

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР  
А.В. Бурмистров

« 04 » 06 2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Культура устной и письменной речи»

Специальность - **20.05.01 Пожарная безопасность**

Специализация - «**Пожарная безопасность химических производств**»

Квалификация выпускника - специалист

Форма обучения очная

Институт/Факультеты: ИХТИ, ФЭМИ

Кафедра-разработчик рабочей программы – Обучения на двуязычной  
основе

Семестр – 1, Курс – 1

	Часы	Зачетные единицы
Лекции	18	0,5
Практические занятия	18	0,5
Семинарские занятия	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельная работа	36	1
Форма аттестации	зачет	
Всего	72	2

Казань, 2018 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (17.08.2015 N851) по специальности 20.05.01 - Пожарная безопасность для специализации «Пожарная безопасность химических производств» на основании учебного плана для набора обучающихся 2018 уч. года.

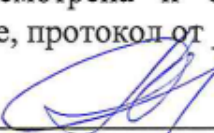
Разработчик программы:  
доцент, канд. техн. наук  
(должность)

  
(подпись)

Л.З. Рязанова  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры обучения на двуязычной основе, протокол от 24.04. 2018 г. № 7

Зав. кафедрой ОДО


  
(подпись)

Л.З.Рязанова  
(Ф.И.О.)

### СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания методической комиссии ФЭМИ, реализующего подготовку образовательной программы от 24.05. 2018 г. № 5

Председатель комиссии, профессор  
(подпись)

  
(подпись)

В.Я. Базотов  
(Ф.И.О.)

### УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания методической комиссии факультета социотехнических систем, к которому относится кафедра-разработчик РП от 14.05. 2018 г. № 7

Председатель комиссии, профессор

  
(подпись)

Н.Ш. Валеева  
(Ф.И.О.)

Нач. УМЦ

  
(подпись)

Л.А. Китаева  
(Ф.И.О.)

### **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Культура устной и письменной речи» являются:

- а) формирование нравственной культуры делового общения;
- б) формирование знаний об основах культуры речи и речевого этикета в деловом общении;
- в) обучение практическим навыкам владения современным русским языком в официально-деловой сфере его функционирования.

Содержание дисциплины:

Понятие об этике делового общения, деловом русском языке и деловом этикете.

Принципы и характер делового общения устной и письменной форм.

Средства и способы повышения уровня делового общения

Основные правила современного делового этикета

### **2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Культура устной и письменной речи» относится к *дисциплине базовой части* ООП и формирует у специалистов по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Дисциплина «Культура устной и письменной речи» является предшествующей и необходима для успешного усвоения последующих дисциплин:

- а) Философия;
- б) Правовое обеспечение профессиональной деятельности;

Знания, полученные при изучении дисциплины «Культура устной и письменной речи» могут быть использованы при прохождении практик: *производственной и преддипломной*) и выполнении *выпускной квалификационной работы* по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

1. способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-7);

2. способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-2).

3. способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3)

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

#### **1) Знать:**

- а) основы коммуникативной культуры;
- б) структуру, функции, виды общения и специфику делового общения;
- в) роль этики в деловом общении; нравственные эталоны и образцы поведения;
- г) этические нормы поведения в деловой сфере;
- д) этические принципы «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали» в деловом общении;
- е) основы делового речевого этикета.

#### **2) Уметь:**

- а) логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- б) устанавливать в процессе делового общения речевой контакт с членами языкового коллектива на высоком этическом уровне;
- в) составлять тексты документов различных жанров в соответствии с этическими нормами;
- г) грамотно вести деловую переписку;
- д) пользоваться справочной литературой по речевому этикету.

### 3) Владеть:

- а) средствами и способами повышения уровня этичности делового общения;
- б) способами демонстрации душевного расположения в деловом общении;
- в) навыками организации делового разговора, переговоров, совещания в соответствии с этическими нормами речевого поведения;
- г) этикетом деловой коммуникации (телефон, автоответчик, факс, визитная карточка и др.);
- д) вербальным этикетом документов различных жанров.

