

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 09.10.2026 00:54:19

Уникальный программный ключ:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Филиал в пос. Яблоновском

Кафедра

Управления и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____Л.И. Задорожная

« _____ » _____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

по направлению подготовки

по профилю подготовки (специализации)

квалификация (степень) выпускника

форма обучения

год начала подготовки

Б1.О.17 Русский язык и культура речи

08.03.01 Строительство

Промышленное и гражданское строительство

Бакалавр

Очная, Заочная, Очно-заочная

2025

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 08.03.01 Строительство

Составитель рабочей программы:

преподаватель, доц., канд.
филол. наук
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП
28.05.2025
(подпись)

Шелкова Светлана Валерьевна
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Управления и таможенного дела
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
28.05.2025

Подписано простой ЭП
28.05.2025
(подпись)

Куштанок Светлана
Аскеровна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
28.05.2025

Подписано простой ЭП
28.05.2025
(подпись)

Ягубов Эмин Зафар оглы
(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

28.05.2025

Подписано простой ЭП
28.05.2025
(подпись)

И. Б. Берберьян
(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью

освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» является изучение теоретических основ норм литературного языка и практической реализации свойств и возможностей русского языка в целях повышения повседневного и делового, устного и письменного общения.

Задачи курса:

- дать системное представление о нормах современного русского языка;
- помочь студентам выяснить причины отступлений от норм русского литературного языка в реальной речевой практике;
- дать понятие о качествах культурной речи и о функциональных стилях;
- выработать навыки правильной речи;
- познакомить с понятиями правильности, точности, чистоты, богатства и выразительности русской речи;
- способствовать развитию коммуникативной компетенции, овладению правилами культуры общения в различных сферах деятельности.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

«Русский язык и культура речи» является дисциплиной обязательной части ОП направления подготовки 08.03.01 Строительство. Дисциплина является основой для грамотно оформленных, логически построенных устных ответов и письменных работ по всем остальным изучаемым курсам учебного плана.

Ознакомление с особенностями научного стиля дает студентам возможность осваивать его на практике- при написании курсовых работ, выполнении научных исследований, подготовке к студенческим научным конференциям.

Официально-деловой стиль, основы которого изучаются на занятиях по русскому языку и культуре речи, способствуют получению знаний, умений и навыков, необходимых выпускникам в их будущей профессиональной деятельности.



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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

УК-4.1	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			Зач	Лек	Пр	СРП	СР	
Курс 1	Сем. 1	1	17	17	0.25	37.75	72	2

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		Зач	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 1	Сем. 1	1	1	4	4	0.25	3.75	60	72	

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			Зач	Лек	Пр	СРП	СР	
Курс 1	Сем. 1	1	10	10	0.25	51.75	72	2



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Формы существования языка		2		2				4		Тестирование
1	Единицы языковой системы		2		2				6		Устный опрос
1	Нормативный аспект культуры речи		2		2				4		Тестирование
1	Коммуникативный аспект культуры речи		2		2				6		Фронтальный опрос
1	Этические нормы речевой культуры		2		2				4		Устный опрос
1	Культура деловой речи		2		2				6		Презентация
1	Стили речи		2		2				4		Тестирование
1	Основы ораторского искусства		3		3	0.25			3.75		Фронтальный опрос
	ИТОГО:		17		17	0.25			37.75		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Формы существования языка							8	
1	Единицы языковой системы	2						8	
1	Нормативный аспект культуры речи							8	
1	Коммуникативный аспект культуры речи			2				8	
1	Этические нормы речевой культуры							8	
1	Культура деловой речи	2						6	
1	Стили речи							6	
1	Основы ораторского искусства			2		0.25	3.75	8	
	ИТОГО:	4		4		0.25	3.75	60	

