

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ ЦЕЛЬСА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор \_\_\_\_\_

А.А. Масленников

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	<b>Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности</b>
Программа специалитета	31.05.01 Лечебное дело
Направленность (специализация)	Медицинская и организационно-управленческая деятельность врача-лечебника
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2025
Всего ЗЕТ	-2
Всего часов	-72
Из них	
Контактная работа по видам занятий	- 32
практические занятия	-32
Самостоятельная работа	-40
Промежуточная аттестация	
зачет	2 семестр

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – усвоение системы теоретических знаний и формирование практических умений, связанных с использованием коммуникативных технологий в медицинской деятельности.

Программа разработана в соответствии ФГОС ВО по программе специалитета 31.05.01 Лечебное дело, утвержденной Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 № 988.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к базовой части, ее изучение осуществляется во 2 семестре.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины необходимы для успешного прохождения учебных и производственных практик.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения дисциплины сформулированы в соответствии с профессиональным стандартом «Врач-лечебник (врач-терапевт участковый)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.03.2017 №293н (ТФ-А/06.7)

Код и содержание индикаторов компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
<b>Иук-4.1</b> Выбирает и использует наиболее эффективные для академического взаимодействия вербальные и невербальные средства коммуникации	наиболее эффективные для академического взаимодействия вербальные и невербальные средства коммуникации	выбирать и использовать наиболее эффективные для академического взаимодействия вербальные и невербальные средства коммуникации	организации деловой коммуникации, наиболее эффективной для академического взаимодействия
<b>Иук-4.2</b> Ведет диалог, обосновывает суждения и запрашивает мнение партнера с соблюдением общепринятых норм общения.	языковые нормы, стили, применяемые в различных коммуникативных ситуациях общения, основные принципы ведения диалога, обоснования суждений	устанавливать контакт в процессе межличностного взаимодействия	использования применяемого в данной ситуации стиля общения, ведения профессионального диалога
<b>Иук-4.4</b> Излагает информацию в	теоретические основы деловой переписки на государственном	анализировать документы, отчеты на государственном	выполнения с предварительной подготовкой

письменной форме, ведет деловую переписку на государственном языке	языке, правила подготовки сообщений, докладов, языковые нормы при подготовке отчетов на государственном языке	языке, формулировать предварительную подготовку сообщений, докладов, осуществлять переписку на государственном языке	сообщений, докладов, подготовки документов, отчетов на государственном языке, деловой переписки на государственном языке
--	---	--	--

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

Семестр	Наименование разделов дисциплины	Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в часах, в том числе					Самостоятельная работа, в том числе консультации, контроль самостоятельной работы, ак. час		
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Клинические практические занятия	Контроль самостоятельной работы	Групповые консультации	Самостоятельная работа, в том числе индивидуальные консультации
2	Раздел 1. Нормативный аспект речевой коммуникации в деятельности врача		6						12
	Раздел 2. Коммуникативный аспект в речевой практике медика		12						20
	Раздел 3. Этический аспект речевой коммуникации врача		14						8
	Промежуточная аттестация Зачет								
	<b>Итого по дисциплине:</b>		<b>32</b>						<b>40</b>
	<b>Часов 72</b>	<b>Зач.ед.2</b>	<b>32</b>			<b>40</b>			
	Объем профессиональной практической подготовки		0 час/ 0%			0 час/ 0%			
	Объем профессионально направленной подготовки		24 час / 75 %			22 час/ 55%			

