

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000004260



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование дисциплины (модуля): Культура речи и деловое общение

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 36.03.02 Зоотехния

Профиль подготовки: Непродуктивное животноводство: кинология и зоокультура

Очная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 36.03.02 Зоотехния (приказ № 972 от 22.09.2017 г.)

Разработчики:

Торохова Е. А., кандидат филологических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2022 года

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - обучение теоретическим и практическим основам культуры

устной и письменной речи как составной части интеллектуально-профессионального развития студентов ; создание у студентов мотивации к повышению общей речевой культуры; формирование понятия о языковых нормах устной и письменной форм литературного языка, их разнообразии; развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в соответствии с ситуацией общения и коммуникативными намерениями говорящего.

Задачи дисциплины:

- познакомить с системой норм современного русского языка на уровне произношения, словоупотребления, морфологии, синтаксиса, орфографии и пунктуации, объяснить закономерности их формирования и изменения.

;

- показать разнообразие стилистических возможностей русского языка в различных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально-деловой речи), а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка с учетом функциональных разновидностей; способствовать расширению активного словарного запаса студентов, демонстрируя богатство русской лексики, фразеологии

;

- способствовать развитию критического отношения к своей и чужой устной и письменной речи в соответствии с главными принципами успешной коммуникации современного красноречия, такими как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность.

;

- познакомиться с основами коммуникативного процесса, делового общения, особенностями вербальной и невербальной коммуникаций;;

- развить навыки публичных выступлений, деловой беседы, переговоров;;

- освоить рекомендации по ведению деловой переписки..

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре.

Освоение дисциплины «Культура речи и деловое общение» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Психология;

Философия.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

**- УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знать: принципы эффективной стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели в команде

Студент должен уметь:

Уметь: учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, в своей деятельности

Студент должен владеть навыками:

ладеть: навыками планирования последовательности шагов для достижения заданного результата

**- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знать: коммуникативно приемлемые на государственном и иностранном (-ых) языках стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Студент должен уметь:

Уметь: использовать информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

Студент должен владеть навыками:

Владеть: методами деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Первый семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
Практические занятия	26	26
Лекционные занятия	14	14
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>		
Зачет		+
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Первый семестр, Всего</b>	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>26</b>		<b>68</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Культура речи</b>	<b>56</b>	<b>6</b>	<b>14</b>		<b>36</b>
Тема 1	Понятие, характеристика культуры речи	9	1	2		6

Тема 2	Нормативный аспект культуры речи	11	1	4	6
Тема 3	Коммуникативный аспект культуры речи	9	1	2	6
Тема 4	Этический аспект культуры речи	9	1	2	6
Тема 5	Культура научной речи	9	1	2	6
Тема 6	Культура деловой речи	9	1	2	6
<b>Раздел 2</b>	<b>Деловое общение</b>	<b>52</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>32</b>
Тема 7	Понятие, характеристика, тактика делового общения	10	2	2	6
Тема 8	Деловое общение в устных видах коммуникации	10	2	2	6
Тема 9	Деловое общение в письменных видах коммуникации	10	2	2	6
Тема 10	Деловой этикет	13	1	4	8
Тема 11	Конфликтные ситуации и этика делового общения	9	1	2	6

### Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	<p>Русский язык в нашей стране и за рубежом: проблемы и перспективы. Русский язык в современной социальной и культурной парадигме. Роль русского языка в современной системе образования. Исторические и культуuroобразующие функции русского языка на постсоветском пространстве. Русский язык и построение оптимальной языковой политики. Лингвокультурные взаимодействия и взаимовлияния в поликультурной среде. Литературный язык, его черты: нормативность, кодифицированность, полифункциональность, стилистическая дифференцированность, высокий социальный престиж в среде носителей данного национального языка. Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Теоретико-прикладной характер «Культуры речи» как научной дисциплины. Понятие «культура речи». Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Правильность речи. Языковая норма.</p>