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Формы существования языка	2						8	
1	Единицы языковой системы			2				6	
1	Нормативный аспект культуры речи	2						8	
1	Коммуникативный аспект культуры речи			2				6	
1	Этические нормы речевой культуры			2				8	
1	Культура деловой речи	2						6	
1	Стили речи	2		2				6	
1	Основы ораторского искусства	2		2	0.25			3.75	
	ИТОГО:	10		10	0.25			51.75	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Формы существования языка	2			Письменная и устная форма книжной и разговорной речи. Условия, функционирования книжной и разговорной речи. Диалекты, просторечие, жаргоны, литературный язык.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;	Знать: разновидности национального русского языка и лингвистические особенности функциональных стилей литературного языка. Уметь: создавать тексты разных функциональных стилей, учитывая специфику каждого из них. Владеть: нормами устной и письменной речи.	Лекция-беседа
1	Единицы языковой системы	2		2	Язык - система (единицы языка, уровни языка, разделы). Язык - знаковая система (естественные знаки - знаки признаки, искусственные знаки знаки информанты), языковые знаки.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;	Знать: общие сведения о русском языке, единицы языка, уровни языка, разделы. Уметь: анализировать особенности употребления единиц языка устной и письменной речи с точки зрения соблюдения норм. Владеть: спецификой использования элементов различных языковых уровней в речи.	Лекции-визуализации
1	Нормативный аспект культуры речи	2	2		Формирование норм литературного языка. Характеристика основных норм литературного языка. Нормы орфоэпические, акцентологические, орфографические, интонационные, словообразовательные...	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;	Знать: нормативные аспекты устной и письменной речи; Уметь: анализировать особенности употребления языка устной и письменной речи с точки зрения соблюдения норм. Владеть: нормами устной и письменной речи.	Слайд-лекция
1	Коммуникативный аспект культуры речи	2		2	Социальный характер общения. Язык как средство общения.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;	Знать: коммуникативные качества культуры речи. Уметь: выбирать на	Дискуссия

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Структура речевого общения. Условия успешного взаимодействия. Причины коммуникативных неудач. Невербальные средства общения. Зоны и дистанция.		Государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Владеть: навыками диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	
1	Этические нормы речевой культуры	2			Понятие «речевой этикет». Факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование. Основные единицы речевого общения. Речевое событие. Речевая ситуация. Речевое взаимодействие.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;	Знать: этические аспекты устной и письменной речи; уметь: использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других;	Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.	
1	Культура деловой речи	2	2	2	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие. Языковые формулы официальных документов, составление текста. Текстовые нормы делового стиля. Устная деловая речь.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;	Знать: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, специфику функционирования стилей русского языка особенности публичной речи, правила оформления научного и делового текста; уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.	Лекция-беседа
1	Стили речи	2		2	Функциональные стили русского литературного языка. Научный стиль речи и его подстили. Термины. Языковые особенности научного стиля. Способы и методы создания научного текста. Стилиевые и жанровые особенности научного стиля. Норма в терминологии.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;	Знать: специфику функционирования стилей русского языка, особенности публичной речи; уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; владеть: способностью выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения.	Технология «дебаты»
1	Основы ораторского	3		2	Понятие об ораторском	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3;	Знать: принципы	Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	искусства				искусстве. Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приёмы поиска материала. Начало, завершение и развёртывание речи. Способы словесного оформления публичного выступления.	УК-4.4;	создания устного публичного выступления. Уметь: логически верно, аргументировано строить свою речь. Владеть: способами создания речевого и неречевого портрета оратора.	
	ИТОГО:	17	4	10				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
1	Формы существования языка	Диалекты, просторечие, жаргоны, литературный язык. Условия функционирования книжной и разговорной речи. Различие между ними. Письменная и устная форма книжной и разговорной речи.	2		2
1	Единицы языковой системы	Язык - система (единицы языка, уровни языка, разделы). Язык - знаковая система (естественные знаки - знаки признаки, искусственные знаки - знаки информанты), языковые знаки.	2	2	
1	Нормативный аспект культуры речи	Понятие норм в современной лингвистике. Формирование норм литературного языка. Понятие вариантов норм. Характеристика основных норм литературного языка. Типология норм. Нормы орфоэпические, акцентологические, орфографические, интонационные, словообразовательные, грамматические, пунктуационные. Грамматические и речевые ошибки.	2		2
1	Коммуникативный аспект культуры речи	Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Богатство и разнообразие речи. Выразительность речи (произносительная, акцентологическая, лексическая, словообразовательная, морфологическая, синтаксическая, интонационная, стилистическая).	2		2
1	Этические нормы речевой культуры	Понятие «речевой этикет». Факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование. Основные единицы речевого общения. Речевое событие. Речевая ситуация. Речевое взаимодействие.	2		
1	Культура деловой речи	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие. Языковые формулы официальных документов, составление текста. Текстовые нормы делового стиля. Устная деловая речь.	2	2	2
1	Стили речи	Научный стиль; публицистический стиль; официально-деловой стиль; художественный стиль; разговорный стиль.	2		
1	Основы ораторского искусства	Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приёмы поиска материала. Начало, завершение и развёртывание речи. Способы словесного оформления публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.	3		2
	ИТОГО:		17	4	10

