

**Частное образовательное учреждение высшего образования
Новосибирский медико-стоматологический институт
ДЕНТМАСТЕР
(ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

**Б.1.О.06
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**
по основной профессиональной
образовательной программе
высшего образования - программе специалитета
по специальности
31.05.03 Стоматология

Квалификация
«Врач – стоматолог»

*направленность (профиль) программы специалитета –
оказание медицинской помощи при стоматологических заболеваниях*

форма обучения - очная

*в том числе оценочные материалы
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

на 2023-2024 учебный год

Новосибирск, 2023

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Ученого совета
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»

Протокол № 1 от «19» мая 2023 г



Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 13.08.2021, регистрационный № 64644);
- приказом Минздрава России от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования» (зарегистрирован Минюстом России от 01.11.2013, регистрационный № 30304);
- приказом Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование» (зарегистрирован в Минюсте России 12.11.2015 № 39696);
- приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Минюстом России 08.12.2015, регистрационный № 40000);
- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ специалитета утверждённым ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»;
- локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, утверждённым ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»;
- учебным планом на 2023-2024 учебный год по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе специалитета по специальности **31.05.03 Стоматология**, утверждённым ректором ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР».

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета по специальности **31.05.03 Стоматология** (квалификация - «**Врач-стоматолог**») обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Индикаторы достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 Выбирает функциональный стиль в зависимости от цели и условий коммуникации на государственном языке РФ.	Знать: функциональные стили, особенности каждого из них, условия и цели их использования в устной и письменной коммуникации Уметь: дифференцировать функциональные стили
		УК-4.4 Создаёт устные тексты на государственном языке РФ для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами.	Знать: языковые, коммуникативные и этические нормы Уметь: вести диалог и создавать монолог в соответствии с целями и условиями деловой коммуникации
		УК-4.5 Создаёт письменные тексты на государственном языке РФ для осуществления деловой коммуникации в соответствии с языковыми нормами.	Знать: лексические, грамматические нормы современного литературного языка Уметь: создавать тексты разных жанров делового общения

2. Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (курс)	1 семестр (1)
Виды деятельности	
лекционные занятия	14
лабораторные занятия	-
практические занятия/ семинарские занятия	22/-
руководство курсовой работой	-
контактная работа на выполнение курсового проекта	-
практическая подготовка	-
контроль самостоятельной работы	2
самостоятельная работа	61
промежуточная аттестация	9
общая трудоемкость	108

3. Структура, тематический план и содержание учебной дисциплины

Раздел: Культура речи как научная дисциплина	лекционные занятия	практические занятия / семинарские занятия	самостоятельная работа	формы текущего контроля
	6	10	30	тест по итогам занятия
<p>Тема раздела: Культура речи как научная дисциплина Соотношение понятий «язык», «речь», «речевая деятельность». Разновидности русского национального языка: диалекты, жаргоны, арг, просторечие, литературный язык. Русский литературный язык как высшая форма национального языка. Объект, предмет и задачи культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.</p>				
<p>Тема раздела: Нормативный аспект культуры речи Природа норм русского литературного языка. Различные трактовки понятия нормы. Соотношение коммуникативных, стилистических и языковых норм. Характерные признаки литературной нормы. Динамическая теория нормы. Вариантность, типология вариантов. Консервативность и толерантность нормы. Влияние современной речевой практики на норму. Нормализация и кодификация. Антинормализаторство и языковой пурим. Словари и справочники как форма кодификации.</p>				
<p>Тема раздела: Коммуникативный аспект культуры речи. Понятие коммуникативной нормы. Компоненты коммуникативной ситуации: адресант, адресат, отношения между ними, цель общения, код, канал, обстановка. Описание коммуникативных норм в зависимости от цели общения: максимы кооперации Г. П. Грайса, максимы вежливости, максимы Г. Ляйтнера.</p>				
<p>Тема раздела: Этический аспект культуры речи. Понятие о речевом этикете и этикетных знаках. Функции речевого этикета. Основные правила, регулирующие речевой этикет. Общепринятые этикетные формулы. Система речевых запретов.</p>				
Раздел: Культура делового общения	8	12	31	тест по итогам занятия письменная работа эссе кейс индивидуальное задание (конспектирование научной литературы)
<p>Тема раздела: Система функциональных стилей СРЛЯ. Социально-территориальная стратификация литературного языка. Понятие функционального стиля. Соотношение понятий «стиль», «подстиль» и «жанр». Стилиевые черты и стилистическая норма. Дифференциация функциональных стилей, их краткая характеристика. Дискуссии о выделении художественного стиля. Языковые и речевые стили.</p>				
<p>Тема раздела: Специфика делового общения. Деловое общение. Виды делового общения. Системообразующие параметры делового общения: цель, участники, социальный хронотоп, ценности, стратегии, характеристики текстов. Свойства делового общения: регламентированность, стилистическая одноцветность и строгость, точность, лаконичность, конкретизация, стереотипность, иерархичность построения организации, диалогичность.</p>				
<p>Тема раздела: Коммуникативные барьеры в деловом общении. Эффективность деловой коммуникации. Классификация коммуникативных барьеров. Способы преодоления коммуникативных барьеров в деловом общении. Обратная связь как обязательный элемент эффективного делового общения.</p>				
<p>Тема раздела: Особенности устной публичной речи в деловой коммуникации. Виды публичных выступлений. Оратор и его аудитория. Подготовительный этап выступления: выбор темы, цель речи, поиск материала. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Композиция публичной речи: вступление, основная часть, заключение. Композиция как отражение темы и содержания. Успешная деловая презентация.</p>				
Итого часов	14	16	61	

