Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР
_____ А.М. Дигурова
«27» ____04____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Русский язык и документоведение»

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация (степень) выпускника – экономист

Форма обучения
очная

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г., № 20, учебным планом подготовки специалиста по направлению 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 27.04.2017 г., протокол № 11 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым 27.04.2017 г.

Составитель: кандидат педагогических наук, доцент Цараева Л.А.

Программа обсуждена на заседании кафедры культуры речи и языка массовой коммуникации

(протокол № 9 от 21.03.17 г.)

Одобрена Советом экономического факультета

(протокол № 7 от 30.03.17 г.)

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 ч.)
Форма промежуточной аттестации – зачет.

	Очная форма обучения
Курс	1
Семестр	1
Лекции	18
Практические (семинарские) занятия	54
Лабораторные занятия	-
Консультации	-
Итого аудиторных занятий	72
Самостоятельная работа	72
Курсовая работа	-
Зачет	+
Общее количество часов	144

2. Цели освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Русский язык и документоведение» является повышение уровня общеязыковой культуры, что предполагает развитие умения грамотно, точно, логично выражать мысли, соблюдая нормы современного литературного языка. А также обучение современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи.

Задачи дисциплины - формирование целостной системы знаний:
- повторение норм русского литературного языка;
- повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах функционирования русского языка;
- формирование навыков составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка;
- формирование навыков анализа текста документа.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Б1.В.01

Дисциплина «Русский язык и документоведение» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 и имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами ОПОП. Для изучения данной дисциплины необходимы знания и умения, приобретенные в результате освоения предмета «Русский язык» школьной программы.

Для освоения данной учебной дисциплины (УД) студент ***должен:***

знать
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; (ОК -7; ОК -10)
- смысл понятий: речевая ситуация и её компоненты, литературный язык, языковая норма; (ОК -7; ОК -10)
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка; (ОК -7; ОК -10)
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. (ОК -7; ОК -10)

уметь:
- использовать основные приёмы информационной переработки устного и письменного текста; (ПК -47)

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения коммуникативных задач; (ПК -47)
- находить текстообразующие возможности лексических единиц; (ОК -7; ОК -10)

владеть:

- основными видами чтения в зависимости от коммуникативной задачи; (ОК -7; ОК -10)
- практикой речевого общения в соответствии с основными нормами литературного русского языка; (ПК -47)
- лингвистическим анализом текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; (ПК -47)
- анализом языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; (ПК -47)

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК -7	способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии
ОК-10	способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
ПК -44	способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности
ПК-47	способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализировать и обрабатывать их результаты, обобщать и формулировать выводы по теме исследования
ПК-49	способность готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	знать	***уметь***	***владеть***
ОК -7	- коммуникативные качества хорошей речи и пути их реализации. Знать принципы ведения полемики и дискуссии.	- аргументированно, точно, ясно, логически верно строить речь в устной и письменной форме; вести полемику и дискуссию.	- навыками построения нормированной речи; навыками ораторского мастерства.
ОК-10	- основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систе-	- осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах в соответствии с ситуацией общения.	-навыками построения речи как в устной, так и в письменной формах различной функциональной направленности.

	му функциональных стилей русского языка		
ПК-44	- требования оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов; - технологию составления и оформления основных организационно-распорядительных документов; - правила и формы деловой и коммерческой переписки; организацию документооборота.	- определять функции конкретного документа; - разрабатывать организационные и нормативно-методические документы организации; - составлять и оформлять любые виды организационно-распорядительных документов; - анализировать состояние документационного обеспечения управления организации.	- навыками оформления документа в соответствии с требованиями государственных стандартов;
ПК-47	- основные методы проведения прикладных научных исследований.	- анализировать и обрабатывать результаты прикладных научных исследований, обобщать и формулировать выводы по теме исследования.	- навыками проведения прикладных научных исследований с использованием основных методов; навыками обобщения результатов исследования и формулирования выводов по теме исследования
ПК-49	- принципы построения отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований.	- готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований.	- методикой построения отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

№ недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Количество баллов		Литература
		лек.	пр.	Содержание	Часы		min	max	
1.	О состоянии современного русского литературного языка на рубеже XX-XXI вв.	2	2	Функционирование современного русского литературного языка в условиях глобализации.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
2.	Понятие о литературном языке. Признаки литературного языка.		2	Активные процессы в современном русском языке.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
	Нормативность речи. Виды норм. Языковая норма в XX и XXI веках.		2	Вариативность языковых норм.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
3.	Правильность как базовое коммуникативное качество речи.	2	2	Трудные случаи русской орфографии.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
4.	Нормы ударения и произношения.		2	Орфоэпический минимум.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тести-	**0**	**2**	**{1},{2}**

						рование			
	Особенности русского ударения.		2	Акцентологический минимум.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
	Точность речи. Лексические нормы.	2	2	Лингвистические словари разных типов. Их предназначение.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
5.	Лексические ошибки в документации.		2	Многословие в документах как разновидность речевой ошибки.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
	Грамматические ошибки в деловой документации и пути их исправления. Морфологические нормы.		2	Нарушения морфологических норм при употреблении имени числительного.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
6.	Синтаксические нормы. Нарушения синтаксических норм в деловой документации.	2	4	Анализ синтаксических ошибок в деловой документации и способы их устранения.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**

7.	Языковые особенности делового общения.		2	Особенности делового дистанционного общения.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
8.	Деловой речевой этикет. Составляющие делового речевого этикета.		4	Эвфемизация речи.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**3**	**{1},{2}**
9	**1-ое рубежное тестирование**						**0**	**30**	
	Текущая работа студентов						**0**	**20**	
10	Официально-деловой стиль. Функциональный аспект.	2	2	Деловой телефонный разговор.	4	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**1**	**{1},{2}**
11	Формирование русской деловой речи (юридические тексты Древней Руси, приказной язык, каноны бюрократического языка XIX века).		2	Развитие официально-делового стиля в советскую эпоху.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
12	Виды управленческих документов.		2	Понятие канцелярита и новояза.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
13	Языковые особенности служебной корреспонденции.	2	2	Правила составления библиографического списка.	2	Устный опрос, реферативное сообщение,	**0**	**2**	**{1},{2}**

						мини тестирование			
14	Логичность речи. Логические ошибки в документации.		2	Правила рубрицирования текста.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
15	Логические основы редактирования и правила оформления документов. Техника правки текстов документа.		2	Научный стиль речи: общая характеристика.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
	Унификация текста документа, основные методы.	2	2	Условия функционирования научного стиля и его языковые особенности.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
16	Публицистический стиль речи.		2	Специфика газетных жанров.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
	Основы публичного выступления.		2	Из истории ораторского искусства.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
17.	Основные классические принципы и правила расположения частей публичной речи; композиционные типы речей.	2	2	Общая и частные риторики.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тести-	**0**	**2**	**{1},{2}**

						рование			
	Функции вступления и заключения. Риторическая типология вступлений и заключений.		2	Особенности ведения деловой беседы.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
18	Главная часть. Способы аргументации.		2	Способы опровержения доводов оппонента.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование		**2**	**{1},{2}**
	Подготовка публичных выступлений различных жанров.	2	2	Типы публичных выступлений по цели.	2	Устный опрос, реферативное сообщение, мини тестирование	**0**	**2**	**{1},{2}**
17	**2-ое рубежное тестирование**						**0**	**30**	
	Текущая работа студентов						**0**	**20**	
	Итого:	**18**	**54**		**72**		**0**	**100**	

Примечание:

Отдельные виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

При использовании индивидуальных образовательных траекторий в рамках индивидуального учебного плана подготовки специалиста изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины, используются различные образовательные технологии:

- традиционные лекции и практические (семинарские) занятия с использованием современных интерактивных технологий;
- лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции;
- реферат – студент готовит краткое сообщение по вопросу темы, оформляет работу в соответствии с требованиями и сдает ее преподавателю;
- онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype, Webex и др.);
- видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технологии электронного обучения реализуются при помощи электронной образовательной среды СОГУ (при использовании ресурсов ЭБС), в ходе проведения автоматизированного тестирования и т.д.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития и закрепления исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на всем протяжении изучения дисциплины. В соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью она составляет 72 часов и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- подготовки рефератов;
- подготовки презентаций;
- изучения теоретического и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям; подготовки к зачету.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат - письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и

логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подобранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman , размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная с третьей страницы. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Тематика рефератов по дисциплине «Русский язык и документоведение»

1. Особенности некоторых национальных речевых этикетов.

2. Уместность речи как одно из условий эффективного речевого взаимодействия
3. Особенности некоторых национальных речевых этикетов.
4. Обращение к незнакомому человеку.
5. Правила обращения по имени, имени отчеству и т.п.
6. Жанры делового общения.
7. Лингвистические словари разных типов. Их предназначение.
8. Понятие о национальном языке.
9. Официально-деловой стиль.
10. Виды управленческих документов.
11. Языковые особенности служебной корреспонденции.
12. Логичность речи. Логические законы.
13. Логические ошибки в документации.
14. Унификация текста документа, основные методы.
15. Специфика делового общения.
16. Орфографические нормы.
17. Типы ударения.
18. Склонение имен числительных.
19. Пунктуационные нормы.
20. Омонимия в рекламе.
21. Крылатые слова. Их употребление в речи.
22. Точность речи в деловых бумагах.
23. Речевая недостаточность.
24. Понятие о лексической логичности.
25. Софизмы.
26. Просторечие в СМИ.
27. Бранные слова в СМИ.

Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

Перечень тем для подготовки презентаций

1. Вербальные и невербальные компоненты культуры общения.
2. Правила речевого этикета.
3. Нормативное использование грамматических форм.
4. Официально-деловой стиль речи.
5. Правила оформления документов. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление.
6. Точность речи как одно из качеств книжных стилей.
7. Логичность речи как одно из качеств книжных стилей. Логические законы.
8. Логические ошибки.
9. Барьеры общения.
10. Психологические составляющие культуры общения.
11. Социально-психологический климат в коллективе и корпоративная культура.
12. Самопрезентация и имидж.
13. Общение в конфликте и стратегии поведения.
14. Профессиональное посредничество в конфликте.
15. Роль психологической культуры общения в профилактике конфликтов.
16. Культура ведения спора и особенности критики в конфликтной ситуации.

Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине «Русский язык и документоведение»

Дисциплина **«Русский язык и документоведение»** читается в течение одного семестра по два часа в неделю.

Семинарские/практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет опрос теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть короткими и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний студентов.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

7.3 Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникативных технологий обучения

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный темами материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В процессе компьютерного тестирования задача студентов определяется

как выбор правильного ответа из многообразия вариантов. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Вопросы и темы, отводимые на выполнение самостоятельной работы по дисциплине, а также критерии оценивания по каждому виду работы содержатся в разделе 8 РПД.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ОК -7; ОК-10; ПК-44; ПК-47; ПК-49)

Рабочая программа предусматривает проведение практических и семинарских занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных ответов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины.

Рабочая программа предполагает текущий, рубежный и промежуточный контроль знаний обучающихся.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня освоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию.

Формами текущего контроля могут быть опросы на практических и семинарских занятиях, а также короткие (например, до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале занятия с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце занятия для выяснения степени усвоения материала.

Рубежный контроль осуществляется по окончании изучения части материала в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Промежуточный контроль – итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.

Балльная структура оценки

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели, в том числе:	***20***
- устный ответ	5
- выполнение заданий на практических занятиях	2
- самостоятельная работа	5
- реферат	5
- презентация	3
1-я рубежная письменная контрольная работа	***30***
Текущая оценка студента в течение 10-17 недели, в том числе:	***20***
- устный ответ	5
- выполнения заданий на практических занятиях	2
- самостоятельных работ	5
- реферат	5
- презентация	3

2-я рубежная письменная контрольная работа	***30***
Итого	**100**

Методика формирования результирующей оценки

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

- от 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;
- от 0 до 25 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях;

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:

- от 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;
- от 0 до 25 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях.

Промежуточный контроль:

За устный ответ на зачете студент получает 0-50 баллов.

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов, автоматически получают «Зачет».

Результирующая оценка складывается в соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ.

8.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Темы и критерии оценивания самостоятельной работы

Оценочный лист защиты рефератов

Наименование показателя	**Выявленные недостатки и замечания**	**Баллы**
1.К**ачество исследовательской работы (реферата, экономического обзора)**		
1. Грамотность изложения и качество оформления работы		0,5
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы		0,5
3. Обоснованность и доказательность выводов		1
Общая оценка за выполнение ИР		2
II. Качество доклада		
1. Соответствие содержания доклада содержанию работы		0,5
2. Выделение основной мысли работы		0,5
3.Качество изложения материала		0,5
Общая оценка за доклад		1,5
III. Ответы на дополнительные вопросы по содержанию работы		
Вопрос 1		0,5
Вопрос 2		0,5
Вопрос 3		0,5
Общая оценка за ответы на вопросы		1,5

Итоговая оценка за защиту	5

Критерии оценивания студента за подготовку презентации

Критерии/ баллы	**4**	**3**	**2**	**1**
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме исследования неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема исследования. Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используется.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по теме исследования. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме исследования, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

Критерии оценки устного и/или письменного ответа на практическом занятии

Оценка	**Критерий**
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ не структурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ не структурирован, информация трудна для восприятия.

2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ не структурирован, информация трудна для восприятия.

8.2. Оценочные средства для проведения рубежной аттестации

Критерии оценивания результатов рубежного тестирования

Всего в тесте 25 вопросов. За каждый правильный ответ ставится 1 балл.
Рубежная аттестация проводится в виде контрольной работы в форме тестирования.

Примеры тестовых заданий для проведения рубежной аттестации

Под деловым общением понимается речевое взаимодействие партнеров в деловой сфере, осуществляемое в письменной или устной форме в рамках:
национального языка;
официально-делового стиля;
публицистического стиля.

В зависимости от определенной области функционирования официально-деловой речи и стилистического своеобразия жанров деловых документов можно выделить:
три подстиля;
два подстиля;
четыре подстиля.

Право, правовые отношения между гражданами, а также между отдельными организациями и учреждениями - сфера функционирования:
дипломатического подстиля;
законодательного подстиля;
административно-канцелярского подстиля.

Для официально-делового стиля характерно использование:
канцеляризмов;
фразеологизмов;
жаргонизмов.

Закон, акт гражданский и уголовный, указ, кодекс, конституция, различные уставы – жанры:
дипломатического подстиля;
законодательного подстиля;
административно-канцелярского подстиля.

Административно-ведомственные отношения, с которыми связаны различного рода канцелярии, ведающие служебной перепиской, оформлением документации - сфера функционирования:
дипломатического подстиля;
законодательного подстиля;
административно-канцелярского подстиля.

Документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения:
заявление;
постановление;

репортаж.

Ведущей функцией официально-делового стиля является:
социального регулирования;
эстетическая;
информационная и агитационная.

К жанрам официально-делового стиля относится:
рецензия;
характеристика;
очерк.

Документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому лицу полномочия предпринять за него какое-либо действие - это:
доверенность;
справка;
аннотация.

Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий - это:
справка;
отзыв;
доверенность.

Деловое письмо является жанром:
официально-делового стиля;
художественного стиля
научного.

Репортаж является жанром:
публицистического стиля;
официально-делового стиля;
художественного стиля.

Резюме является жанром:
публицистического стиля;
официально-делового стиля;
художественного стиля.

Форма служебного документа – это:
совокупность элементов его оформления и содержания;
предложение;
подтекст.

Подтверждает факт отправки, приложенных к нему документов:
сопроводительное письмо;
приглашение;
заявление.

Начало и конец текста делового письма предполагает использование:
сленга;
аббревиатур;
этикетных формул.

Стиль газет, общественно-политических журналов, пропагандистских радио- и телепередач,

комментариев к документальным фильмам, выступлений на собраниях, митингах, торжественных речей и т. п.:
художественный;
публицистический;
научный.

8.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Критерии оценивания ответа студента на зачете

Характеристика ответа	Баллы
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	46-50
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	36-40
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	21-25

Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Зачет проводится в устной форме.