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
1	Формы существования языка	Онлайн тестирование. Тема 1. «Древние языки и культуры» https://oltest.ru/tests/lingvistika_i_filologiya/drevnie_yazyki_i_kultury/ Тема 2. «Классические языки» https://oltest.ru/tests/lingvistika_i_filologiya/klassicheskie_yazyki/ Подготовка доклада. Составление плана-конспекта.	1-2 недели	4	8	6
1	Единицы языковой системы	Онлайн тестирование. Тема 1. «Культура речи». https://oltest.ru/tests/lingvistika_i_filologiya/kultura_rechi/ Тема 2. «Грамматика и лексикология русского языка» https://oltest.ru/tests/russkiy_yazyk/grammatika_i_leksikologiya_russkogo_yazyka/ Подготовка доклада. Составление плана-конспекта.	3-4 недели	4	8	6
1	Нормативный аспект культуры речи	Онлайн тестирование. Тема 1. «Русский язык и культура речи». https://oltest.ru/tests/russkiy_yazyk/russkiy_i_kultura_rechi/ Тема 2. "Культура речи".- https://oltest.ru/tests/lingvistika_i_filologiya/kultura_rechi/ Подготовка доклада. Составление плана-конспекта.	5-6 недели	4	8	6
1	Коммуникативный аспект культуры речи	Онлайн тестирование. Тема 1: «Риторика - Культура устной речи»- https://oltest.ru/tests/lingvistika_i_filologiya/ritorika_kultura_ustnoy_rechi/ Тема 2: «Риторика - Общение и коммуникация» https://oltest.ru/tests/lingvistika_i_filologiya/ritorika_obshenie_i_kommunikaciya/ Подготовка доклада. Составление плана-конспекта.	7-8 недели	4	8	6
1	Этические нормы речевой культуры	Онлайн тестирование. Тема 1. «Риторика - Речевой этикет».- https://oltest.ru/tests/lingvistika_i_filologiya/ritorika_rechevoy_etiket/ Подготовка доклада. Составление плана-конспекта.	9-10 недели	4	8	6
1	Культура деловой речи	Онлайн тестирование. Тема: "Культура речи и деловое общение" https://oltest.ru/tests/lingvistika_i_filologiya/kultura_rechi_i_delovoe_obshchenie/ Подготовка доклада. Составление плана-конспекта.	11-12 недели	6	8	8
1	Стили речи	Онлайн тестирование. Тема: «Стилистика русского языка и культура речи» https://oltest.ru/tests/russkiy_yazyk/stilistika_russkogo_yazyka_i_kultura_rechi/ Подготовка доклада. Составление плана-конспекта.	13-14 недели	6	6	6
1	Основы ораторского искусства	Онлайн тестирование. Тема «Риторика - Публичное выступление». https://oltest.ru/tests/lingvistika_i_filologiya/ritorika_publichnoe_vystuplenie/ Подготовка доклада. Составление плана-конспекта.	15-17 недели	6	6	8
	ИТОГО:			38	60	52

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 3 Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность	12.2025 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в п. Яблоновском	Мастер класс "Языковые особенности написания научных работ"	групповая	Шелкова С.В.	УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4;

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Методические рекомендации по изучению курса «Русский язык и культура речи» для бакалавров / ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т, Фак. экономики и управления, Каф. маркетинга, сервиса и туризма ; составители: Сташ С.М., Абрегова Н.В. - Майкоп : Б.и., 2023. - 109 с. - Текст : электронный. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100059198. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 107-108 (10 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100059198&DOK=0C7027&BASE=0007AA
Учебно-методическое пособие по дисциплине "Русский язык и культура речи" [Электронный ресурс] : для направлений подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 23.03.01 Технология транспортных процессов, 21.03.02 Землеустройство и кадастры, 21.03.01 Нефтегазовое дело / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т в пос. Яблоновском, Каф. эконом., гуманитар. и естественнонауч. дисциплин ; [составитель С.К. Хачак]. - Яблоновский : Б.и., 2017. - 50 с. - Библиогр.: с. 49 (11 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100054109&DOK=0A25CE&BASE=0007AA

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Самсонов, Н.Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум / Н.Б. Самсонов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 228 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/562020 . - Режим доступа: по подписке. - Urait. - ISBN 978-5-534-17398-7	https://urait.ru/bcode/562020
Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - Москва : ИНФРА-М, 2025- 323 с. - (Высшее образование- Бакалавриат). - Прил.: с.283-303	https://znanium.ru/catalog/document?id=457144
Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03822-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559645	https://urait.ru/bcode/559645
Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18155-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559590	https://urait.ru/bcode/559590
Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559939	https://urait.ru/bcode/559939

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:



Для лиц с нарушениями зрения

- в печатной форме увеличенным шрифтом
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