**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

Код идентификатора компетенции	Наименование разделов и тем дисциплины	Краткое содержание разделов и тем
<b>Иук-4.1</b> <b>Иук-4.2</b> <b>Иук-4.4</b>	Раздел 1. Нормативный аспект речевой коммуникации в деятельности врача	<p>Основные понятия теории речевой коммуникации</p> <p>Речевая коммуникация. Речевая деятельность. Язык и речь. Язык и общество. Функции языка</p> <p>Психолингвистическая трактовка речи. Речевое действие. Речевая ситуация. Обратная связь как элемент контроля речевого действия. Коммуникационный процесс. Коммуникативные барьеры. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.</p> <p><i>Языковая норма в речевой коммуникации.</i></p> <p>Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Акцентологическая и орфоэпическая нормы. Лексическая норма русского языка. Грамматическая норма современного русского языка.</p>
<b>Иук-4.1</b> <b>Иук-4.2</b> <b>Иук-4.4</b>	Раздел 2. Коммуникативный аспект в речевой практике медика	<p>Общая характеристика функциональных стилей речи. Официально-деловой, публицистический, разговорный, научный, художественный стили речи.</p> <p>Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Основные функции, подстили, жанровые разновидности (реферат, аннотация).</p> <p>Официально-деловой стиль. Сфера функционирования. Языковые формулы официальных документов. Жанровые разновидности (автобиография, заявление, резюме, история болезни).</p> <p>Вербальные и невербальные средства общения. Дистанция. Мимика. Поза. Жесты. Классификация жестов. Национальная специфика невербальной коммуникации.</p> <p>Письменная речевая коммуникация.</p> <p>Чтение как вид речевой деятельности.</p> <p>Слушание как вид рецептивной речевой деятельности.</p> <p>Говорение как вид продуктивной речевой деятельности.</p>

<p><b>Иук-4.1</b> <b>Иук-4.2</b> <b>Иук-4.4</b></p>	<p>Раздел 3. Этический аспект речевой коммуникации врача</p>	<p>Понятие этикета. Речевой этикет. Культура поведения и этические нормы общения. Проявление вежливости и невербальные средства общения. Диалог врача и пациента в профессиональной коммуникации (принципы построения, специфика речевого поведения, система формул общения). Управление конфликтами в коммуникациях лиц с ОВЗ. Межкультурная коммуникация. Риторика как искусство и наука. Личность оратора. Методики подготовки публичного выступления. Способы самопрезентации. Логико-композиционное построение речи. Словесное оформление публичного выступления. Основы полемического мастерства. Техника речи. Взаимодействие оратора и аудитории. Внешний облик оратора. Манеры. Жесты. Аудитория как социально-психологическая общность людей. Приемы привлечения внимания аудитории. Требования, предъявляемые к речи выступающего.</p>
---	--	---

## 5.2. Лекции

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

## 5.3. Семинары

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

## 5.4. Лабораторные занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

## 5.5. Практические занятия

№ раз-дела	Наименование занятия	Кол-во часов	Перечень учебных вопросов	Форма проведения	Практическая подготовка (ПП/ПНП)
1	1. Основные понятия теории речевой коммуникации.	2	1. Речевая коммуникация. Речевая деятельность. Язык и речь. Язык и общество. Функции языка Психолингвистическая трактовка речи. Речевое действие. Речевая ситуация.	ОФО	

			Обратная связь как элемент контроля речевого действия. 2. Коммуникационный процесс. Коммуникативные барьеры. 3. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.		
	2. Языковая норма в речевой коммуникации.	2	1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. 2. Акцентологическая и орфоэпическая нормы. Лексическая норма русского языка.	ОФО	
	3. Грамматическая норма современного русского языка.	2	1. Морфологические нормы. 2. Синтаксические нормы.	ОФО	
2	4. Функциональные стили речи.	2	1. Общая характеристика функциональных стилей речи. Официально-деловой, публицистический, разговорный, научный, художественный стили речи.	ОФО	ПНП
	5. Научный стиль.	2	2. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Основные функции, подстили, жанровые разновидности (реферат, аннотация).	ОФО	ПНП
	6. Официально-деловой стиль.	2	Сфера функционирования. Языковые формулы официальных документов. Жанровые разновидности (автобиография, заявление, резюме, история болезни).	ОФО	ПНП
	7. Совершенствование навыков речевой деятельности.	2	1. Вербальные и невербальные средства общения. Дистанция. Мимика. Поза. Жесты. Классификация жестов. Национальная специфика невербальной коммуникации.	ОФО	ПНП