### 4. Структура и содержание дисциплины «Культура устной и письменной речи»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)				Информационные и другие образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лекции	Семинар (практические занятия)	Лабораторные работы	СРС		
1	Характеристики делового общения.	1	2	2	-	4	проведение занятий с использованием ИКТ	устный опрос
2	Социально-психологические аспекты делового общения. Стратегии устных деловых коммуникаций	1	4	4	-	8	проведение занятий с использованием ИКТ	контрольная работа
3.	Стратегии письменных деловых коммуникаций	1	4	4		8	проведение занятий с использованием ИКТ	тестирование
4	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	1	4	4		8	проведение занятий с использованием ИКТ	творческое задание
5	Этикет и протокол официальных мероприятий	1	4	4		8	проведение занятий с использованием ИКТ	итоговая контрольная работа
	Итого		18	18		36		
Форма аттестации:								зачет

5. *Содержание лекционных занятий по темам.*

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема практического занятия/семинара	Формируемые компетенции
1	Характеристики делового общения.	2	Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации.	ОК-7
2	Социально-психологические аспекты делового общения. Стратегии устных деловых коммуникаций	4	Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры, их преодоление. «Непонимание» как коммуникативный барьер. Фонетический, семантический, стилистический и логический уровни непонимания. Внешние и внутренние барьеры. Психологические, эмоциональные и т.п. барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Атрибуции (приписывание) как источник ошибок при восприятии. Способы приписывания: «проекция», «эхо», «вера в первый взгляд». Личностная, объектная и обстоятельственная атрибуция. «Эффекты» межличностного восприятия (галлоэффект, новизны и первичности, стереотипизации). Источники галлоэффекта (факторы превосходства, привлекательности, отношения к оцениваемому).	ОК-7, ОПК-2, ОПК-3
3	Стратегии письменных деловых коммуникаций	4	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст.	ОК-7, ОПК-2, ОПК-3
4	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	4	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта.	ОК-7, ОПК-2
5	Этикет и протокол официальных мероприятий	4	Понятие культуры общения. «Технология» позитивного, продуктивного общения. Принципы, правила и нормы делового общения.	ОК-7, ОПК-2, ОПК-3
<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>		

## 6. Содержание практических занятий

Цель проведения практических занятий дисциплины «Культура устной и письменной речи» заключается в теоретическом и практическом изучении специфики культуры устной и письменной речи, в межличностной и деловой коммуникации, освоении норм речи современного русского литературного языка, принципов и эффективных способов, приемов построения коммуникации.

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема практического занятия/семинара	Формируемые компетенции
1	Характеристик и делового общения.	2	Особенности делового общения. Цели и функции делового общения. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Характеристики делового общения: предметно-целевое содержание коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, взаимозависимость участников деловой коммуникации, коммуникативный контроль, формальные, конвенциональные, эмоциональные и ситуативные ограничения.	ОК-7
2	Социально-психологические аспекты делового общения. Стратегии устных деловых коммуникаций	4	Взаимопонимание как основа и цель делового общения. Уровни понимания. Коммуникативные барьеры, их преодоление. «Непонимание» как коммуникативный барьер. Фонетический, семантический, стилистический и логический уровни непонимания. Внешние и внутренние барьеры. Психологические, эмоциональные и т.п. барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка и проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения.	ОК-7, ОПК-2, ОПК-3
3	Стратегии письменных деловых коммуникаций	4	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, Протокол, Решение, Договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (Поздравления, Извинения, Соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: Распоряжения, Благодарности, Напоминания, Просьбы, Проведение мероприятий...). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.	ОК-7, ОПК-2, ОПК-3

4	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика	4	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Основные модели конфликта. Способы разрешения конфликтов: уклонение от противоречия, «сглаживание», компромисс, конфронтация, подавление (принуждение). Процедурные аспекты регулирования конфликтов: примирение, посредничество, арбитраж. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Возможности управления конфликтной ситуацией. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный).	ОК-7, ОПК-2
5	Этикет и протокол официальных мероприятий	4	Понятие культуры общения. «Технология» позитивного, продуктивного общения. Принципы, правила и нормы делового общения. Официальные мероприятия в системе делового общения. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом мире. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Правила телефонных разговоров.	ОК-7, ОПК-2, ОПК-3
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>		

### 7. Содержание лабораторных занятий (если предусмотрено учебным планом)

Лабораторные занятия по дисциплине «Культура устной и письменной речи» не предусмотрены.

### 8. Самостоятельная работа бакалавра

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Формируемые компетенции
1	Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.	4	Подготовка устному опросу	ОК-7
2	Самопрезентация в общении. Межличностная аттракция в общении. Социальные экспектации (ожидания), их роль в деловом общении. Механизмы взаимопонимания в общении. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Способы влияния на партнера в процессе общения. Манипуляции и защита от	8	Подготовка к контрольной работе	ОК-7, ОПК-2, ОПК-3

	них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании			
3	Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации.	8	Подготовка к тестированию	ОК-7, ОПК-2, ОПК-3
4	Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия. Особенности конфликтов с потребителями и заказчиками рекламной продукции.	8	Выполнение творческого задания	ОК-7, ОПК-2
5	Одежда деловых людей. Застолье в системе делового общения (Бокал вина, Ланч, Чай, Фуршет, Коктейль, Завтрак, Обед, Ужин, и т.д.): этикетные нормы и предписания для устроителей и приглашенных. Правила рассадки, сервировка стола, виды обслуживания.	8	Подготовка к итоговой контрольной работе	ОК-7, ОПК-2, ОПК-3
<b>Итого:</b>		<b>36</b>		

### ***9. Использование рейтинговой системы оценки знаний.***

При оценке результатов деятельности студентов в рамках дисциплины «Культура устной и письменной речи» используется рейтинговая система на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и обеспечения качества учебного процесса». Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в положении о рейтинговой системе.

При изучении дисциплины предусматривается устный опрос, контрольная работа, тестирование, творческое задание, итоговая контрольная работа. За эти контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу).

<b>Оценочные средства</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Min, баллов</b>	<b>Max, баллов</b>
Устный опрос	1	8	14
Контрольная работа	1	12	18
Тестирование	1	12	18
Творческое задание	1	16	28
Итоговая контрольная работа	1	12	22
<b>Итого:</b>		<b>60</b>	<b>100</b>



## 10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

### 11. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

При изучении дисциплины «Культура устной и письменной речи» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

#### 11.1 Основная литература

№	Наименование учебника	Количество экземпляров
1	Константинова, Л.А. Культура устной и письменной речи [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.А. Константинова, С.А. Юрманова. – Электрон. дан. – Москва : ФЛИНТА, 2014. – 88 с.	ЭБС «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
2	Введенская, Людмила Алексеевна. Русский язык. Культура речи. Деловое общение [Учебники]: учебник для подготовки бакалавров нефилолог. профиля. – М. : Кнорус, 2012. – 424 с.	ЭБС «Book.ru» <a href="http://www.book.ru/book">http://www.book.ru/book</a> . Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
3	Введенская, Л.А. Деловая риторика (для бакалавров): учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Москва : КноРус, 2012. – 416 с.	ЭБС «Book.ru» <a href="http://www.book.ru/book">http://www.book.ru/book</a> . Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
4	Демидова, Е.Б. Стиль...Стиль... Стиль...: Учебное пособие: МПГУ, 2011.	ЭБС «Book.ru» <a href="http://www.book.ru/book">http://www.book.ru/book</a> . Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
5.	Богданова, Л.И. Стилистика русского языка и культура речи: Лексикология для речевых действий: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Электрон.дан. – М. : ФЛИНТА, 2011. – 125 с.	ЭБС «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ

#### 11.2 Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать литературу:

№	Наименование учебника	Кол-во экз.
1.	Стилистика русского языка и культуры речи: Лексикология для речевых действий: Учебное пособие / Л.И. Богданова. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 248 с	ЭБС «Znanium.com» <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> . Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
2.	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум :Для самообразования / Отв. Н.С.Водина и др. – 4-е изд. – М. : Наука, 2000.– 314 с. : табл.	ЭБС «Znanium.com» <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> . Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
3.	Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие : ФЛИНТА, 2012.	ЭБС «Книгафонд» <a href="http://www.knigafund.ru/books/">http://www.knigafund.ru/books/</a> . Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ

4.	Козлова, Татьяна Валентиновна. Начальный курс русского языка для делового общения [Учебники]: (с комментариями на англ. яз.): [учебник] / Т.В. Козлова, И.В. Курлова, М.В. Кульгавчук .– 3-е изд. – М. : Русский язык. Курсы, 2015.	ЭБС «Znanium.com» <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> . Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
5.	Зверева, Е.Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации [Учебники] : учебно-практич. пособие / ; Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики .– 2-е изд., расширен.и доп. – М., 2015 .– 511 с. : ил.	ЭБС «Znanium.com» <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> . Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
6.	Горлова, Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Е.А. Горлова, О.В. Журавлева. – Электрон. дан. – Самара : АСИ СамГТУ, 2016. – 148 с.	ЭБС «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
7.	Гарифуллина, Н.К. Машинопись и делопроизводство [Электронный ресурс] : метод.указ. / Казан. нац. исслед. технол. ун-т ; Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина .– Казань : КНИТУ, 2013 .– 36 с. – Библиогр.: с.33 (13 назв.).	ЭБ УНИЦ <a href="http://ft.kstu.ru/ft/Garifullina-mashinopis'.pdf">http://ft.kstu.ru/ft/Garifullina-mashinopis'.pdf</a> . Доступ с IP адресов КНИТУ
8.	Сафонова, С.С. Культура устной и письменной речи. Нормы грамматики: словарь-справочник. Ч. 1. Морфологические нормы [Электронный ресурс] : слов.-справ. / С.С. Сафонова, О.А. Чупрякова. – Электрон. дан. – Казань : КФУ, 2015. – 174 с.	ЭБС «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
9.	Кушнерук, С. П. Документная лингвистика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.П. Кушнерук .– 4-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2011 .– 130 с.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
10.	Лысова, Т.В. Культура научной и деловой речи: учебное пособие : ФЛИНТА, 2011.	ЭБС «Книгафонд» <a href="http://www.knigafund.ru/books">http://www.knigafund.ru/books</a> Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
11.	Голуб, И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие : Логос, 2013	ЭБС «Книгафонд» <a href="http://www.knigafund.ru/books">http://www.knigafund.ru/books</a> Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ
12.	Вакуров, В. Н. Трудности русского языка [Электронный ресурс] : словарь-справочник / В. Н. Вакуров, Л. И. Рахманова, И. В. Толстой; под ред. Л. И. Рахмановой. - 4-е изд., перераб. - М.: ФЛИНТА : Наука, 2011. - 608 с. - (Стилистическое наследие).	ЭБС «Znanium.com» <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a> . Доступ из любой точки Интернета после регистрации с IP адресов КНИТУ

### **11.3 Электронные источники информации**

При изучении дисциплины «Культура устной и письменной речи» предусмотрено использование электронных источников информации:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ: Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>
2. Образовательная платформа «Юрайт»: Режим доступа: <https://urait.ru/>
3. ЭБС Университетская библиотека онлайн: Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
4. ЭБС ВООК.ru : Режим доступа: <https://www.book.ru/>
5. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>
6. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)- Справочно-информационный портал по русскому языку.

**Согласовано:**  
УНИЦ КНИТУ



### **11.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.**

1. <http://gramota.ru/> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех.
2. eLIBRARY.RU - Режим доступа: [www/elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

## ***12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).***

Изучение дисциплины «Культура устной и письменной речи» предусматривает проведение занятий с применением мультимедийного оборудования на основе интерактивных технологий. Проведение практических занятий осуществляется в дисплейном классе, оснащённом персональными компьютерами, средствами доступа в Интернет и электронной почтой, локальной компьютерной сетью, позволяющей организовать информационное взаимодействие во время проведения занятий, необходимыми программными средствами (операционной системой MS Windows XP MS Windows 7, программами пакета MS Office 2003/2010 и другими программами).

Таким образом, освоение дисциплины «Культура устной и письменной речи» предполагает материально-техническое обеспечение. В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются:

1. Учебная аудитория (Б-103) оснащена презентационной техникой (видеопроектор SanyoPLS-XU 56, доска интерактивная, компьютер на базе процессора AMD ATHLONIX 4645 3.1 ГГц – 1 шт., компьютер на базе процессора ADMAthionIX2 250 3.0 ГГц -10 шт.

2. Операционная система MS Windows 7 / XP.

3. Комплект офисных программ Microsoft Office 2010/ 2007/ 2003: текстовый редактор MS Word, электронная таблица MS Excel, программа для создания презентаций MS PowerPoint,

4. Программные средства электронной почты и Интернет: обозреватель Интернет MS Explorer.

5. Программы-антивирусы: Drweb.

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются мультимедийные средства; презентации, презентационная техника (проектор, экран, компьютер).

Рабочее место преподавателя, оснащённое компьютером с доступом в Интернет.

Лицензированное свободно распространяемое программное обеспечение, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Культура устной и письменной речи»:

1. MS Office 2010-2016 Standard от 08.11.2016 № 16/2189;

2. MS Teams;

3. Яндекс-Браузер.

## ***13. Образовательные технологии***

Количество занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 10 часов.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Культура устной и письменной речи» широко используются информационные технологии такие как:

- проведение занятий с использованием слайд-презентаций,

- использование информационных (справочных) систем.

Среди применяемых образовательных технологий: дискуссии, деловые игры и т.п.