ФОС

рабочей программы учебной дисциплины "Б1.О.17 Русский язык и культура речи"

направления подготовки бакалавров "08.03.01 Строительство"

профиль подготовки "Промышленное и гражданское строительство"

программа подготовки "Бакалавр"

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестра согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
УК-4.1 Выбирает коммуникативно-приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами			
1,2,3	1,2,3	1,2,3	Иностранный язык
1	1	1	Русский язык и культура речи
2	2	2	Адыгейский язык
2	2	2	Ознакомительная практика
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках			
1	1	1	Русский язык и культура речи
2	2	2	Адыгейский язык
2	2	2	Ознакомительная практика
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках			
1,2,3	1,2,3	1,2,3	Иностранный язык



1	1	1	<i>Русский язык и культура речи</i>
2	2	2	Адыгейский язык
2	2	2	Ознакомительная практика
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия			
1	1	1	<i>Русский язык и культура речи</i>
2	2	2	Адыгейский язык
2	2	2	Ознакомительная практика
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы



2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительн о	удовлетворительно	хорошо	отлично	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).					
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами					
Знать: основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессиональноделового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольные работы, тестовые задания, зачет
Уметь: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации					
Владеть: современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области; навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4.2 <i>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках</i>					
Знать: основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольные работы, тестовые задания, зачет



коммуникационные технологии;					
Уметь: вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках					
Знать: основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; □особенности стилистики официальных и неофициальных писем; социокультурные различия в формате корреспонденции; □правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольные работы, тестовые задания, зачет



Уметь:определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности; осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально делового стиля; навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:					



- *внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;*
- *уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;*
- *критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия*

Знать: этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольные работы, тестовые задания, зачет
Уметь: осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексикограмматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



**Тестовые задания для студентов
очно-заочной формы обучения направления подготовки
08.03.01 Строительство филиала ФГБОУ ВО «Майкопский государственный
технологический университет» в поселке Яблоновском**

«Русский язык и культура речи»

Вариант 1

Номер компетенции согласно учебному плану	Формулировка этапов формирования компетенции	Задания			
УК-4.1	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	1. Установите соответствие между названием раздела языкознания / аспекта культуры речи (левый столбец) и конкретным примером, понятием или характеристикой (правый столбец). Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.			
		А	Формы существования языка	1	Соблюдение правил ударения (звонит, а не звонít) и грамматических конструкций (согласно приказу).
		Б	Единицы языковой системы	2	Умение использовать комплименты, эвфемизмы и избегать грубых выражений в разговоре с партнером.
		В	Нормативный аспект культуры речи	3	Литературный язык, просторечие, территориальные диалекты, жаргоны.
		Г	Коммуникативный аспект культуры речи	4	Деловая беседа, совещание, переговоры, публичное выступление.
		Д	Этические нормы речевой культуры	5	Фонема, морфема, слово, словосочетание, предложение.
		Е	Культура деловой	6	Учет ситуации



		речи	общения, целей речи и интересов собеседника для достижения взаимопонимания.
Ж	Стили речи	7	Использование речевых клише («довожу до вашего сведения»), стандартизированных форм документов.
3	Основы ораторского искусства	8	Официально-деловой, научный, публицистический, разговорный, художественный.
Ответ: А3, Б5, В1, Г6, Д2, Е7, Ж8, З4 2. Расположите этапы подготовки и проведения публичного выступления (в рамках основ ораторского искусства и коммуникативного аспекта) в логически правильной последовательности. Запишите получившуюся последовательность цифр. 1. Произнесение речи с использованием вербальных и невербальных средств взаимодействия с аудиторией. 2. Определение темы, цели и целевой аудитории выступления. 3. Рефлексия: анализ обратной связи, ответы на вопросы, корректировка дальнейшей коммуникации. 4. Подбор материала, работа с источниками, составление плана и тезисов. 5. Работа над стилем речи (выбор официально-делового, публицистического или научного стиля) и нормативным аспектом (правильность, ударение). 6. Репетиция выступления, отработка дикции, интонации, невербального поведения (жесты, поза, зрительный контакт). Ответ: 2 4 5 6 1 3 3. Выберите один верный ответ из четырёх предложенных и обоснуйте свой выбор, опираясь на теоретические понятия (формы существования языка, стили речи, нормативный аспект культуры речи). Ситуация: Сотрудник государственного учреждения готовит официальный ответ на запрос гражданина. При составлении документа он использует следующие языковые средства: <i>«На Ваше обращение сообщаем следующее...»</i>, <i>«в соответствии с действующим законодательством...»</i>, <i>«просим предоставить дополнительные сведения...»</i>. Вопрос: Какая форма существования языка и какой стиль			



речи реализуются в данном примере? **Варианты ответа:**

1. Просторечие и разговорный стиль.
2. Литературный язык и официально-деловой стиль.
3. Территориальный диалект и публицистический стиль.
4. Социальный жаргон и научный стиль.