4. Оценочные средства для текущей аттестации (УК-4)

Формы текущего контроля, обучающегося – собеседование, опрос, тесты, практические задания/задачи, контрольные задания, считается выполненным, если обучающийся использовал корректно все изученные инструменты в ходе работы, аккуратно и грамотно выполнил поставленную задачу, использовал знания и навыки ранее изученных дисциплин для создания эстетически привлекательного облика и технически верного решения.

- тест по итогам занятия

раздел дисциплины: Культура речи как научная дисциплина

Примерное задание:

1. Основными функциями этикета являются...

- 1) изменение поведения собеседника, речевое воздействие на собеседника;
- 2) установление и поддержание контакта, демонстрация вежливого отношения к собеседнику, регулирование поведения людей в обществе.

2. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите максимум, не входящую в этот принцип:

- 1) максима согласия
- 2) максима великодушия
- 3) максима релевантности

3. При прощании используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них может быть использована в строгой официальной обстановке:

- 1) До встречи.
- 2) Всего хорошего!
- 3) Разрешите попрощаться.

1. Правильно построены словосочетания, принятые в официально-деловой речи...

- 1) совещание с замдиректора Ивановым
- 2) опытная врач Иванова
- 3) новая заведующая лаборатории Иванова
- 4) опытный врач Иванова

2. Правильно построено предложение...

- 1) ООН принял решение о ...
- 2) При заполнении формы на сайте требуется указать свое ИНН
- 3) СНГ выступила с инициативой...
- 4) ЮНЕСКО объявила о....

3. Ошибка в употреблении падежной формы существительного допущена в предложении...

- 1) Согласно закона, было решено...
- 2) Она позвонила сразу по прибытии в пункт назначения
- 3) По окончании курсов планируется выдача сертификатов
- 4) Мы договорились о встрече сразу по завершении учебного года.

- индивидуальное задание

раздел дисциплины: Культура делового общения

Примерное задание:

Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на свободную тему, сопроводив его при необходимости презентацией.

Критерии оценивания публичного выступления:

- 1) Ясность цели выступления
- 2) Четкость формулировки тезиса.
- 3) Продуманность системы аргументов.
- 4) Логичность изложения.
- 5) Точность выражения мысли, разнообразия используемых языковых форм, средств выразительности.
- 6) Отсутствие речевых ошибок.
- 7) Контакт с аудиторией. Использование способов привлечения и удержания внимания аудитории.
- 8) Соблюдение этических норм.
- 9) Яркость, выразительность выступления.
- 10) Уверенные ответы на вопросы слушателей.

Возможные темы выступлений:

Интернет изменил мир?

Как избежать прокрастинации?

Должны ли быть границы «свободы слова»?

- кейс

раздел дисциплины: Культура делового общения

Примерное задание:

1. Объясните, какие из правил убеждений нарушила просительница, отпрашиваясь с работы. Какие аргументы ей следовало использовать, с вашей точки зрения?

– Иван Павлович, отпустите меня на 2 часа раньше.

– А что такое?

– Понимаете, приезжает моя родная сестра, с двумя детьми, с тяжелыми вещами. Мне нужно обязательно ее встретить.