Тема 2	<p>Основные признаки литературного языка. Нормативный аспект культуры речи. Нормы языка, языковой стандарт, языковая личность, виды и формы речи, речевой этикет. Правильность речи. Языковая норма. Орфоэпические и акцентологические нормы (произношение, акцент, интонация). Особенности русской интонации. Логическое ударение. Смыслоразличительные функции ударения и интонации в русском языке.</p> <p>Морфологические нормы современного русского литературного языка. Трудности в определении рода существительных. Род аббревиатур. Особенности склонения имен собственных. Существительные склоняемые и несклоняемые. Предложно-падежные конструкции и ошибки, связанные с их употреблением. Трудные случаи употребления числа и падежа. Трудные случаи употребления имён существительных. Имя собственное и нормы его употребления. Имя прилагательное и нормы его употребления. Имя числительное и нормы его употребления. Трудные случаи употребления местоимений. Употребление форм русского глагола. Синтаксические нормы и культура речи. Понятие связи слов в предложении как единице высказывания. Трудные случаи согласования. Глагольное и именное управление. Особенности синтаксического примыкания. Правильность построения фразы; порядок слов. Неверное осмысление грамматических связей между словами в предложении.</p>
Тема 3	<p>Коммуникативные качества речи (точность, понятность, логичность, целесообразность, чистота, богатство и выразительность). Слабые места в речи: логичность, информационная насыщенность, живость, эмоциональность, выразительность. Лексические нормы русского литературного языка и главные качественные (коммуникативные) показатели речи: предметная и понятийная точность (точность речи), лексическая сочетаемость, лаконичность (отсутствие речевой избыточности), уместность словоупотребления, логичность, чистота речи. Лексическое богатство русского языка. Лексические ошибки и способы их устранения.</p>
Тема 4	<p>Речевой этикет: понятие, особенности, функции. Единицы речевого этикета, обслуживающие типовые ситуации. Compliment и обращение в речевом этикете. Национальная специфика русского речевого этикета.</p>
Тема 5	<p>Функциональные стили современного русского языка. Понятие функционального стиля. Научный стиль, сфера его функционирования. Жанровое разнообразие. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля. Речевая культура научного общения</p>
Тема 6	<p>Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе</p>

Тема 7	<p>Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания. Понятие делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Язык и речевая деятельность. Функции и формы языка. Стили языка. Слушание в деловой коммуникации. Виды слушания.коммуникации. Навыки эффективного общения. Барьеры делового взаимодействия. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Эмпатия. Коммуникативная компетентность специалиста.</p>
Тема 8	<p>Цель и содержание делового общения. Основные функции делового общения: информационно-коммуникативная, регулятивно-коммуникативная, аффектно-коммуникативная. Специфические особенности делового общения: регламентированность (соблюдение делового этикета, знание речевого этикета, ограниченность временными рамками и т.д.); строгое соблюдение участниками ролевого амплуа (руководитель, подчиненный, коллега, партнер и т.д.); грамотная речь; учет иерархического построения организации. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. КОММУНИКАТИВНЫЙ КОДЕКС. Главные принципы коммуникативного кодекса: принцип кооперации Г.-П. Грайса и принцип вежливости Дж. Н. Лича. УМЕНИЕ СЛУШАТЬ. Принципы эффективного слушания. Нереплексивное и рефлексивное виды слушания. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ: мимика, жесты. Жесты ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные и символические. ЖАНРЫ УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ: деловая беседа, деловой телефонный разговор, совещание, переговоры. Публичная речь как одна из форм делового взаимодействия.</p>
Тема 9	<p>Служебные документы; типология, образцы, языковое оформление. Деловые письма. Виды и типы деловых писем. Композиция служебных писем. Языковые конструкции каждого из видов деловых писем. Речевой этикет в деловой переписке. Понятие служебного документа. Текстовая форма. Композиция и языковое личных распорядительных документов, их языковое документов.</p>

