

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Измestьев А.А



17.06.2019г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.1. Деловой этикет и культура речи

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	22	22
Лекции (час)	18	4
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	36	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	126	168
Курсовая работа (час)		
Всего часов	180	180
Зачет (семестр)	22	22
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04
Государственное и муниципальное управление.

Авторы Е.А. Колодина, Рогова Е.Г.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины Деловой этикет и культура речи является формирование системы знаний в области этикета и протокола, ознакомление студентов с опытом и правилами цивилизованного общения, ведения переговоров; формирование у студентов умения аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь, повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях, дать студентам представление о том, как нравственная культура личности способствует успеху в деловом общении.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	З. Знать основы теории осуществления межличностных, групповых и организационных деловых коммуникаций У. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации Н. Владеть навыками осуществления межличностных, групповых и организационных деловых коммуникаций

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Психология управления", "Управление организациями"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Противодействие коррупции", "Этика государственной и муниципальной службы", "Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	18	4

Практические (сем, лаб.) занятия	36	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	126	168
Всего часов	180	180

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	История развития делового этикета. Понятия этики и этикета.	22	1	0	20	0	Обсуждение
2	Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере. Этические кодексы.	22	1	1	20	0	Коллоквиум. Доклад
3	Этикет приветствий, знакомств и прощаний	22	0	1	20	0	Творческое задание
4	Этикет общения с руководителем, коллегами и партнерами.	22	0	1	20	0	Групповое творческое задание
5	Речевой этикет в деловом общении. Этикет телефонных переговоров.	22	1	0	22	0	Тест 1
6	Имидж делового человека. Деловой стиль одежды.	22	1	0	22	0	Тест 2
7	Столовый этикет деловых приемов. Правила поведения за столом.	22	0	1	22	0	Тест 3
8	Национальные особенности делового общения	22	0	4	22	0	Тест 4
	ИТОГО		4	8	168		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	История развития	22	4	4	16	0	Обсуждение

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	делового этикета. Понятия этики и этикета.						
2	Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере. Этические кодексы.	22	2	6	16	0	Коллоквиум. Доклад
3	Этикет приветствий, знакомств и прощаний	22	2	4	16	0	Творческое задание
4	Этикет общения с руководителем, коллегами и партнерами.	22	2	6	20	0	Групповое творческое задание
5	Речевой этикет в деловом общении. Этикет телефонных переговоров.	22	2	4	16	0	Тест 1
6	Имидж делового человека. Деловой стиль одежды.	22	2	4	16	0	Тест 2
7	Столовый этикет деловых приемов. Правила поведения за столом.	22	2	4	16	0	Тест 3
8	Национальные особенности делового общения	22	2	4	10	0	Тест 4
	ИТОГО		18	36	126		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Понятия этики и этикета.	Деловой этикет и культура речи, как сумма правил поведения в обществе. Этикетные нормы в разных сферах общественной жизни.
2	История развития делового этикета.	История происхождения и формирования современных деловых этикетных норм. Эволюция этикета и культуры речи.
3	Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере. Этические кодексы.	Типология кодексов этики, история их появления и подходы к их формированию. Кодексы профессиональной и корпоративной этики. Примеры кодексов различных профессий и организаций. Значение этических кодексов в управленческой деятельности.
4	Этикет приветствий, знакомств и прощаний	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. Роль дистанции в деловом общении. Мимика. Улыбка – универсальное средство невербального общения.
5	Этикет общения с	Характеристика отношений между руководителем и