	8. Виды рецептивной речевой деятельности.	2	2. Слушание как вид рецептивной речевой деятельности. 3. Чтение как вид речевой деятельности.	ОФО	ПНП
	9. Виды продуктивной речевой деятельности.	2	4. Письменная речевая коммуникация. 5. Говорение как вид продуктивной речевой деятельности.	ОФО	ПНП
<b>3</b>	10. Этика и психология речевой коммуникации.	2	1. Понятие этикета. Речевой этикет. Культура поведения и этические нормы общения. 2. Проявление вежливости и невербальные средства общения.	ОФО	ПНП
	11. Коммуникативные основы медицинской деятельности.	2	1. Диалог врача и пациента в профессиональной коммуникации (принципы построения, специфика речевого поведения, система формул общения).	ОФО	ПНП
	12. Управление конфликтами в коммуникациях лиц с ОВЗ.	2	1. Понятие конфликта 2. Коммуникативные технологии взаимодействия с лицами с ОВЗ.	ОФО	ПНП
	13. Межкультурная коммуникация.	2	Основные понятия, формы и проблемы межкультурной коммуникации.	ОФО	ПНП
	14. Ораторское искусство.	2	1. Риторика как искусство и наука. 2. Личность оратора. 3. Методики подготовки публичного выступления. Способы самопрезентации. 4. Логико-композиционное построение речи.	ОФО	ПНП
	15. Словесное оформление публичного выступления.	2	Основы полемического мастерства. Техника речи. Взаимодействие оратора и аудитории. Внешний облик оратора. Манеры. Жесты.	ОФО	ПНП
	16. Аудитория как социально-психологическая общность людей.	2	Приемы привлечения внимания аудитории. Требования, предъявляемые к речи выступающего.	ОФО	
	<b>Всего часов</b>	<b>32</b>		32	24

## 5.6. Клинические практические занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

## 5.7. Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся/контроль самостоятельной работы	Оценочное средство	Кол-во часов/ кол-во час на ПНП+ПП	Код идентификатора компетенции
Раздел 1. Нормативный аспект речевой коммуникации в деятельности врача	Самостоятельное изучение литературы	Вопросы для собеседования	12/ –	Иук-4.1 Иук-4.2 Иук-4.4
Раздел 2. Коммуникативный аспект в речевой практике медика	Выполнение индивидуальных заданий (ПНП)	Индивидуальные задания	6/6	Иук-4.1 Иук-4.2 Иук-4.4
	Выполнение индивидуальных заданий, эссе (ПНП)	Индивидуальные задания	8/6	
	Подготовка к собеседованию, эссе (ПНП)	Вопросы для собеседования	6/4	
Раздел 3. Этический аспект речевой коммуникации врача	Подготовка к собеседованию (ПНП)	Вопросы для собеседования	8/6	Иук-4.1 Иук-4.2 Иук-4.4
		Итого	40/22	

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности».

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности».

## 7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Индикаторы	Семестр	Этап формирования
УК-4	Иук-4.1	2	промежуточный
	Иук-4.2	2	промежуточный
	Иук-4.4	2	промежуточный

### 7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций



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

**Индикатор УК-4.1** Выбирает и использует наиболее эффективные для академического взаимодействия вербальные и невербальные средства коммуникации

Оцениваемый результат (дескрипторы)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знает	наиболее эффективные для академического взаимодействия вербальные и невербальные средства коммуникации	Выбирает наиболее эффективные для академического взаимодействия вербальные и невербальные средства коммуникации	Письменный опрос	Собеседование
	выбирать и использовать наиболее эффективные для академического взаимодействия вербальные и невербальные средства коммуникации	Использует наиболее эффективные для академического взаимодействия вербальные и невербальные средства коммуникации	Выполнение индивидуальных заданий ответы на вопросы, диалог-беседа	Собеседование
	организации деловой коммуникации, наиболее эффективной для академического взаимодействия	Организует деловую коммуникацию, наиболее эффективную для академического взаимодействия	Устные сообщения, участие в дискуссии.	Собеседование

**УК-4.2**

Ведет диалог, обосновывает суждения и запрашивает мнение партнера с соблюдением общепринятых норм общения.