Тема 10	<p>Правила делового этикета. Обращения, представления и приветствия в деловой сфере. Назначение, функции визитной карточки в деловой жизни. Виды визитных карточек. Особенности вручения и использования визитных карточек. Требования к оформлению. Сувениры и подарки в деловой сфере. Понятие имиджа, стиля и вкуса. Имидж и стиль в деловом общении: сущность, содержание, формирование и развитие. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.</p>
Тема 11	<p>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). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия.</p>

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **Литература для самостоятельной работы студентов**

1. Русский язык и культура речи. Готовимся к ФЭПО : [ Электронный ресурс ] : методические указания для подготовки к Интернет-экзамену студентов 4 курса гуманитарного факультета и факультета педагогического образования и биологии / сост. Ц. Н. Аюшова. - Элиста : [б. и.], 2012. - on-line. - Систем. требования: Наличие подключения к локальной сети академии и к Интернет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/314540/info>

2. Русский язык и культура речи. Нормативный аспект : [ Электронный ресурс ] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров, специалистов, программам подготовки специалистов среднего звена / составитель Е. А. Торохова. - Ижевск : ИжРТГЭП ИжГСХА, 2016. - 172 с. - URL: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=28283&id=28284>

### **Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)**

#### **Первый семестр (68 ч.)**

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (9 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Деловая и/или ролевая игра (подготовка) (9 ч.)

Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Вид СРС: Эссе (выполнение) (9 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (9 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Контрольная работа (выполнение) (9 ч.)

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Вид СРС: Тест (подготовка) (9 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (14 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

### 7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

## 8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

### 8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
УК-3 УК-4	1 курс, Первый семестр	Зачет	Раздел 1: Культура речи.
УК-3 УК-4	1 курс, Первый семестр	Зачет	Раздел 2: Деловое общение.

### 8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Достигнутый уровень оценки результатов обучения является основой для формирования компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Обучающиеся способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Базовый уровень:

Обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения знаниями, умениями, навыками. Обучающиеся способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Пороговый уровень:



Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.

Уровень ниже порогового:

Результаты обучения свидетельствуют об усвоении ими некоторых элементарных знаний основных вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности показывают, что студенты не овладели необходимой системой знаний по дисциплине.

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка Не зачтено:

Полнота знаний: уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки.  
Наличие умений: при решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки.

Наличие навыков (владение опытом): при решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки.

Характеристика сформированности компетенций:

- компетенция в полной мере не сформирована;
- имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.

Уровень сформированности компетенций: низкий.

Оценка Зачтено:

Полнота знаний: не ниже минимально допустимого уровня знаний, возможен допуск множества негрубых ошибок.

Наличие умений: умения сформированы не ниже демонстрации основных умений, решения типовых задач с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме.

Наличие навыков (владение опытом): как минимум имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.

Характеристика сформированности компетенций:

- сформированность компетенции не ниже минимальных требований;
- имеющихся знаний, умений, навыков как минимум достаточно для решения практических (профессиональных) задач, возможно требуется дополнительная практика по большинству практических задач.

Уровень сформированности компетенций: минимальный уровень ниже среднего.