Ответ: 2.

4. Прочитайте описание речевой ситуации и выберите **несколько** верных утверждений из предложенных. Дайте развёрнутое обоснование выбора, опираясь на теоретические понятия.

Ситуация: На научной конференции молодой учёный выступает с докладом. В его речи встречаются следующие элементы:

«Экспериментальные данные подтверждают гипотезу о корреляции...»;

«В рамках данного исследования мы апробировали методику...»;

«Э-э, ну, короче, результаты, типа, показали...»;

«Доклад окончен. Благодарю за внимание. Готов ответить на ваши вопросы».

Варианты ответа (выберите несколько):

1. В речи использованы единицы языковой системы: лексемы, морфемы, синтаксические конструкции.
2. В речи нарушены этические нормы речевой культуры.
3. В речи присутствуют элементы просторечия и жаргона, недопустимые в научном стиле.
4. Речь соответствует научному стилю и основным требованиям ораторского искусства.
5. В речи нарушены только орфоэпические нормы.
6. Речь демонстрирует коммуникативно приемлемое использование вербальных средств в деловом общении.

Ответ: 1, 3, 4, 6

5. Прочитайте описание речевой ситуации. Дайте краткий письменный ответ, в котором определите, какие **формы существования языка и стили речи** представлены в примерах.

Ситуация: На заседании кафедры университета обсуждается новая образовательная программа. В ходе дискуссии прозвучали следующие высказывания:

Преподаватель А: «Коллеги, позвольте представить вашему вниманию проект учебного плана. В соответствии с требованиями ФГОС, мы предлагаем включить в вариативную часть дисциплины, формирующие компетенции УК-4. Просим высказать замечания и предложения».

Преподаватель Б: «Ну, короче, я типа не в курсе, чё там с этими кредитами. Может, забьём на это и оставим как было?»

Преподаватель В: «Уважаемые коллеги! Я внимательно ознакомился с проектом. Полагаю, что предложенный объём аудиторных часов не соответствует нормативам. Кроме того, хотелось бы уточнить, каким образом будет оцениваться сформированность компетенций. Благодарю



		докладчика за содержательное выступление». Ответ: А литературный язык, Б просторечье, жаргон, В литературный язык.			
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	1. Установите соответствие между коммуникативной задачей (левый столбец) и оптимальным ИКТ-инструментом / цифровым ресурсом (правый столбец).			
		А	Поиск значения незнакомого термина на иностранном языке	1	Электронные словари и переводчики (LingvoLive, Reverso Context, Multitran)
		Б	Проверка орфографических и пунктуационных норм в деловом письме	2	Национальный корпус русского языка, Google Books Ngram Viewer
		В	Поиск аутентичных примеров употребления речевых клише	3	Системы проверки правописания (LanguageTool, «Орфограммка»)
		Г	Подготовка презентации для деловой встречи	4	Сервисы создания презентаций (PowerPoint, Google Slides, Prezi)
		Д	Организация видеоконференции с иностранными партнёрами	5	Zoom, Microsoft Teams, Google Meet
		Е	Поиск научных статей по теме на иностранном языке	6	Google Scholar, Scopus, Web of Science, eLibrary
Ответ: А1, Б3, В2, Г4, Д5, Е6.					
2. Расположите этапы поиска информации с использованием ИКТ для подготовки делового письма на иностранном языке в правильной последовательности. 1. Проверка текста с помощью систем проверки правописания и стиля. 2. Определение коммуникативной задачи и выбор языка общения. 3. Формулирование текста письма с использованием найденных клише. 4. Поиск аутентичных речевых клише в электронных словарях и корпусах. 5. Отправка письма по электронной почте или через платформу деловой коммуникации. 6. Поиск образцов деловых писем на иностранном языке					