Оцениваемый результат (дескрипторы)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знает	языковые нормы, стили, применяемые в различных ситуациях общения, основные принципы ведения диалога, обоснования суждений	Демонстрирует знания по применению языковых норм, определенных стилей общения в разных коммуникативных ситуациях.	Письменный опрос	Собеседование
	устанавливать контакт в процессе межличностного взаимодействия	Использует разные стили общения в разных коммуникативных ситуациях.	Выполнение индивидуальных заданий ответы на вопросы, диалог-беседа	Собеседование

Владеет	использования применяемого в данной ситуации стиля общения, ведения профессионального диалога	Владеет навыками применения стилей общения в определенных ситуациях, ведения диалога	Устные сообщения, участие в дискуссии.	Собеседование
---------	---	--	--	---------------

#### УК-4.4

Излагает информацию в письменной форме, ведет деловую переписку на государственном языке

Оцениваемый результат (дескрипторы)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знает	Теоретические основы деловой переписки на государственном языке. Правила подготовки сообщений, докладов. Языковые нормы при подготовке отчетов на государственном языке.	Знает теоретические основы деловой переписки на государственном языке. Основы построения сообщений, докладов. Языковые нормы при подготовке отчетов на государственном языке.	Фронтальный опрос	Собеседование
Умеет	Анализировать документы, отчеты на государственном языке. Формулировать предварительную подготовку сообщений, докладов. Осуществлять переписку на государственном языке.	Анализирует документы, отчеты на государственном языке. Осуществляет переписку на государственном языке.	Ответы на вопросы, диалог-беседа	Собеседование
Владеет навыком	Выполнения с предварительной подготовкой сообщений, докладов. Подготовки документов, отчетов на государственном языке. Деловой переписки на государственном языке	Подготавливает сообщения, доклады, отчеты на государственном языке.	Устные сообщения, участие в дискуссии.	Собеседование

#### Описание шкал оценивания

При собеседовании на занятии обучающемуся выставляются следующие оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание темы освоено полностью, обучающийся строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, не затрудняется с ответом, делает обоснованные выводы и заключения, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач;

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, если он строит ответ на уровне самостоятельного мышления, грамотно и логично излагает изученный материал, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях, свободно применяет теоретические знания при решении практических задач;

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, усвоившему только базовую часть программного материала, при ответе допускает неточности, материал излагает не последовательно, затрудняется применить теоретические знания при решении практической задачи, допускает ошибки, которые исправляет с помощью преподавателя;

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не способен продемонстрировать знания теоретического материала, допускает существенные ошибки при изложении учебного материала, при ответе подменяет теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. В ответе допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя.

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **7.3.1. Задания для форм текущего контроля, предусмотренного учебным планом (индивидуальное задание). Типовое задание:**

1. Знает основы теории коммуникации, идентифицирует виды коммуникативных технологий.
2. Формирует оценочные суждения в соответствии с коммуникативными технологиями.
3. Знает теоретические основы деловой переписки на государственном языке, основы построения сообщений, докладов, языковые нормы при подготовке отчётов на государственном языке.
4. Принимает участие в планировании, анализе отчетной деятельности, ведет деловую переписку, осуществляет документооборот в соответствии с основными коммуникативными технологиями.
5. Анализирует документы, отчёты на государственном языке. Осуществляет переписку на государственном языке.
6. Умеет вести профессиональный диалог «врач – больной» в соответствии с этическими и коммуникативными нормами.
7. Использует коммуникативные качества речи в профессиональной деятельности при построении диалога и монолога.

#### **7.3.1. Задания для форм текущего контроля, предусмотренного учебным планом (индивидуальное задание). Типовое задание:**

1. Основные понятия речевой коммуникации.
2. Научный стиль. Основные признаки научного стиля. Лексические особенности. Словообразовательные особенности. Морфологические особенности. Синтаксические особенности. Особенности организации текста.
3. Официально-деловой стиль. Основные признаки официально-делового стиля. Лексические особенности. Словообразовательные особенности. Морфологические особенности. Синтаксические особенности. Особенности организации текста. Язык документа.
4. Нормативный аспект культуры речи. Понятие языковой нормы в современном русском языке. Литературная норма как основа, обеспечивающая коммуникацию.
5. Публицистический стиль. Основные признаки публицистического текста. Языковые особенности публицистического стиля.
6. Правильность как качество грамотной речи. Понятие нормы и виды норм современного русского литературного языка. Типы норм. Варианты норм и их соотношение.
7. Художественный стиль речи. Основные особенности художественного стиля речи.
8. Нарушения норм современного русского литературного языка и пути их преодоления.