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	руководителем	подчиненным. Этикет делового общения по вертикали – «снизу–вверх».
6	Этикет общения с коллегами и партнерами.	Этикет делового общения «по горизонтали». Неформальная беседа – обязательная часть всех деловых встреч. Этикет деловых переговоров.
7	Речевой этикет в деловом общении. Этикет телефонных переговоров.	Значение речевого этикета и факторы, формирующие его. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Формулы речевого этикета для торжественных или особых ситуаций. Правила письменного этикета. Этикет в служебной переписке. Визитные карточки как элемент письменного этикета.
8	Имидж делового человека. Деловой стиль одежды.	Обязательность имиджа делового человека. Технологии имиджирования. Имидж делового мужчины и имидж деловой женщины. Правила и требования к культуре ношения одежды, обуви, украшений. Чувство меры во внешнем облике делового человека. Повседневная одежда, одежда на официальные приемы, вечерний костюм.
9	Столовый этикет деловых приемов. Правила поведения за столом.	Виды деловых приемов. Протокол официальных приемов. Правила поведения за столом.
10	Национальные особенности делового общения	Этническое разнообразие мировой деловой среды. Унифицированный вид современной международной этики деловых отношений. Особенности стиля делового взаимодействия и этика делового общения в США, Англии, Германии, Франции, Китая.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	История развития делового этикета и культуры речи Понятия этики и этикета.. Проводится в форме семинара. Основные понятия делового этикета и культуры речи. Этикетные нормы в разных сферах общественной жизни. История происхождения и формирования современных деловых этикетных норм. Эволюция этикета и культура речи.
2	Этический кодекс государственного служащего. Проводится в виде сообщений и докладов. Специфика формирования этики государственной службы. Основные понятия профессиональной этики государственной службы. Требования к государственным служащим. Основные принципы делового этикета и культуры речи служащего в сфере государственного и муниципального управления.
2	Образ чиновника (служащего) в произведениях русской литературы. Проводится в форме практического занятия по русскому этикету на материалах произведений художественной литературы XIX-XXI вв. (А.П.Чехова «Смерть чиновника», «Толстый и тонкий», Н.В.Гоголя

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	«Ревизор», М.М.Зощенко «Волокита»).
3	Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания.. Проводится в виде практических индивидуальных и групповых заданий. После проигрывания каждой ситуации происходит коллективное обсуждение правильности выбранного поведения.
4	Этикет общения с руководителем, коллегами и партнерами. Проводится в виде ролевых игр.
4	Ситуационно-ролевое упражнение «Интервью». Проводится в виде ролевых игр.
5	Правила устного и письменного речевого этикета.. Проводится в виде практического занятия с индивидуальными заданиями (Индивидуальная работа) Каждый участник получает тексты служебных писем разного содержания. Требуется определить вид письма, проанализировать его содержание, определить требует ли оно ответа, проверить наличие этикетных формул.
6	Тренинг «Имидж и Dress code в деловой среде». Проводится в виде практического занятия с демонстрацией видеороликов. Участникам предлагается серия видеороликов, на примере которых разбираются понятия персонального и корпоративного имиджа.
7	Столовый этикет деловых приемов.. Проводится в форме семинарского занятия Виды деловых приемов. Протокол официальных приемов. Правила поведения за столом.
8	Национальные особенности делового этикета.. Проводится в виде тренинга «Встреча с иностранным партнером». Задание №1 (Командная работа) На основе домашних заготовок участники инсценируют встречу и процесс переговоров с иностранными партнерами любой страны по выбору команды.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. История развития делового этикета. Понятия этики и этикета.	ПК-9	З.Знать основы теории осуществления межличностных, групповых и организационных деловых коммуникаций У.Уметь осуществлять	Обсуждение	Критерии оценивания: правильность выбранного решения (от 0 до 10 баллов) (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации		
2	2. Правовой и нравственный аспекты этикета в управленческой сфере. Этические кодексы.	ПК-9	У. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации Н. Владеть навыками осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации	Доклад	Доклад – до 10 баллов (содержание – до 8 баллов, оформление – до 2 баллов). (10)
3		ПК-9	У. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации Н. Владеть навыками осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации	Коллоквиум	Выступление по теме — до 10 баллов (полнота раскрытия темы — 5 баллов, понимание материала — 5 баллов) (10)
4	3. Этикет приветствий, знакомств и прощаний	ПК-9	З. Знать основы теории осуществления межличностных, групповых и организационных деловых коммуникаций У. Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации	Творческое задание	Критерии оценивания: правильность выбранного решения (от 0 до 10 баллов) (10)
5	4. Этикет общения с руководителем, коллегами и партнерами.	ПК-9	З. Знать основы теории осуществления межличностных, групповых и организационных деловых коммуникаций У. Уметь осуществлять	Групповое творческое задание	Правильность выбранного решения (от 0 до 10 баллов) (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации Н. Владеть навыками осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации		
6	5. Речевой этикет в деловом общении. Этикет телефонных переговоров.	ПК-9	З. Знать основы теории осуществления межличностных, групповых и организационных деловых коммуникаций	Тест 1	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (10)
7	6. Имидж делового человека. Деловой стиль одежды.	ПК-9	З. Знать основы теории осуществления межличностных, групповых и организационных деловых коммуникаций	Тест 2	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 2 балла (10)
8	7. Столовый этикет деловых приемов. Правила поведения за столом.	ПК-9	З. Знать основы теории осуществления межличностных, групповых и организационных деловых коммуникаций	Тест 3	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (10)
9	8. Национальные особенности делового общения	ПК-9	З. Знать основы теории осуществления межличностных, групповых и организационных деловых коммуникаций	Тест 4	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл (10)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: итоговый тест на 20 вопросов, каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