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине
(для формирования компетенций ОК -7; ОК-10; ПК-44; ПК-47; ПК-49)

1. Культура и речевой этикет современного человека.
2. Этика и культура речевого поведения студента и преподавателя.
3. Коммуникативная функция языка и речи.
4. Общенациональный язык и литературный язык.
5. Стили современного русского языка. Общая характеристика.
6. Разговорный стиль в системе стилей русского языка. Функции и лингвистические признаки.
7. Книжная и разговорная лексика русского языка. Вопрос о выделении нейтрального и художественного стилей речи.
8. Научный стиль в системе стилей русского языка. Функции и лингвистические признаки.
9. Официально-деловой стиль в системе стилей русского языка. Функции и лингвистические признаки.
10. Точность — основа научной речи.
11. Логичность — основа научной речи.
12. Реферирование.
13. Классификация норм современного русского литературного языка (общая характеристика).
14. Фонетические нормы.
15. Лексико-фразеологические нормы.
16. Грамматические нормы.
17. Языковые особенности официально-делового стиля речи (на примере конкретных документов).
18. Типичные языковые ошибки в официально-деловых текстах (на примере конкретных документов).
19. Тексты официально-делового стиля речи в современном бизнесе (классификация документов на примере деятельности фирмы или организации).
20. Стандартные компоненты в деловом документе (на примере конкретных текстов).
21. Российский и международный речевой этикет в документе.
22. Сетевой этикет.
23. Обращение в современной российской деловой документации.
24. Место распорядительной документации в современном делопроизводстве.
25. Нарушения лексических норм русского языка, встречающиеся в распорядительной документации
26. Нарушения синтаксических норм русского языка, встречающиеся в распорядительной документации.
27. Художественные тропы и фигуры речи.
28. Метафора в языке и речи.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	**Минимальный уровень» (56-70 баллов)**	**«Средний уровень» (71-85 баллов)**	**«Высокий уровень» (86-100 баллов)**
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дис-	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собствен-	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литерату-

куссии и низкую степень контактности.		ной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности.	ры.
Оценка «не зачтено»	**Оценка «зачтено»**	**Оценка «зачтено»**	**Оценка «зачтено»**

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) нормативно-правовые документы

1 Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 01.03.2020) "О средствах массовой информации": Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/

2 Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция) Электронный ресурс]. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/

3 Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О государственном языке Российской Федерации" Электронный ресурс]. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/

4 Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 34-ФЗ "О внесении изменений в статью 4 Закона Российской Федерации "О средствах массовой информации" и статью 13.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях": [Электронный ресурс]. http://www.garant.ru/news/538999/#ixzz6gA0E6feh

5 ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. http://docs.cntd.ru/document/1200031361

б) основная литература:

1 Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи: учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. – 4-е изд., стереотип. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 607 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539

2 Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – Москва: Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880

3 Локтева, М.Е. Современный русский язык и риторика: учебник: [12+] / М.Е. Локтева, Э.Г. Куликова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 443 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567264

в) дополнительная литература:

1. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531
2. Русский язык и культура речи: практикум / сост. О.С. Гаврилова, О.С. Горобец, В.В. Усатова; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. – 186 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494794

в) ***электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:***

- Информационно-правовой портал «Гарант» (http://www.garant.ru/).
- Справочная правовая система КонсультантПлюс (http://www.consultant.ru/).
- eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: http://www.elibrary.ru.

- Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://biblio-online.ru.
- Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://www.biblioclub.ru.
- ЭБС «Консультант студента» (https:// www.studmedlib.ru).
- Статистическая база данных «Росстат» (https://rosstat.gov.ru/).
- Электронная база данных Правительства РФ «Электронное правительство» (https://www.google.com/url?q=https://rosstat.gov.ru).

10. Материально-техническое оснащение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование - мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex; учебно-наглядные пособия. Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, аудитория 505.

Учебные аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional;Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex. Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, аудитории 505; 501.

Компьютерные классы для проведения тестирования: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ». Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, аудитории 209; 409.

Помещения для самостоятельной работы:

- компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ». Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, аудитории 209, 409.

- библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

ЭБС «Университетская библиотека Online» http://www.biblioclub.ru

Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) https://dvs.rsl.ru

Электронная библиотека «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/

Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru

База данных «ЭБС elibrary» http://elibrary.ru

Электронная библиотека «Юрайт» http://biblio-online.ru

Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели, 16.