– Говорите, вещи тяжелые?

– Да, очень. Знаете, с детьми столько всего набирается. Коляска и прочее.

– Так, может, лучше вашему мужу ее встретить, раз такие тяжести?

– Мы тоже так думали. Но мужа не отпустил его начальник, сказал – работы много...

– Ага! Значит, у них много работы, а у вас мало! Зайдите через полчаса, получите дополнительное задание.

– Но как же, это моя сестра...

– Это ваши проблемы, решайте их сами, и не за счет работы. Идите, работайте!

2. Почему с вашей точки зрения работнику не удалось убедить хозяина в необходимости расширить производство?

Вот какую ситуацию представил в своей записке сотрудник компьютерной фирмы.

«Будучи в США еще по студенческой визе, я устроился работать в пекарню. Пекарня специализировалась на хлебобулочных изделиях для российских эмигрантов. Однажды меня осенила идея, с которой я и обратился к хозяину пекарни: почему бы не расширить ассортимент за счет выпуска черного ржаного хлеба? Моя мотивировка:

1) ржаной хлеб очень популярен в России, и многие эмигранты скучают по нему;

2) нетрудно приобрести технологию выпечки такого хлеба;

3) мощности пекарни позволяют увеличить выпуск продукции, а тем самым и прибыль.

Выслушав все это, хозяин отрезал: «Я в этом не нуждаюсь!».

«Почему мне не удалось убедить его?»

- письменная работа

раздел дисциплины: Культура делового общения

Примерное задание:

Определите функциональный стиль текста, охарактеризовав его лексические, морфологические и синтаксические особенности:

Вариант 1

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, обществом с ограниченной ответственностью (далее – ООО) признается утвержденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли, определенные учредительными документами. В отличие от акционерного общества, право на долю подтверждается не ценной бумагой, акцией, а лишь свидетельством, которое, в соответствии с уставом ООО, может выдаваться его участникам учредителям.

Вариант 2

После подписания настоящего Контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу. Все изменения настоящего Контракта и дополнения к нему считаются действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами. Все сообщения, заявления и претензии, связанные с исполнением настоящего Контракта или вытекающие из него, должны направляться сторонами по указанным в Контракте адресам. Ни одна из сторон Контракта не может передавать свои права и обязанности, вытекающие из Контракта или в связи с ним, третьим лицам без письменного на то согласия другой стороны.

Вариант 3

Уже древнегреческие мыслители видели, что помимо общего в том масштабе, в каком его постигают «частные науки», есть общее и большего масштаба, а именно в отдельности для каждой из трех основных областей: действительности, природы человеческого общества, сознания. Но существует и всеобщее, которое присуще земному универсуму в целом и выражается в законах и категориях типа: необходимость, случайность, причинность, связь, время и т.п. Таким образом, структурное поле общего включает в себя конкретно-общее (компетенция отдельных наук), наиболее общее каждой из трех основных областей действительности и всеобщее (компетенция философии).

- тест по итогам занятия

раздел дисциплины: Культура делового общения

Примерное задание:

1. Укажите, к какому стилю относится текст:

Русский язык для иностранных учащихся?— одна из лингвистических дисциплин, которая в равной мере предполагает как обучение языку, внедрение в сознание учащегося представления о языке как системе, так и усвоение этической стороны употребления в речи языковых средств. В задачи преподавателя, наряду с отработкой грамматической правильности речи, входит показ уместности и этичности использования тех или иных речевых средств, специфики их стилистического функционирования. В связи с этим, учитывая особенности менталитета обучаемых и менталитета русской нации, проповедуя терпимость и доброжелательность в общении, на продвинутом этапе обучения иностранцев следует уделять особое внимание культуре речи как синкретической дисциплине, отражающей лингвистическую, этическую, психологическую, эстетическую стороны общения.

2. Укажите, к какому стилю относится текст:

Взрослому человеку, в силу неизбежных обстоятельств, приходится основное время тратить на работу и гораздо меньше?— на учебу, познание мира. Ему чаще приходится обращаться к самому себе, к собственным знаниям или незнаниям, душевному богатству или пустоте. Взрослый более углублен в себя. И горе тому, кто, не найдя в себе ничего, кроме пустоты, начинает таскать то, что взять легко: грошовые переживания, интрижки, мелодрамы, ритм вместо музыки? - мало ли? Этот набор примитивных чувств и культуры делает человека тем, кого мы называем обывателем. Человек страдает от одиночества? - это

стало известно не сегодня. Но одиночество все же предпочтительнее, чем суррогат общения. Встречаться с кем попало, болтать ни о чем? - значит бессмысленно проживать свое время! Человеческая жизнь так коротка.