Нарушения орфоэпических норм и пути их преодоления.

9. Нарушения морфологических норм и пути их преодоления. Нарушения синтаксических норм и пути их преодоления.

10. Понятие общения. Социальный характер общения. Основные функции и единицы общения. Виды общения.

11. Деловое общение: кодекс, национальные особенности, формы деловых коммуникаций.

12. Этический аспект культуры речи: понятие этикета, культура поведения и этические нормы, речевой этикет и культура общения. Проявление вежливости в невербальных средствах общения.

13. Общие принципы коммуникации.

14. Ораторское искусство. Личность оратора.

15. Основные тактики общения.

16. Подготовка к выступлению. Структура ораторской речи. Доказательность и убедительность речи.

17. Невербальные средства общения.

18. Контакт с аудиторией. Этика и эстетика публичного выступления. Требования, предъявляемые к речи выступающего.

19. Диалог врача и пациента в профессиональной коммуникации (принципы построения, специфика речевого поведения, система формул общения).

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

Порядок организации мероприятий текущего контроля, ликвидации текущей задолженности, проведения промежуточной аттестации на кафедре дефектологии, русского языка и социальной работы соответствует требованиям Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, принятого решением ученого совета от 05.12.2023, протокол №1.

Оценивание сформированности компетенции осуществляется на практических занятиях в ходе текущего контроля. При оценивании результатов обучения по дисциплине «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» учитывается:

- участие в дискуссии
- участие в собеседовании,
- демонстрация практических навыков.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, который выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех видов учебных работ, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний, умений и навыков обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

### **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

#### **8.1. Основная литература**

<b>Печатные издания</b>	<b>Электронные издания</b>
1. Русский язык и культура речи для медицинских вузов / Е.В. Орлова. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 462с.	1. Есакова М.Н. Русский язык и культура речи. Нормы современного русского литературного языка [Электронный ресурс] / Есакова М.Н. - М. : ФЛИНТА, 2017. Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976513457.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976513457.html</a>
2. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 351 с.	

## 8.2 Дополнительная литература:

Печатные издания	Электронные издания
1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л.А.Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю.Кашаева. - 30-е изд. - Ростов н/Д. :Феникс, 2013. - 539 с. 2.	1. Константинова Л.А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / Константинова Л.А. - М. : ФЛИНТА, 2014. - Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518650.html23">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518650.html23</a> . 2. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] / Кузнецов И.Н. - М.: Дашков и К, 2013. - Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017391.html</a> 3. Кузнецова Т.Я. Чтение и интерпретация художественного текста [Электронный ресурс] / Кузнецова Т.Я. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008521.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008521.html</a> 4. Романова Н.Н., Филиппов А.В. Словарь. Культура речевого общения: этика, прагматика, психология [Электронный ресурс] / Н.Н. Романова, А.В. Филиппов - М. : ФЛИНТА, 2016. - Режим доступа: <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507838.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507838.html</a>

## 9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электрон – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
2. ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова» <http://www.skunb.ru>
3. Федеральный портал «Российское образование» [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

## 10. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Наименование	Договор
Архиватор 7-zip	Бесплатный
Adobe Acrobat Reader DC	Бесплатный

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации <b>Специализированная учебная мебель:</b> стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.). <b>Технические средства обучения:</b> рабочее место преподавателя с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, принтер	356809, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 8, дом 17 Б, 54,6 кв.м. помещение 14
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации <b>Специализированная учебная мебель:</b> стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.). <b>Технические средства обучения:</b> рабочее место преподавателя с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, принтер	356809, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Буденновск, микрорайон 8, дом 17 Б, 54,6 кв.м. помещение 14
Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Библиотека. Читальный зал (оборудованный ноутбуками с выходом в сеть Интернет) <b>Специализированная учебная мебель:</b> стол на 2 посадочных	356809, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Буденновск,

места (11 шт.), стул (20 шт.) <b>Технические средства обучения:</b> рабочее место, оборудованное персональным компьютером с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации -4 шт., принтер 1 шт.	микрорайон 8, дом 17 Б, 56,4 кв.м. помещение 1
--	--