		открытых источниках. Ответ: 2 6 4 3 1 5 3. Сотрудник должен подготовить ответ на запрос иностранного партнёра на английском языке. Он использует онлайн-переводчик, копирует полученный текст без проверки и отправляет письмо. Какое нарушение УК-4.2 допущено? 1. Не использованы ИКТ для поиска информации. 2. ИКТ использованы формально, без верификации результата и учёта норм делового стиля. 3. Нарушены только этические нормы. 4. Нарушены единицы языковой системы. Ответ: 2. 4. Менеджер готовит деловую презентацию на иностранном языке. Он использует онлайн-переводчик, Google Slides, проверяет текст через LanguageTool, репетирует с записью на видео. Выберите несколько верных утверждений: 1. Использованы ИКТ для поиска и обработки информации. 2. Использованы ИКТ для проверки нормативного аспекта речи. 3. Использованы ИКТ для анализа невербальных средств. 4. Нарушены этические нормы. 5. Использованы ИКТ для создания презентации. 6. Не использованы ИКТ. Ответ: 1, 2, 3, 5 5. Какие интернет-инструменты вы будете использовать, чтобы подготовить деловое письмо иностранному партнёру? Ответ: Google, онлайн-переводчик, LanguageTool, электронная почта.												
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках	1. Установите соответствие между видом делового письма (левый столбец) и его стилистической характеристикой (правый столбец). <table><tr><td>А</td><td>Официальное письмо-запрос</td><td>1</td><td>Строгий официально-деловой стиль, речевые клише, обращение на «Вы», полное наименование должности</td></tr><tr><td>Б</td><td>Письмо-приглашение на конференцию</td><td>2</td><td>Полуофициальный стиль, допустимы элементы публицистического стиля, но с соблюдением этикета</td></tr><tr><td>В</td><td>Неофициальное</td><td>3</td><td>Разговорный стиль,</td></tr></table>	А	Официальное письмо-запрос	1	Строгий официально-деловой стиль, речевые клише, обращение на «Вы», полное наименование должности	Б	Письмо-приглашение на конференцию	2	Полуофициальный стиль, допустимы элементы публицистического стиля, но с соблюдением этикета	В	Неофициальное	3	Разговорный стиль,
А	Официальное письмо-запрос	1	Строгий официально-деловой стиль, речевые клише, обращение на «Вы», полное наименование должности											
Б	Письмо-приглашение на конференцию	2	Полуофициальный стиль, допустимы элементы публицистического стиля, но с соблюдением этикета											
В	Неофициальное	3	Разговорный стиль,											



		письмо коллеге		допустимы сокращения, личные обращения, но с соблюдением корпоративной этики
Г	Письмо-благодарность партнёру	4		Официально-деловой стиль с элементами этикетных формул, эмоционально сдержанное
Д	Письмо-претензия (рекламация)	5		Официально-деловой стиль, чёткая аргументация, ссылки на договор, категоричность без грубости
Е	Письмо-поздравление партнёру	6		Официально-деловой стиль с допустимыми эмоциональными элементами, клише поздравлений
Ответ: А 1, Б 2, В 3, Г 4, Д 5, Е 6 2. Расположите этапы написания официального делового письма иностранному партнёру в правильной последовательности. 1. Проверка текста на соответствие нормам и стилю. 2. Определение цели письма и выбор вида корреспонденции. 3. Отправка письма и ожидание ответа. 4. Изучение социокультурных особенностей страны партнёра. 5. Составление текста письма с использованием речевых клише. 6. Подбор обращения и этикетных формул. Ответ: 2 4 6 5 1 3 3. Российский менеджер пишет письмо японскому партнёру. Он использует прямое обращение по имени, категорично отказывает в просьбе и не указывает тему письма. Какое нарушение допущено? 1. Нарушены только орфоэпические нормы. 2. Не учтены социокультурные различия и стилистика официального письма. 3. Нарушены единицы языковой системы. 4. Не использованы ИКТ. Ответ: 2 4. Менеджер готовит официальное письмо-приглашение на конференцию партнёрам из Великобритании. Он				