3. Укажите, к какому стилю относится текст:

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

1. Предметом регулирования настоящего Федерального закона являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование (далее - отношения в сфере образования).

- эссе

раздел дисциплины: Культура делового общения

Примерное задание:

Напишите эссе (150-200 слов) на одну из предложенных тем. Эссе должно включать:

- 1) четко сформулированную проблему и ясно выраженное отношение к ней;
- 2) четкую аргументацию, доказывающую позицию студента (отсылки к историческим фактам, литературным источникам, современным социальным процессам, личному опыту и т.д.).

Темы эссе:

1. Конфликты в деловом общении.
2. Некорректные способы убеждения.
3. Что такое «речевой имидж»?
4. Культура речи – залог профессионального успеха?
5. Навыки коммуникации в системе «мягких навыков».

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации (УК-4)

- зачет - 1 курс, 1 семестр

Вопросы к зачету:

1. Понятие культуры речи. Основные аспекты культуры речи.
2. Основные признаки и функции литературного языка. Литературный язык в системе других форм существования национального языка.
3. Речь, типы речи.
4. Понятие нормы. Виды норм.
5. Динамическая теория нормы. Вариантность нормы. Толерантность нормы.
6. Влияние современной речевой практики на норму.
7. Нормализация и кодификация. «Антинормализаторство» и языковой пуризм.
8. Соотношение коммуникативных, стилистических и языковых норм.
9. Основные черты русского литературного произношения. Колебания норм произношения гласных и согласных звуков.
10. Природа русского ударения. Акцентологические нормы в словах и формах разных частей речи.
11. Точность словоупотребления.
12. Системные отношения в лексике (синонимия, антонимия, паронимия и пр.). Стилистически оправданное и неоправданное употребление синонимов, антонимов, паронимов и т.д.
13. Стилистическая классификация лексики. Функционально-стилевая и эмоционально-экспрессивная окраска лексики.
14. Морфологические нормы. Причины вариантности грамматических форм слов. Колебания в употреблении именных форм.
15. Морфологические нормы. Причины вариантности грамматических форм слов.

Колебания в употреблении глагольных форм.

16. Формальные и смысловые нормы синтаксиса. Порядок слов в предложении.
17. Нормы координации, согласования, управления. Стилистика сложного предложения.
18. Понятие функционального стиля. Дифференциация функциональных стилей.
19. Общая характеристика официально-делового стиля.
20. Общая характеристика научного стиля.
21. Общая характеристика публицистического стиля.
22. Общая характеристика разговорного стиля.
23. Общая характеристика художественного стиля
24. Понятие и структура коммуникативной нормы. Компоненты коммуникативной ситуации.
25. Описание коммуникативных норм в зависимости от цели общения (на выбор).
26. Понятие речевого этикета. Основные функции речевого этикета. Национальная и социальная маркированность этикетных норм.
27. Правила подготовки эффективного публичного выступления.
28. Специфика делового общения.
29. Жанры делового общения (на выбор)
30. Письменная коммуникация в структуре делового общения: функции деловой переписки и правила делового письменного стиля.
31. Типы деловых писем. Структура делового письма.
32. Правила деловой презентации.
33. Нормы делового этикета и их значение в деловой жизни.

Практические задания к зачету:

1. Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на тему: «Значение имиджа в деловом мире».
2. Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на тему: «Взаимное доверие – основа деловой этики».
3. Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на тему: «Роль голоса и интонации в деловой коммуникации».
4. Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на тему: «Я – специалист будущего».
5. Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на тему: «Хороший менеджер: кто он?».
6. Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на тему: «Вы или вы в электронных письмах?».
7. Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на тему: «Выбор Вы / вы /ты в текстах СМИ».
8. Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на тему: «Вежливость в Zoom-е: соблюдать или нарушать?».
9. Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на тему: «Битва века: окончания на -а/я или -ы/и в им. п. мн. ч».
10. Подготовьте убеждающее выступление на 5-7 минут на тему: «Почему звонит – не аномалия?».

Критерии сдачи зачёта:

«Зачтено» - выставляется обучающемуся при условии, если обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает, и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями

изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачтено» - выставляется обучающемуся при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если обучающийся показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

А) Перечень основной учебной литературы

1. Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. - Электрон. дан. - Москва: ФЛИНТА, 2016. - 607 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85856>.
2. Русский язык и культура речи: учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - Москва: Юнити-Дана, 2015. -00860-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>.

Б) Перечень дополнительной учебной литературы:

1. Митрошенков О. А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. - 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. - ISBN 978-5-534-10704-3. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431323>.
2. Товт А. М. Практикум по русскому языку и культуре речи (для студентов-нефилологов): учебное пособие / А. М. Товт. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2017. — 166 с. - ISBN 978-5-9765-1846-9. — Текст: электронный // - URL: <https://e.lanbook.com/book/122692>.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<https://www.minobrnauki.gov.ru/> (Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации);

<https://www.rosminzdrav.ru/> (Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации);

<http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/> (Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки);

<http://www.nisca.ru/> (Официальный сайт Национального аккредитационного агентства в сфере образования);

а) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://window.edu.ru/window/library> (Федеральный портал. Российское образование);

www.cir.ru/index.jsp (Университетская информационная система России);

<http://diss.rsl.ru> (Российская государственная библиотека. Электронная библиотека диссертаций);

www.scsml.rssi.ru (информационные ресурсы центральной научной медицинской библиотеки);

<http://www1.fips.ru> (информационные ресурсы Роспатента);

<http://www.studmedlib.ru> (электронная библиотека медицинского ВУЗа)

б) электронно-библиотечная система (ЭБС):

Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
Б.1.О.06 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	http://www.rosmedlib.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) – «Консультант врача»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет»
	http://www.studmedlib.ru/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) – «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет»

8 Методические материалы для обучающихся (студентов) по освоению дисциплины

А) Рекомендации обучающемуся (студенту) по работе с конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому

материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся (студенты) получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Б) Рекомендации обучающемуся (студенту) по подготовке к лабораторным/ практическим/ семинарским/ методическим/ клиническим практическим занятиям

Обучающийся (студент) должен чётко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к лабораторному/ практическому/ семинарскому/ методическому/ клиническому практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к такому виду занятий можно выделить 2 этапа:

- 1-й - организационный,
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся (студент) планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося (студента) к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся (студент) должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинарскому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале семинарского занятия обучающиеся (студенты) под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

В) Методические рекомендации обучающемуся (студенту) по написанию доклада

Для выступления обучающимся (студентом) на семинарском занятии, как правило, подготавливается доклад, который по объёму не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуются найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличит вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами и работа будет вполне содержательной.

Следующий вопрос, который может возникнуть: где достать необходимую информацию? Самый легкий и неправильный путь - в «Интернете». Бесспорно, в сети содержится много информации на любую тему, но, следует иметь в виду, что из-за массовой доступности, материал может быть использован другими и в итоге может получиться два, а то и три одинаковых доклада. Поэтому, чтобы не выполнять задание дважды, лучше ответственно подойти к вопросу. И потом, индивидуальный подход, и самостоятельное изучение литературы позволит овладеть дополнительными знаниями, которые могут быть использованы в будущем. Человек больше воспринимает информации, если он её переписывает, соответственно и больше сохранится в памяти.

Итак, чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

- Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

- Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажет на подготовленности обучающегося (студента). В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

- Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

- Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

Г) Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося (студента) над изучаемым материалом

Самостоятельная работа обучающегося (студента), в том числе под руководством преподавателя, предполагает нормирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой. Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом. Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и

запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Д) Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося (студента)

Самостоятельная работа обучающегося (студента) под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых обучающийся (студент), руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие обучающегося (студент) и преподавателя приобретает вид сотрудничества: обучающийся (студент) получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль. Познавательная деятельность обучающегося (студента) при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для него опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Это выходит за пределы прошлого формализованного опыта и в реальном процессе мышления требует от обучаемых варьирования условий задания и усвоенной ранее учебной информации, рассмотрения ее под новым углом зрения. В связи с этим самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых обучающемуся (студенту) ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задания, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов и других видов письменных работ и заданий.