### 8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Культура речи

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. В книжно-письменной речи используется фразеологизм ...
- а) дух времени;
  - б) висеть над душой;
  - в) давать задний ход;
  - г) хоть лоб расшиби.
2. Верно указано произношение обоих слов в ряду ...
- а) юри[с]консулт, конста[т']ировать;
  - б) юрис[т]консулт, конста[т']ировать;
  - в) юри[с]консулт, конста[нт']ировать;
  - г) юрис[т]консулт, конста[нт']ировать.
3. Одна и та же буква пишется во всех словах, представленных в рядах ...
- а) мальч..нка, камыш..вый, трущ..ба;
  - б) непр..ходящие (ценности), пр..забавный, пр..рогатива;
  - в) пр..вилегия, пр..зентабельный, пр..емственность (поколений);
  - г) сгущ..нка, парч..вый, расч..ска.
4. К числу контактоустанавливающих речевых действий относятся ...
- а) приветствие;
  - б) обращение;
  - в) извинение;
  - г) коммуникативное состояние говорящего.
5. Правильные формы родительного падежа множественного числа существительных использованы в словосочетаниях ряда ...
- а) пара чулок, нет носков;
  - б) килограмм помидор, ящик мандарин;
  - в) триста грамм, пять гектар;
  - г) много грузинов, жить среди болгар.
6. В каком ряду слова не являются антонимами?
- а) государственный – коммерческий
  - б) микроструктура – макроструктура
  - в) иждивенец – кормилец
  - г) человек – животное
7. Слово грязнуля относится:
- а) к женскому роду
  - б) к мужскому роду
  - в) к среднему роду
  - г) к общему роду
8. В какой строчке все слова мужского рода?
- а) ВАК, МИД, вуз
  - б) МГУ, ООН, АТС
  - в) ТАСС, ФСБ, УдГУ
  - г) роно, ГИБДД, ИжГСХА
9. Правильно построено предложение:
- а) Осуждая своих современников, М.Ю. Лермонтов пишет: «Печально я гляжу на наше поколенье».
  - б) Я не заметил, что находится ли он в комнате.
  - в) Как сказал А.П.Чехов: «В человеке должно быть все прекрасно».
  - г) Сенат же постановил, что «Челобитчик лишился сына по тому одному, что положился на уверение ответчика сделать его сына счастливым...».

10. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота

- а) Как приятно знать, что, придя домой после школы, котенок встретит меня радостным мяуканьем.
- б) По небу ползли тяжелые тучи, скрывая собой уже начавшие меркнуть звезды.
- в) Через год, будучи слепым и глухим, его привели к царю.
- г) Множество городов и деревень было уничтожено фашистами, лишив население крова.

11. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это...

- а) научный стиль
- б) разговорная речь
- в) официально-деловой стиль
- г) публицистический стиль

12. Для какого стиля речи характерна стандартизованность?

- а) научный
- б) публицистический
- в) официально-деловой
- г) художественный

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Для выражения благодарности в служебно-деловом общении используются речевые формулы ...

- а) Позвольте выразить нашу признательность за ...
- б) Разрешите поблагодарить Вас за ...
- с) Будьте добры, передайте ...
- д) Можем ли мы рассчитывать на вашу помощь?

2. При составлении письма-просьбы используются стандартные языко-вые формулы ...

- а) Обращаемся к Вам с просьбой ...
- б) Убедительно прошу решить вопрос о ...
- с) Ставим Вас в известность о том, что ...
- д) Довожу до Вашего сведения, что ...

3. К числу необязательных (на усмотрение соискателя) разделов резюме относятся ...

- а) сведения о физических данных соискателя;
- б) отличия и награды, учёные степени;
- с) наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;
- д) сведения об образовании и имеющемся опыте работы.

4. Юбилейная речь является жанром \_\_\_\_\_ красноречия

- а) социально-бытового;
- б) социально-политического;
- с) духовного;
- д) академического.

5. Ударение падает на третий слог в словах, представленных в рядах ...

- а) бюрократия, апостроф;
- б) приговор, развитой;
- с) ходатайство, алкоголь;
- д) феномен, закупорить.

6. К вербальным средствам общения относятся: а) паузы; б) тембр; с) слова; д) интонация.

7. Что означает ложь:

а) недостаточный зрительный контакт; б) потирание глаз; с) потирание ушей; d) всё вышеперечисленное.

8. Если во время разговора собеседник начинает собирать с одежды несуществующие ворсинки, значит: а) он хочет произвести впечатление человека аккуратного, щепетильного; б) он выигрывает время для раздумий; с) он сдерживает свою реакцию неодобрения; d) он не уверен в себе, замкнут.

9. Если Ваш собеседник откинулся на стуле, закинул ногу за ногу и руки за голову: а) он устал, хочет расслабиться; б) он демонстрирует свое превосходство, всезнайство; с) он открыт для равноправного диалога; d) он сосредоточен, всецело поглощен темой разговора.

