

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе  
Института сервиса, туризма и дизайна (филиал)  
СКФУ в г. Пятигорске  
\_\_\_\_\_ М.В. Мартыненко  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ  
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ**

Направление подготовки	10.03.01. «Информационная безопасность»
Направленность (профиль)	«Комплексная защита объектов информатизации»
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Год начала обучения	2020
Изучается в	4 семестре

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. кафедрой систем управления и  
информационных технологий  
\_\_\_\_\_ И.М. Першин  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г.

Рассмотрено УМК  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

Председатель УМК института  
\_\_\_\_\_ А.Б. Нарыжная

**РАЗРАБОТАНО:**

И.о. зав. кафедрой лингвистики и  
межкультурной коммуникации  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Климова  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г.

Доцент кафедры лингвистики и  
межкультурной коммуникации  
\_\_\_\_\_ Е.М. Шевченко

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Основная цель изучения дисциплины – изучение основ профессиональной коммуникации; совершенствование видов речевой деятельности; развитие умений и навыков ведения делового общения.

**Задачами освоения дисциплины** являются:

- формирование базовых понятий о профессиональной коммуникации;
- совершенствование основных видов речевой деятельности;
- развитие представлений о психолингвистических аспектах профессиональной коммуникации;
- выработка умений и навыков деловой коммуникации;
- формирование умений и навыков выхода из конфликтных ситуаций в профессиональной сфере;
- раскрытие сущности профессиональной этики.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» входит в базовую часть

## 3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» имеет логическую связь с такой дисциплиной как «Русский язык и культура речи».

## 4. Связь с последующими дисциплинами

Связь с последующими дисциплинами отсутствует.

## 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 5.1. Наименование компетенции

Код	Формулировка:
<b><u>Универсальные компетенции</u></b>	
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<b><u>Научно-исследовательские компетенции</u></b>	
ПК-7	способностью оформлять полученные рабочие результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях

### 5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила и требования делового этикета;</li><li>- общие и частные закономерности использования языка в современном мире;</li><li>- правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний</li></ul>	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения;</li><li>- излагать мысли логично и точно;</li><li>- вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику,</li></ul>	

дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры	
<b>Владеть:</b> - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения; - методикой проведения типичных коммуникативных ситуаций	
<b>Знать:</b> - методику проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования; - особенности оформления полученных рабочих результатов в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях	ПК-7 способностью оформлять полученные рабочие результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях
<b>Уметь:</b> - самостоятельно проводить сбор и анализ научно-технической информации по тематике исследования; - оформлять полученные рабочие результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях	
<b>Владеть:</b> - навыками проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования; - навыками оформления полученных рабочих результатов в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях	

#### 6. Объем учебной дисциплины

Объем занятий: итого	81 ч.	2 з. е.
В том числе аудиторных	27 ч.	
Из них:		
Лекций	13,5 ч.	
Лабораторных работ		
Практических занятий	13,5 ч.	
Самостоятельной работы	27 ч.	
Зачет	4 семестр	

#### 7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества астрономических часов и видов занятий

##### 7.1 Тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
<b>4 семестр</b>							
<b>Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации</b>							

1.	Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.	УК-4 ПК-7	1,5	1,5	-	-	3
2.	Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация		1,5	1,5	-	-	3
<b>Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения</b>							
3.	Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	УК-4 ПК-7	1,5	1,5	-	-	3
4.	Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.		1,5	1,5	-	-	3
5.	Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.		1,5	1,5	-	-	3
6.	Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.		1,5	1,5	-	-	3
<b>Раздел 3. Деловая коммуникация</b>							
7.	Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации.	УК-4 ПК-7	1,5	1,5	-	-	3
8.	Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.		1,5	1,5	-	-	3
9.	Тема 9. Официально-деловая письменная речь.		1,5	1,5	-	-	3
<b>Итого за 4 семестр</b>			<b>13,5</b>	<b>13,5</b>	-	-	<b>27</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>13,5</b>	<b>13,5</b>	-	-	<b>27</b>

#### 7.2 Наименование и содержание лекций

№ темы	Наименование тем дисциплины	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
<b>4 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации</b>			
1	Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.	1,5	-
2	Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация	1,5	-
<b>Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения</b>			
3	Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	1,5	-
4	Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.	1,5	-
5	Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.	1,5	-
6	Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.	1,5	-
<b>Раздел 3. Деловая коммуникация</b>			
7	Тема 7. Типичные коммуникативные ситуации.	1,5	-
8	Тема 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.	1,5	-
9	Тема 9. Официально-деловая письменная речь.	1,5	-
<b>итого за 4 семестр</b>		<b>13,5</b>	-
<b>ИТОГО</b>		<b>13,5</b>	-

#### 7.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

#### 7.4. Наименование практических занятий

№ темы	Наименование тем практических занятий	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
<b>4 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Основы профессиональной коммуникации</b>			

№ темы	Наименование тем практических занятий	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
1.	Практическое занятие 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.	1,5	-
2.	Практическое занятие 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация.	1,5	-
<b>Раздел 2. Психология личности: ее значение в сфере профессионального общения</b>			
3.	Практическое занятие 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.	1,5	-
4.	Практическое занятие 4. Основы межкультурной коммуникации.	1,5	-
5.	Практическое занятие 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.	1,5	-
6.	Практическое занятие 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.	1,5	-
<b>Раздел 3. Деловая коммуникация</b>			
7.	Практическое занятие 7. Типичные коммуникативные ситуации.	1,5	-
8.	Практическое занятие 8. Ведение переговоров. Организация совещаний.	1,5	-
9.	Практическое занятие 9. Официально-деловая письменная речь.	1,5	-
<b>итого за 4 семестр</b>		<b>13,5</b>	-
<b>ИТОГО</b>		<b>13,5</b>	-

#### 7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
УК-4 ПК-7	Самостоятельное изучение литературы по темам 1 – 9	Конспект	Собеседование	6,57	2,4	7,3
	Подготовка к практическим занятиям по темам 2 – 9	Конспект	Собеседование	2,16	0,24	2,4
	Подготовка к тестированию по темам 1 – 9	Тест	Тестирование	11,07	1,23	12,3
	Подготовка сообщения 1 – 9	Текст сообщения	Сообщение	4,5	0,5	5
<b>Итого за 4 семестр</b>				<b>24,3</b>	<b>2,7</b>	<b>27</b>
<b>ИТОГО</b>				<b>24,3</b>	<b>2,7</b>	<b>27</b>

#### 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

##### 8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

## освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (устный / письменный)	Вид контроля (текущий / промежуточный)	Наименование оценочного средства
УК-4 ПК-7	1 – 2	Тестирование	устный	текущий	паспорт фонда тестовых заданий
	1 – 6	Собеседование	устный	текущий	вопросы для собеседования
	1 – 6	Тестирование, Упражнения	письменный	текущий	паспорт фонда тестовых заданий
	1 – 9	Сообщение	устный	текущий	темы сообщений

### 8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы				
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)						
Базовый	<b>Знать:</b> - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире	Слабо знает правила и требования делового этикета	Знает отдельные правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире	Знает - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире		
	<b>Уметь:</b> - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично	Неуверенно умеет - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения	Слабо умеет - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать	Умеет - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли		

	и точно		мысли логично и точно	логично и точно	
	<b>Владеть:</b> - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения	Слабо владеет знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения;	Владеет частичными знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения	Владеет - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения	
Повышенны й	<b>Знать:</b> - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире; - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний				Знает - правила и требования делового этикета; - общие и частные закономерности использования языка в современном мире; - правила построения устных и письменных монологических и диалогических высказываний
	<b>Уметь:</b> - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно; - вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор,				<b>Умеет</b> - выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; - излагать мысли логично и точно; - вести беседу, собеседование

	<p>полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры</p>				<p>е, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры</p>
	<p><b>Владеть:</b> - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения; - методикой проведения типичных коммуникативных ситуаций</p>				<p><b>Владеет</b> - знаниями о культуре речи в различных ситуациях общения; - навыком профессионального общения; - методикой проведения типичных коммуникативных ситуаций</p>

ПК-7 способностью оформлять полученные рабочие результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях

Базовый	<p><b>Знать:</b> - методику проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования</p>	<p>Слабо знает методику проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования</p>	<p>Частично знает методику проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования</p>	<p>Хорошо знает методику проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования</p>	
	<p><b>Уметь:</b> - самостоятельно проводить сбор и анализ научно-технической информации по тематике исследования</p>	<p>Слабо умеет - самостоятельно проводить сбор и анализ научно-технической информации</p>	<p>Частично умеет - самостоятельно проводить сбор и анализ научно-технической информации по тематике</p>	<p>Хорошо умеет - самостоятельно проводить сбор и анализ научно-технической информации по тематике</p>	