		использует официально-деловой стиль, обращение по титулу, указывает тему письма, избегает категоричности. Выберите несколько верных утверждений: 1. Учтена стилистика официального письма. 2. Учтены социокультурные различия в формате корреспонденции. 3. Нарушены этические нормы. 4. Используются речевые клише делового этикета. 5. Нарушена стилистика неофициального письма. 6. Не учтены нормы деловой переписки. Ответ: 1 2 4 5. Как написать официальное деловое письмо иностранному партнёру? Что нужно учесть? Дайте краткий ответ Ответ: цель, культура страны, стиль письма.																								
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	1. Соотнесите ситуацию (буква) и правильное поведение (цифра). <table><tr><td>А</td><td>Другой говорит то, с чем вы не согласны</td><td>1</td><td>Выслушать до конца, не перебивать</td></tr><tr><td>Б</td><td>Коллега ошибся в докладе</td><td>2</td><td>Спокойно сказать, в чём ошибка, без грубости</td></tr><tr><td>В</td><td>Говорит иностранец</td><td>3</td><td>Говорить медленнее, жесты спокойные</td></tr><tr><td>Г</td><td>Вас перебили</td><td>4</td><td>Дождаться паузы и продолжить</td></tr><tr><td>Д</td><td>Вас похвалили</td><td>5</td><td>Поблагодарить</td></tr><tr><td>Е</td><td>Кто-то говорит глупость</td><td>6</td><td>Не смеяться, уважать мнение</td></tr></table> Ответ: А 1, Б 2, В 3, Г 4, Д 5, Е 6 2. Расставьте шаги правильного спора по порядку. 1. Поблагодарить за разговор. 2. Выслушать другого. 3. Спокойно сказать своё мнение. 4. Уточнить, правильно ли понял. 5. Найти общее решение. Ответ: 2 4 3 5 1 3. Студент перебил преподавателя и громко сказал: «Это неправильно!» Что он нарушил? 1. Только ударение в словах. 2. Умение слушать и уважать других (УК-4.4). 3. Единицы языка. 4. Компьютерные технологии. Ответ: 2	А	Другой говорит то, с чем вы не согласны	1	Выслушать до конца, не перебивать	Б	Коллега ошибся в докладе	2	Спокойно сказать, в чём ошибка, без грубости	В	Говорит иностранец	3	Говорить медленнее, жесты спокойные	Г	Вас перебили	4	Дождаться паузы и продолжить	Д	Вас похвалили	5	Поблагодарить	Е	Кто-то говорит глупость	6	Не смеяться, уважать мнение
А	Другой говорит то, с чем вы не согласны	1	Выслушать до конца, не перебивать																							
Б	Коллега ошибся в докладе	2	Спокойно сказать, в чём ошибка, без грубости																							
В	Говорит иностранец	3	Говорить медленнее, жесты спокойные																							
Г	Вас перебили	4	Дождаться паузы и продолжить																							
Д	Вас похвалили	5	Поблагодарить																							
Е	Кто-то говорит глупость	6	Не смеяться, уважать мнение																							



		4. Студент выслушал другого, не перебивал, вежливо возразил, поблагодарил. Выберите верные утверждения: 1. Он умеет слушать. 2. Он уважает других. 3. Он грубо критикует. 4. Он ведёт диалог для сотрудничества (УК-4.4). 5. Он перебивает. 6. Он не слушает. Ответ: 1 2 4 5. Как правильно разговаривать с человеком, который думает иначе? Ответ: Слушать, вежливо уточнять.
--	--	--



Вариант 2

Номер компетенции согласно учебному плану	Формулировка этапов формирования компетенции	Задания			
УК-4.1	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	1. Установите соответствие между ситуацией делового общения (левый столбец) и коммуникативно приемлемой формой / средством взаимодействия (правый столбец). Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.			
		A	Проведение официальной встречи с иностранными партнерами (переговоры)	1	Использование строго официально-делового стиля речевых клише и документирование договоренностей.
		Б	Публичное выступление руководителя перед коллективом с отчетом	2	Применение вербальных (приветствие, small talk) и невербальных (рукопожатие, зрительный контакт, дистанция) средств.
		В	Написание служебной записки или коммерческого предложения	3	Учет этических норм: обращение на «Вы», использование имени и отчества, избегание категоричных оценок.
		Г	Разрешение конфликтной ситуации с подчиненным	4	Использование публицистического стиля с элементами ораторского мастерства (риторические вопросы, интонация).
		Д	Неформальное общение с коллегами в курилке / на обеде	5	Выбор разговорного стиля с соблюдением корпоративной этики и субординации.
		Ответ: А 2, Б 4, В 1, Г 3, Д 2			
2. Расположите шаги деловой беседы с иностранным партнером (в рамках культуры деловой речи и УК-4) в правильной последовательности. Запишите получившуюся последовательность цифр.					
1. Обсуждение условий сотрудничества с использованием					



коммуникативно приемлемых форм делового общения на государственном и иностранном языках.

2. Установление контакта: приветствие, обмен визитными карточками, small talk с учетом этических норм и национальных особенностей партнера.

3. Достижение договоренностей и их фиксация в протоколе или проекте договора (официально-деловой стиль).

4. Подготовка к встрече: изучение форм существования языка партнера (литературный язык, диалекты, жаргон), подбор переводчика, подготовка документов.

5. Завершение беседы: благодарность, обмен контактами, договоренность о следующей встрече с соблюдением этикетных формул.