10. Если человек непроизвольно в разговоре с Вами повторяет Вашу позу, жесты, слова, мимику, то он, очевидно: а) неуверенный в себе человек, все копирует; б) нервничает, взволнован; с) хочет поскорее расстаться с Вами; d) расположен к Вам, согласен с Вами.

11. Какие лексические единицы не обладают качеством коммуникативной общезначимости, нарушающие понятность речи:

- а) литературные слова,
- б) узкоспециальные термины,
- в) диалектизмы,
- г) разговорные слова.

12. Назовите коммуникативное качество, которое характеризуется следующими свойствами:

позволяет разнообразить речь, придать ей точность и четкость, позволяет избежать повторов:

- а) богатство,
- б) правильность,
- в) выразительность,
- г) чистота.

13. Назовите «лишнюю» причину, нарушающую точность речи:

- а) плохое знание предмета разговора,
- б) плохое знание русского языка,
- в) использование профессионализмов,
- г) искажение фактов, событий.

Раздел 2: Деловое общение

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Что допускается делать на собеседовании? а) ругать предыдущих работодателей; б) сообщать о несуществующих своих достоинствах ; с) рассказывать о своих личных проблемах; d) быть коммуникабельным и вежливым.

2. Информационным критерием эффективности межличностной коммуникации является: а) удовлетворенность партнеров по коммуникации; б) доброжелательная атмосфера общения; с) желание сторон продолжать коммуникации; d) близость смысла принятого сообщения к смыслу посланного сообщения.

3. Хорошим началом деловой беседы является: а) краткое изложение ситуации или проблемы; б) извинение; с) неуважение и пренебрежения к собеседнику; d) оборонительная позиция.

4. Что не входит в подготовку к переговорам? а) выявление области взаимных интересов; б) установление нерабочих отношений с партнером; с) решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи); d) нахождение общего подхода и подготовка переговорной позиции.

5. Подготовка совещания начинается с: а) определения необходимости и целесообразности проведения делового совещания; б) решения высшего руководителя; с) определения дня и времени; d) определения количества участников.

6. Обращение «ты» допустимо: а) в официальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку; б) в неофициальной обстановке при обращении к хорошо знакомому коллеге; в) во всех случаях при условии, что вы заранее предложите перейти на «ты». д) во всех случаях со стороны руководителя.

7. В деловом письме дата пишется в следующем виде: а) число, месяц; б) число, месяц, год; в) только год; д) месяц, год

8. К какому виду делового общения относят электронное общение: а) вербальному; б) невербальному; в) непрямому; д) прямому.

9. Какой фразой можно закончить деловое электронное письмо? а) искренне Ваш; б) с уважением, Ф.И.О.; в) жду ответа; д) желаю счастья.

10. К какому виду визитных карточек относится карточка, на которой указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность, служебный телефон, телефакс: а) карточка для специальных и представительских целей; б) визитные карточки для неофициального общения; в) карточка организации; д) стандартная деловая карточка.

11. К официально-деловому стилю относится  
а) аннотация  
б) заявление  
в) письмо  
г) научная статья

12. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:  
а) Это чепуха.  
б) Думаю, что мы все от этого выиграем.  
в) Я считаю...  
г) Это абсурдно.

13. Обращение с просьбой должно быть деликатным, предельно вежливым. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.  
а) Сделайте одолжение, выполните мою просьбу ...  
б) Если вас это не затруднит ...  
в) Могу ли я попросить вас ...  
г) Настаиваю, чтобы вы приняли решение о ...

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Определите зону общения, если расстояние между партнерами составляет от 1 до 3 метров: а) публичная зона; б) личная зона; в) социальная зона; д) интимная зона.

2. Если человек непроизвольно в разговоре с Вами повторяет Вашу позу, жесты, слова, мимику, то он, очевидно: а) неуверенный в себе человек, все копирует; б) нервничает, взволнован; в) хочет поскорее расстаться с Вами; д) расположен к Вам, согласен с Вами.