		по тематике исследования	исследования	исследования	
	<b>Владеть:</b> - навыками проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования	Слабо владеет навыками проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования	Частично владеет навыками проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования	Хорошо владеет навыками проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования	
Повышенны й	<b>Знать:</b> - методику проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования; - особенности оформления полученных рабочих результатов в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях				Знает - методику проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования; - особенности оформления полученных рабочих результатов в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях
	<b>Уметь:</b> - самостоятельно проводить сбор и анализ научно-технической информации по тематике исследования; - оформлять				Умеет - самостоятельно проводить сбор и анализ научно-технической информации по тематике исследования; - оформлять

	полученные рабочие результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях				полученные рабочие результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях
	<b>Владеть:</b> - навыками проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования; - навыками оформления полученных рабочих результатов в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях				Владеет - навыками проведения сбора и анализа научно-технической информации по тематике исследования; - навыками оформления полученных рабочих результатов в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях

#### Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### Текущий контроль

#### Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
<b>4 семестр</b>			
1.	Гестирование	8 неделя	15
2.	Гестирование, упражнения (письменно)	12 неделя	20
3.	Сообщение (устно)	16 неделя	20
<b>Итого за 4 семестр</b>			<b>55</b>

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация в форме зачета

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

*Количество баллов за зачет (S<sub>зач</sub>) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре*

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре (R <sub>сем</sub> )	Количество баллов за зачет (S <sub>зач</sub> )
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

### 8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

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

Текущий контроль студентов проводится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах: собеседование, тестирование, зачетное задание.

Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет применять знания на практике. Критерии оценивания тестирования, зачетного задания приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке».

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности. Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет- ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы по темам 1 – 9	1, 2	1-5	2	1-3
2	Подготовка к практическим занятиям по темам 2 – 9	1, 2	1-5	1	1-3
3	Подготовка к тестированию по темам 1 – 6	1, 2	1-5	2	1-3
4	Подготовка сообщения 1 – 9	1, 2	1-5	2	1-3

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **10.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **10.1.1 Перечень основной литературы:**

1. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 348 с.
2. Сидоров П.И. Деловое общение: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, М.Е. Коноплева; под ред. П.И. Сидорова. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2012.

#### **10.1.2 Перечень дополнительной литературы:**

1. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П.Ильин. – СПб.: Питер, 2010. – 576 с.
2. Введенская Л.А. Деловая риторика: учеб. пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: Март, 2010. – 488 с.
3. Перепелицына Ю.Р. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке [Электронный ресурс]: практикум / Ю.Р. Перепелицына. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 186 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks»
4. Шарухин А.П. Психология делового общения: учебник / А.П. Шарухин, А.М. Орлов. – М.: Академия, 2012.
5. Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для учащихся высших учебных заведений / Б.Л. Яшин. - М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 243 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

### **10.2 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» для студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии.

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» для студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии.

### **10.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

- <http://www.biblioclub.ru>
- <http://www.iprbookshop.ru>
- <http://www.catalog.ncstu.ru>

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

***Информационные справочные системы***

Использование информационных справочных систем не предусмотрено.

***Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем***

1. Microsoft Office – 61541869, Microsoft Windows 7 Профессиональная -61541869
2. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (рег. номер 9334708), AutoCAD 2015 (бесплатный для вузов), Embarcadero rad studio - Г/к 445/01 от 30 июля 2010 г., IBM Rational Rose modeler (бесплатно по программе IBM Academic Initiative), Mathcad Education - University Edition (50 pack) -договор № 24-эа/15 от 19 августа 2015г., Microsoft Office - №61541869, Cisco Packet Tracer - договор № 23-с от 27 июня 2012 г., Microsoft Windows 7 Профессиональная - №61541869, Visual Studio IDE – AzureDev ID: a6c2b0d7-162e-479f-8a58-384701f33665, Microsoft Visual Basic – AzureDev ID: a6c2b0d7-162e-479f-8a58-384701f33665, Microsoft SQL Server – AzureDev ID: a6c2b0d7-162e-479f-8a58-384701f33665, PascalABC.NET (бесплатный), Oracle VM VirtualBox (бесплатный)

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

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной ноутбук, переносной проектор. Учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, соответствующих рабочим программам дисциплин.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических работ): Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной ноутбук, переносной проектор.
3. Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной ноутбук, переносной проектор.
4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной ноутбук, переносной проектор.