Компетенция: ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Знание: Знать основы теории осуществления межличностных, групповых и организационных деловых коммуникаций

1. Ведение переговоров по телефону
2. Виды деловых приемов.
3. Деловая беседа.
4. Деловая встреча.
5. Деловая переписка.
6. Деловое совещание.
7. Деловой стиль одежды.
8. Деловой этикет и деловая этика.
9. Имидж делового мужчины.
10. Имидж делового человека.
11. Имидж деловой женщины.
12. Конфликты в деловом общении и способы их преодоления.
13. Культура речи делового человека.
14. Национальные особенности делового общения.
15. Невербальные средства делового общения: мимика, жесты.
16. Нормы этикета в споре, дискуссии, полемике.
17. Нравственные нормы деловых отношений.
18. Особенности стиля делового взаимодействия в Европе.
19. Особенности стиля делового взаимодействия в Китае.
20. Особенности стиля делового взаимодействия в США.
21. Повседневная одежда, одежда на официальные приемы, вечерний костюм.
22. Правила встречи иностранных делегаций.
23. Правила и требования к культуре ношения одежды, обуви, украшений.
24. Правила поведения за столом.
25. Протокол официальных приемов.
26. Публичное выступление.
27. Речевой этикет в деловом общении.
28. Служебный этикет: отношения руководителя и подчиненного.
29. Столовый этикет деловых приемов.
30. Телефонный этикет.
31. Эволюция делового этикета.
32. Этика государственного служащего.
33. Этикет в общественных местах.
34. Этикет делового общения по вертикали.
35. Этикет деловых переговоров.
36. Этикет знакомств.
37. Этикет общения с коллегами.
38. Этикет общения с партнерами.
39. Этикет общения с руководителем.
40. Этикет приветствий и прощаний.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: корректность выполнения задания - до 30 баллов.

Компетенция: ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Умение: Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации

Задача № 1. Задание на построение схемы

Задача № 2. Фонетическое задание

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: корректность выполнения задания - до 30 баллов.

Компетенция: ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

Навык: Владеть навыками осуществлять межличностные, групповые и организационные деловые коммуникации

Задание № 1. Задание на определение верной реакции

Задание № 2. Задание на проверку знаний этикета за столом

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление
Профиль - Государственное и
муниципальное управление
Кафедра государственного управления и
управления человеческими ресурсами
Дисциплина - Деловой этикет и культура
речи

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Фонетическое задание (30 баллов).
3. Задание на определение верной реакции (30 баллов).

Составитель _____ Е.А. Колодина

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. [Зарайченко В.Е. Этикет государственного служащего \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / В.Е. Зарайченко. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 446 с. — 978-5-222-21284-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59039.html>](http://www.iprbookshop.ru/59039.html)
2. [Профессиональная этика \[Электронный ресурс\] : учебник для высших учебных заведений / М.Н. Росенко \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Петрополис, 2006. — 200 с. — 5-9676-54-X. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20338.html>](http://www.iprbookshop.ru/20338.html)

3. [Русский язык и культура речи. Синтаксис \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов / С.Ф. Барышева \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2016. — 255 с. — 978-5-7567-0837-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56312.html>](http://www.iprbookshop.ru/56312.html)

б) дополнительная литература:

1. Шеламова Г. М. Галина Михайловна Этикет делового общения. рек. Федеральным ин-том развития образования. учеб. пособие для нач. проф. образования. 6-е изд, стер./ Г. М. Шеламова.- М.: Академия, 2012.-188 с.

2. [Варламова И.Ю. Практикум по деловому этикету \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / И.Ю. Варламова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — 978-5-209-05491-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22212.html>](http://www.iprbookshop.ru/22212.html)

3. [Малявина Г.И. Национальный этикет \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 194 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62850.html>](http://www.iprbookshop.ru/62850.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– Интенсивный курс по деловому русскому языку, адрес доступа: <http://www.business-russian.com>. доступ неограниченный

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

– Центр русского языка МГУ, адрес доступа: <http://www.mgu-russian.com/en/learn/test-online/>. доступ неограниченный

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области менеджмента и психологии.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

- написание рефератов, докладов, эссе;

- подготовка к семинарам и лабораторным работам;

- выполнение домашних заданий в виде решения ситуационных задач.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,

- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий