи с командировкой, в целях усиления борьбы, по линии участия в соревнованиях, в части спортивных состязаний, в отношении поэзии, ввиду невыполнения плана, имеют место недостатки, предложения по вопросам улучшения бытовых условий, совершить побег из лагеря, атмосферные осадки.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

#### I. Вопросы для подготовки к устному опросу по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

1. Культура речи как часть культуры современного российского общества. Предмет и задачи культуры речи как лингвистической дисциплины.
2. Важнейшие компоненты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический, эстетический).
3. Нормативность как важнейшее свойство русского литературного языка. Нормы литературного языка как результат кодификации. Вариантность норм.
4. Орфоэпическая и акцентологическая нормы.
5. Слово как основная номинативная единица языка. Форма и значение слова. Типы лексического значения слова.
6. Экспансия иноязычной лексики как одна из основных проблем современной культуры речи. Причины и следствия этого процесса.
7. Понятие о функциональных стилях. Официально-деловой стиль.
8. Речевые ошибки в тексте (тавтология, плеоназм, контаминация и др.).
9. Употребление многозначных слов и омонимов. Пути возникновения омонимов. Типы омонимов. Разграничение омонимов и многозначности. Ошибки, связанные с неправильным употреблением омонимов и многозначных слов.
10. Паронимы. Паронимазия. Ошибки, связанные вызванные смешением паронимов.
11. Типы лексических синонимов. Типы синонимов. Ошибки, связанные с неправильным употреблением синонимов.
12. Лексическая антонимия. Энантисемия. Типы антонимов. Ошибки, связанные с неправильным употреблением антонимов.
13. Активная и пассивная лексика. Функции историзмов и архаизмов. Неологизмы.
14. Заимствованная лексика. Причины заимствования. Ошибки, связанные с употреблением иноязычных слов.
15. Фразеология. Определение фразеологизма. Основные признаки фразеологизма. Ошибки в употреблении фразеологизмов. Функции фразеологических оборотов в разных стилях речи.
16. Имя существительное. Род несклоняемых имен существительных, определение грамматического рода аббревиатур, варианты окончаний родительного падежа единственного числа имен существительных мужского рода; варианты окончаний родительного падежа множественного числа имён существительных.
17. Образование степеней сравнения прилагательных. Ошибки использования их в речи.
18. Особенности склонения количественных, порядковых числительных. Специфика употребления собирательных числительных.
19. Употребление местоимений; избыточные, недостаточные глаголы.
20. Стилистические функции порядка слов в предложении.
21. Синтаксическая норма.
22. Стилистические функции однородных членов предложения. Ошибки в сочетаниях однородных членов предложения.
23. Содержание понятия «общение». Функции общения. Уровни общения. Виды общения.
24. Деловое общение и его формы (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, беседа по телефону). Структура деловой беседы.
25. Невербальные средства общения.
26. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания.
27. Вопросы в деловой коммуникации. Виды вопросов и их классификация.



28. Структура процесса убеждения. Прямой и косвенный способ убеждения.
29. Причины непонимания собеседниками друг друга, коммуникативные барьеры.
30. Определение понятия «спор». Классификация споров. Корректные и некорректные приёмы в споре.
31. Понятие публичной речи. Классификация видов речи. Информационная, убеждающая, эпидейктическая речь, призывающая к действию речь.
32. Конфликты в деловом общении. Типология конфликтов. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Типы конфликтных личностей.
33. Этикет деловых отношений и имидж делового человека. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
34. Общие правила оформления документов.
35. Деловое письмо. Жанровые признаки делового письма.
36. Деловая переписка. Особенности деловой e-mail-переписки.

#### II. Письменная работа (пример задания)

Поставьте словосочетания в дательный, творительный, предложный падежи.

967 метров, 68 экспонатов, 184 экземпляра, 45 метров, 31 секунда.

### 6.4. Критерии оценивания

#### I. Критерии оценивания доклада

Тезис, соответствующий теме доклада, четко сформулирован во введении; проблема, заложенная в докладе, полностью раскрыта; выдвинутый тезис логично, связно и полно доказывается в основной части доклада; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части доклада; с точки зрения композиции доклад не содержит ошибок; доклад имеет четкую логическую структуру; языковое оформление текста полностью соответствует устной форме его представления: синтаксические структуры упрощены, потенциальные лексические трудности сняты путем синонимической замены, логические связи между частями текста вербализованы, личное мнение докладчика о предмете доклада эксплицировано; речь докладчика внятная, четкая, грамотная, ориентирована на аудиторию; акценты расставлены верно; манера подачи материала гармонирует с содержанием доклада; презентация отражает основные положения доклада; фактические ошибки отсутствуют; презентация способствует пониманию текста доклада, выделяет главное, не содержит избыточной информации; материал презентации структурирован и соответствует структуре доклада; оформление соответствует основным требованиям (фон слайда не отвлекает от восприятия информации, единый стиль оформления соответствует содержанию и способствует наиболее полному восприятию информации, размер шрифта удовлетворяет требованиям наглядности, анимационные эффекты не отвлекают от содержания, способствуют акцентированию внимания на важных моментах) - "отлично".

Тезис, соответствующий теме доклада, четко сформулирован во введении; проблема, заложенная в докладе, в целом раскрыта; выдвинутый тезис доказывается в основной части логично, связно, но недостаточно полно; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части доклада; в целом структура доклада логична и соответствует теме, но не лишена 1–2 логических недочетов; средства логической связи используются не всегда; языковое оформление текста в целом соответствует устной форме его представления, но восприятие доклада затруднено за счет включения в текст доклада необработанных фрагментов научного текста; речь докладчика достаточно внятная, четкая, грамотная, в целом ориентирована на аудиторию; акценты расставлены верно; манера подачи материала в целом гармонирует с содержанием доклада; презентация отражает основные положения доклада; фактические ошибки отсутствуют; презентация в целом способствует пониманию текста доклада, выделяет главное, но не соответствует требованию информационной полноты (содержит недостаточный или избыточный объем информации); материал презентации структурирован и соответствует структуре доклада; оформление в целом соответствует основным требованиям - "хорошо".

Тезис во введении сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме; проблема, заложенная в докладе, раскрыта частично; выдвинутый тезис в основной части доказывается недостаточно логично, убедительно и последовательно; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части доклада; доклад не имеет четкой структуры; присутствуют многочисленные нарушения связности или логики доклада; средства логической связи используются редко или не используются; языковое оформление текста не полностью соответствует устной форме его представления: текст доклада представляет собой компиляцию фрагментов чужого и собственного научного текста, не обработанную для воспроизведения в устной форме; докладчик не ориентируется на аудиторию, не может правильно расставить акценты или количество ошибок в его речи является максимально допустимым; требования к оформлению и содержанию презентации соблюдены на минимально допустимом уровне - "удовлетворительно".

Тезис во введении не сформулирован, или не соответствует теме доклада; заложенная в докладе проблема не раскрыта; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы отсутствуют или не связаны



с аргументацией основной части доклада; доклад не имеет четкой логической структуры; отсутствует или неправильно выполнено смысловое членение доклада, нарушающее логичность структуры; имеются серьезные нарушения связности доклада и/или многочисленные ошибки в употреблении средств логической связи; языковое оформление текста не соответствует устной форме его представления; докладчик не ориентируется на аудиторию, не может правильно расставить акценты и/или допускает в речи большое количество ошибок; презентация не отражает основные положения доклада; фактические ошибки присутствуют; презентация не способствует пониманию текста доклада, не выделяет главное, содержит избыточную информацию; материал презентации не структурирован и не соответствует структуре доклада; оформление не соответствует основным требованиям - "неудовлетворительно".

#### II. Критерии оценивания письменной работы

Задание выполнено в полном объеме и не содержит ошибок - "отлично".

Задание выполнено в полном объеме, но допущены неточности - "хорошо".

Задание выполнено не в полном объеме ИЛИ допущены ошибки - "удовлетворительно".

Задание выполнено не в полном объеме, содержит большое количество ошибок - "неудовлетворительно".

#### III. Критерии оценивания ответа при устном опросе.

Студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), знает основные понятия прикладной лингвистики, релевантные для изучения русского языка и культуры речи, дает правильное определение этих понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка - "зачтено" (высокий уровень освоения проверяемых компетенций).

Студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого, не вполне адекватно использует разнообразные языковые средства русского языка для выражения своих мыслей и выделения релевантной информации - "зачтено" (средний уровень освоения проверяемых компетенций).

Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но 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, не способен определять реестр общения (официальный, нейтральный и неофициальный) исходя из коммуникативной ситуации, выбирать языковые средства, соответствующие регистру общения - "зачтено" (базовый уровень освоения проверяемых компетенций).

Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом: незнание норм современного русского языка в области использования этикетных формул в устной и письменной коммуникации; неумение идентифицировать и использовать этикетные формулы русского языка в устной коммуникации - "не зачтено" (недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций).

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Купрюшина О. М., Коробейникова Л. С.	Деловое общение: учебное пособие для бакалавров: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=39384">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=39384</a> )	Воронеж : Воронежский институт экономики и социального управления, 2004	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.2	Рева В. Е.	Деловое общение: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=39408">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=39408</a> )	[Б. м.] : Пензенский государственный университет, 2003	ЭБС
Л1.3	Руднев В.Н.	Русский язык и культура речи: учебное пособие ( <a href="https://book.ru/book/936324">https://book.ru/book/936324</a> )	Москва : КноРус, 2021	ЭБС
Л1.4	Черняк В.Д., Сергеева Е.В., Кузьмина А.В., Дунев А.И., Жуковская Г.А., Пентина А.Ю., Столярова И.В., Четырина А.М., Черняк В.Д., Сергеева Е.В.	Русский язык и культура речи. Практикум: учебно- практическое пособие ( <a href="https://book.ru/book/936579">https://book.ru/book/936579</a> )	Москва : КноРус, 2021	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Чудинов А. П., Нахимова Е. А.	Деловое общение: практикум: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760</a> )	Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012	ЭБС

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	<a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> – научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a>
Э2	ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс] : справочно-информационный портал <a href="http://gramota.ru/slovari/online/">http://gramota.ru/slovari/online/</a>
Э3	СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете - лингвистический портал <a href="http://slovari.ru/start.aspx?s=0&amp;p=3050">http://slovari.ru/start.aspx?s=0&amp;p=3050</a>

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

##### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ( <https://elibrary.ru/defaultx.asp?> ) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) ( <https://rusneb.ru/> ) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

Информационные справочные системы

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» ( <http://www.consultant.ru/> ) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «Гарант» ( <http://www.garant.ru/> ) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

#### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)



Занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», демонстрационное оборудование. Самостоятельная работа организуется в помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

#### **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Работа студентов на занятиях включает активную работу на парах, выполнение домашних заданий, написание проверочных работ.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции, онлайн практические занятия, консультации онлайн), в том числе при помощи платформ для видеоконференцсвязи, или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта и др.).

Обучающиеся имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы, посредством интерактивных ресурсов различных компонентов ЭИОС вуза, а также на базе открытых телекоммуникационных сервисов, электронной почты и социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применяться компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

#### **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их



индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