Е) Методические рекомендации обучающемуся (студенту) по написанию контрольных работ

Одним из видов самостоятельной работы обучающихся (студентов) является выполнение контрольной работы по изучаемой дисциплине. Положительно оцененная

контрольная работа является обязательным условием допуска обучающегося (студента) к конкретной форме промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольная работа должна быть представлена в учебный отдел за 10-15 дней до начала зачётно-экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся (студенту) рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;
- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;
- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;
- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся (студенту) необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения её связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3 см., сверху и снизу – 2,5 см., справа – 1,5 см. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся (студенту) рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся (студентом) литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Ж) Подготовка обучающегося (студента) к текущему и промежуточному контролю

Изучение дисциплины **Б.1.О.06 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**, как обязательном компоненте разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета по специальности **31.05.03 Стоматология** (квалификация - «**Врач-стоматолог**»); заканчивается определенными типами (**Основные** (текущий, промежуточный), **Дополнительные** (предварительный, рубежный (модульный), резидуальный (контроль остаточных знаний))); методами (устный контроль, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем) и формами (**Устные** (собеседование, коллоквиум, зачёт, экзамен, и др.), **Письменные** (тест, контрольная работа, реферат, отчёты по научно-исследовательской работе (НИРС) и др.), **Технические средства** (программы компьютерного тестирования, учебные задачи, комплексные ситуационные задания и др.), **Информационные системы и технологии** (электронные обучающие тесты, электронные аттестующие тесты, электронный практикум, и др.)) контроля, установленными **разделами 3. и 5.** рабочей программы дисциплины.

Требования к организации подготовки к текущей и промежуточной аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра. При подготовке к промежуточной аттестации у обучающегося (студента) должен быть учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время зачётно-экзаменационной сессии для систематизации знаний. Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося (студента) возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах обучающийся (студент) должен чётко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Организацией установлен перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине **Б.1.О.06 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**, как обязательном компоненте разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета по специальности **31.05.03 Стоматология** (квалификация - «**Врач-стоматолог**»; форма обучения – очная) по ряду параметров, а именно:

а) по решаемым педагогическим задачам:

- средства, обеспечивающие базовую подготовку (электронные учебники, обучающие системы, системы контроля знаний);
- средства практической подготовки (задачники, практикумы, тренажеры);
- вспомогательные средства (энциклопедии, словари, хрестоматии, презентации, видеофрагменты, видеофильмы);

б) по функциям в организации образовательного процесса по дисциплине:

- информационно-обучающие (электронные библиотеки, электронные книги, электронные периодические издания, словари, справочники);
- интерактивные (электронная почта, электронные телеконференции);
- поисковые (каталоги, поисковые системы);

в) по типу информации:

- электронные и информационные ресурсы с текстовой информацией (учебники, учебные пособия, задачники, тесты, словари, справочники, энциклопедии, периодические издания, программные и учебно-методические материалы);
- электронные и информационные ресурсы с визуальной информацией (коллекции: фотографии, портреты, иллюстрации, видеофрагменты процессов и явлений, видеоэкскурсии; схемы, диаграммы);
- электронные и информационные ресурсы с аудиоинформацией (звукозаписи голоса, дидактического речевого материала);
- электронные и информационные ресурсы с аудио-и видеоинформацией (аудио-и видео записи);
- электронные и информационные ресурсы с комбинированной информацией (учебники, учебные пособия, первоисточники, хрестоматии, задачники, энциклопедии, словари, периодические издания);

г) по формам применения ИКТ в образовательном процессе:

- аудиторные;
- внеаудиторные;

д) по форме взаимодействия с обучаемым (студентом):

- технология асинхронного режима связи - «offline»;
- технология синхронного режима связи - «online».

Образовательный процесс по дисциплине **Б.1.О.06 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** поддерживается средствами электронной информационно-образовательной среды организации, обеспечивающей:

- доступ обучающегося (студента) к учебному плану, рабочей программе дисциплины **Б.1.О.06 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**, к изданиям электронной библиотечной системы (www.rosmedlib.ru) и электронным образовательным ресурсам, указанным в конкретной рабочей программе дисциплины;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы высшего образования в части дисциплины **Б.1.О.06 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** обучающимся (студентом);

- формирование электронного портфолио обучающегося (студента), в том числе сохранение его работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды организации обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, её использующих и поддерживающих.

ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (подлежащим ежегодному обновлению), а именно: Microsoft, Coral, Licasoft, Trend Micro, Kaspersky Endpoint Security, Nemoco Software, TeamViewer GmbH, АBBYY, Acronis Backup Standart.