3. Что означает ложь:  
а) недостаточный зрительный контакт; б) потирание глаз; в) потирание ушей; д) всё вышеперечисленное.

4. Что означает, когда человек смотрит поверх очков?  
а) презрение; б) недоверие; в) внимательное наблюдение; д) подозрение.

5. Собеседование – это... а) «кофе с начальником»; б) встреча с работодателем при приеме на работу; в) деловая беседа с коллегами; д) увольнение сотрудника.

6. В каком ряду все слова относятся к мужскому роду?  
а) шампунь, тюль, бемоль  
б) антресоль, тюль, чучело  
в) тапочки, туфли, босоножки  
г) повидло, зал, плацкарта

7. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота

- а) Как приятно знать, что, придя домой после школы, котенок встретит меня радостным мяуканьем.
- б) По небу ползли тяжелые тучи, скрывая собой уже начавшие меркнуть звезды.
- в) Через год, будучи слепым и глухим, его привели к царю.
- г) Множество городов и деревень было уничтожено фашистами, лишив население крова.

8. Верхом на стуле обычно сидит человек: а) замкнутый, необщительный; б) показывающий свое превосходство; в) с низким уровнем культуры; г) испытывающий нехватку времени.

9. Если во время разговора собеседник начинает собирать с одежды несуществующие ворсинки, значит: а) он хочет произвести впечатление человека аккуратного, щепетильного; б) он выигрывает время для раздумий; в) он сдерживает свою реакцию неодобрения; г) он не уверен в себе, замкнут.

10. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...

- а) широкая употребительность суффиксов субъективной оценки со значением ласкательности, неодобрения, увеличительности и т.д.
- б) преобладание прямого порядка слов
- в) использование в сложных предложениях составных подчинительных союзов
- г) употребление формы единственного числа существительных в значении множественного (Волк – хищное животное из рода собак)

11. Что означает ложь:

- а) недостаточный зрительный контакт; б) потирание глаз; в) потирание ушей; г) всё вышеперечисленное.

12. Внешний вид при собеседовании должен быть: а) спортивный: джинсы, кроссовки допускаются; б) вечерний: яркий макияж, роскошное платье, туалетная вода; в) сексуальный: одежда, явно подчеркивающая все достоинства фигуры, привлекающая внимание; г) деловой: костюм нейтральных цветов, строгий макияж, опрятность.

13. Основные ошибки при собеседовании: а) согласие на тестовые задания; б) молчание или, наоборот, излишняя болтливость; в) достойное поведение; г) коммуникабельность и тактичность.

#### **8.4. Вопросы промежуточной аттестации**

##### **Первый семестр (Зачет, УК-3, УК-4)**

1. Понятие о культуре речи, ее составляющие (нормативный, коммуникативный, этический аспекты).
2. Понятие о коммуникативных качествах речи.
3. Точность речи: знание предмета, логика мышления, умение выбирать нужные слова (нарушение точности речи - употребление слов в несвойственном ему значении; не устраненная контекстом многозначность, порождающая двусмысленность; смешение паронимов, омонимов; синтаксическая омонимия).
4. Понятность речи; отбор речевых средств (лексика неограниченной сферы; лексика ограниченного словоупотребления, профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, термины, иностранные слова). Способы объяснения слов.
5. Богатство и разнообразие речи: достаточный запас слов, смысловая насыщенность слова - многозначность, синонимы, эмоционально-экспрессивная лексика, образная фразеология, новые слова, грамматический строй языка, пословицы, поговорки, крылатые слова. Устранение словесных штампов, шаблонов, однообразия языка.
6. Характеристика основных средств речевой выразительности.
7. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.