Для реализации дисциплины **Б.1.О.06 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** организация применяет **СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**, а именно: ADOBE ACROBAT READER DC (<http://acrobat.adobe.com>), IRFANVIEW (<http://www.irfanview.com>), VLCMEDIA PLAYER (<http://www.vidioplan.org>), K-lite Codec Pack (<http://codecguide.com>).

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ (В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫМ РЕФЕРАТИВНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ)

(свободный доступ): <https://www.elsevier.com/>, <http://www.elsevierscience.ru/>,
<https://www.scopus.com/>, <https://www.sciencedirect.com/>, <https://unu.edu/publications/>,
<https://europepmc.org/>, <https://agingportfolio.org/>, <http://www.handbooks.ru/>,
<https://academic.oup.com/>, <https://medlineplus.gov/>;

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

Гарант, КонсультантПлюс.

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

Перечень материально-технического обеспечения см Приложение № 1

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

(при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (студента))

Содержание дисциплины **Б.1.О.06 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**, как обязательного компонента разработанной и реализуемой организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы специалитета по специальности **31.05.03 Стоматология** (квалификация - «**Врач-стоматолог**»; форма обучения – очная) и условия организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (студента)*) определяются адаптированной программой специалитета, а для инвалида также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе специалитета по специальности **31.05.03 Стоматология** (квалификация - «**Врач-стоматолог**»; форма обучения – очная) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (студента)*).

В целях доступности получения высшего образования по указанной выше программе специалитета инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию таких обучающихся (студентов)*) организацией обеспечивается:

а) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся (студентов), являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учётом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (студенту) необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося (студента), являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (наличие мониторов с возможностью трансляции субтитров);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

в) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (студентов) в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающегося (студента) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (студента)*) может быть организовано как совместно с другими обучающимися (студентами), так и в отдельных группах.

При получении высшего образования по указанной выше программе специалитета обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в организацию такого обучающегося (студента)*) предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков

и тифлосурдопереводчиков.

Приложение № 1 к рабочей программе учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение»
(специальность – 31.05.03 Стоматология)

Культура речи и деловое общение	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 001):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол для педагогического работника; Стул для педагогического работника; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Шкаф книжный; Флипчарт; Проектор</p>	<p>630090, Новосибирская область, г.о. город Новосибирск, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12/3, 2 этаж (28,1 кв.м., помещение № 14)</p>	Аренда	Шеплев Борис Валентинович	<p>Договор аренды нежилых помещений № НМСИ-2 от 10.04.2023 с приложением</p> <p>срок действия Договора аренды нежилых помещений: с 11.04.2023 по 10.03.2024</p>
	<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 012):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся;</p>	<p>630090, Новосибирская область, г.о. город Новосибирск, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12/3, 2 этаж (17,3 кв.м., помещение № 6)</p>	Безвозмездное пользование	Общество с ограниченной ответственностью «Профессорская клиника Дентал-Сервис»	<p>Договор безвозмездного пользования № 02/23 от 10.04.2023 с приложениями</p> <p>срок действия Договора безвозмездного пользования: с 11.04.2023 по 10.03.2024</p>

	<p>Стол для педагогического работника; Стул для педагогического работника; Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер со сканером</p>				
	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 004): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол для педагогического работника; Стул для педагогического работника; Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер со сканером</p>	<p>630090, Новосибирская область, г.о. город Новосибирск, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12/3, 2 этаж (13,9 кв.м., помещение № 23)</p>	<p>Аренда</p>	<p>Шеплев Борис Валентинович</p>	<p>Договор аренды нежилых помещений № НМСИ-2 от 10.04.2023 с приложением срок действия Договора аренды нежилых помещений: с 11.04.2023 по 10.03.2024</p>
	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 005): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол для педагогического работника; Стул для педагогического работника;</p>	<p>630090, Новосибирская область, г.о. город Новосибирск, г. Новосибирск, ул. Николаева, д. 12/3, 2 этаж (14,2 кв.м., помещение № 24)</p>	<p>Аренда</p>	<p>Шеплев Борис Валентинович</p>	<p>Договор аренды нежилых помещений № НМСИ-2 от 10.04.2023 с приложением срок действия</p>

	<p>Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Монитор для компьютера;</p> <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Шкаф книжный;</p> <p>Принтер со сканером</p>				<p>Договора аренды нежилых помещений: с 11.04.2023 по 10.03.2024</p>
--	---	--	--	--	--