8. Научный стиль речи: собственно-научный, научно-учебный, научно-популярный. Особенности научного стиля (в лексике, морфемике, морфологии, синтаксисе), стилевые черты.
9. Официально-деловой стиль речи. Сфера его функционирования (правовая, служебная, производственная); жанровое разнообразие.
10. Основные стилевые черты официально-делового стиля: точность, краткость, ясность; неличный характер; единая внешняя форма; общепринятое стандартное расположение частей текста, его реквизитов. Характерные особенности: (в лексике, морфологии, синтаксисе).
11. Особенности устной публичной речи, стилевые черты. Жанровое своеобразие.
12. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материала; начало, завершение и развертывание речи). Основные виды аргументов.
13. Письменная деловая коммуникация. Приёмы унификации языка служебных документов. Композиционные и стилистические особенности оформления служебных документов.
14. Речевой этикет в деловом общении. Правила этикета для говорящего. Слушание как элемент речевой культуры. Правила этикета для слушающего.
15. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, кинесика.
16. Правила этикета при собеседовании.
17. Нормы современного делового этикета в общении с коллегами.
18. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Служебный этикет руководителя.
19. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
20. Сущность и виды деловой беседы. Подготовка и этапы протекания беседы.
21. Основные правила и тактика ведения переговоров.
22. Технология проведения делового совещания.
23. Этикет телефонного делового общения.
24. Деловое письмо: требования этикета.
25. Резюме, его структура и правила составления.
26. Визитные карточки, их оформление и использование в общении.
27. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
28. Понятие, типология и структура конфликта. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция. Правила поведения в условиях конфликта. Профилактика деловых конфликтов.
29. Имидж и его составные элементы. Технологии формирования имиджа.
30. Национально-культурные особенности делового этикета.

#### **8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль знаний студентов по дисциплине проводится в устной и письменной форме, предусматривает текущий и промежуточный контроль. Методы контроля: - тестовая форма контроля; - устная форма контроля – опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в устной форме; - решение определенных заданий (задач) по теме практического материала в конце практического занятия, в целях эффективности усвояемости материала на практике. - поощрение индивидуальных заданий, в которых студент проработал самостоятельно большое количество дополнительных источников литературы. Текущий контроль предусматривает устную форму опроса студентов и письменный экспресс-опрос по окончании изучения каждой темы.

#### **9. Перечень учебной литературы**

1. Деловая этика : учебное пособие / авт.-сост. В. К. Трофимов. - Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2018. - 256 с. - URL: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=23600>

2. Русский язык и культура речи. Нормативный аспект : учебное пособие для студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов / сост. Е. А. Торохова. - Ижевск : РИО Ижевская ГСХА, 2013. - 174 с. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/349392/info>

3. Торохова Е. А. Деловая этика [Электронный ресурс]: практикум, - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2018. - Режим доступа: <http://lib-izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&id=23679>

#### 10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <https://www.studentlibrary.ru> - ЭБС "Консультант студента"

2. <http://elib.izhgsha.ru/> - ЭБС ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

3. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека E-library

4. <http://lib.rucont.ru> - ЭБС «Руконт»

5. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

6. <http://portal.izhgsha.ru> - Интернет-портал ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА»

7. [moodle.izhgsha.ru](http://moodle.izhgsha.ru) - Система дистанционного обучения ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

#### 11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p>



	<p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
<p>Лабораторные занятия</p>	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p>

	<p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ;</li> <li>- изучает информационные материалы;</li> <li>- подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> <li>- решить заданные домашние задания;</li> <li>- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ul> <p>В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.</p>

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

## **12. Перечень информационных технологий**

Информационные технологии реализации дисциплины включают

### **12.1 Программное обеспечение**

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

### **12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.
2. Профессиональные базы данных на платформе 1С: Предприятие с доступными конфигурациями (1С: ERP Агропромышленный комплекс 2, 1С: ERP Энергетика, 1С: Бухгалтерия молокозавода, 1С: Бухгалтерия птицефабрики, 1С: Бухгалтерия элеватора и комбикормового завода, 1С: общепит, 1С: Ресторан. Фронт-офис). Лицензионный договор № Н8775 от 17.11.2020 г.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.