6. Изложение своей позиции и выслушивание партнера с использованием вербальных и невербальных средств (жесты, мимика, дистанция).

Ответ: 4 2 6 1 3 5

3. Выберите один верный ответ из четырёх предложенных и обоснуйте свой выбор, опираясь на понятия этических норм, коммуникативного аспекта культуры речи и невербальных средств взаимодействия.

Ситуация: На деловых переговорах с иностранным партнёром менеджер, желая продемонстрировать открытость, активно жестикулирует, сокращает дистанцию до 40 см, перебивает партнёра и использует фамильярное обращение «ты». В результате партнёр замкнулся, переговоры зашли в тупик. Какие нормы речевой культуры и средства взаимодействия были нарушены менеджером в первую очередь?

1. Нарушены единицы языковой системы (фонема, морфема, слово).

2. Нарушены этические нормы и невербальные средства взаимодействия (дистанция, жесты), а также коммуникативный аспект общения.

3. Нарушены только нормы орфоэпии (ударение и произношение).

4. Нарушены формы существования языка (диалект и просторечие).

Ответ: 2

4. Прочитайте описание деловой ситуации и выберите **несколько** верных утверждений из предложенных. Дайте развёрнутое обоснование выбора.

Ситуация: Руководитель компании проводит переговоры с зарубежными партнёрами (носителями иностранного языка) о заключении контракта. В ходе встречи он:

1. приветствует партнёров на их родном языке, обменивается визитками;

2. использует официально-деловой стиль и речевые клише («Мы предлагаем рассмотреть...», «В рамках соглашения...»);

3. активно жестикулирует, периодически касается плеча партнёра, смотрит в сторону во время ответов партнёра;

4. после завершения беседы благодарит за встречу и



		договаривается о следующем раунде переговоров. Ответ: 2, 3, 5 5. Представьте, что вы — руководитель отдела международного сотрудничества. Вам поручено подготовить рекомендации для сотрудников, которые будут вести переговоры с иностранными партнёрами. Какой стиль речи следует использовать. Ответ: Используйте исключительно литературный язык.																								
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках	1. Установите соответствие между аспектом культуры речи (левый столбец) и цифровым ресурсом, который помогает его соблюсти (правый столбец). <table><tr><td>А</td><td>Нормативный аспект (ударение, произношение)</td><td>1</td><td>Gramota.ru, «Орфоэпический словарь» онлайн</td></tr><tr><td>Б</td><td>Коммуникативный аспект (успешность общения)</td><td>2</td><td>Сервисы аналитики текста (Text.ru, Advego)</td></tr><tr><td>В</td><td>Этические нормы (вежливость, тактичность)</td><td>3</td><td>Онлайн-тренажёры делового этикета, шаблоны деловых писем</td></tr><tr><td>Г</td><td>Культура деловой речи (стандарты документов)</td><td>4</td><td>Конструкторы документов, ГОСТ-справочники онлайн</td></tr><tr><td>Д</td><td>Стили речи (официально-деловой, научный)</td><td>5</td><td>Стилевые корректоры, сервисы проверки стиля</td></tr><tr><td>Е</td><td>Основы ораторского искусства</td><td>6</td><td>Онлайн-курсы риторики, видеолекции TED, тренажёры речи</td></tr></table> Ответ: А 1, Б 2, В 3, Г 4, Д 5, Е 6 2. Расположите этапы подготовки публичного выступления с использованием ИКТ в правильной последовательности. 1. Репетиция выступления с записью на видео для анализа невербальных средств. 2. Определение темы, цели и целевой аудитории. 3. Создание презентации в сервисе (PowerPoint, Google Slides). 4. Поиск информации в академических базах данных и электронных библиотеках. 5. Анализ записи, корректировка речи и жестов. 6. Проверка текста выступления на соответствие нормам и стилю.	А	Нормативный аспект (ударение, произношение)	1	Gramota.ru , «Орфоэпический словарь» онлайн	Б	Коммуникативный аспект (успешность общения)	2	Сервисы аналитики текста (Text.ru , Advego)	В	Этические нормы (вежливость, тактичность)	3	Онлайн-тренажёры делового этикета, шаблоны деловых писем	Г	Культура деловой речи (стандарты документов)	4	Конструкторы документов, ГОСТ-справочники онлайн	Д	Стили речи (официально-деловой, научный)	5	Стилевые корректоры, сервисы проверки стиля	Е	Основы ораторского искусства	6	Онлайн-курсы риторики, видеолекции TED, тренажёры речи
А	Нормативный аспект (ударение, произношение)	1	Gramota.ru , «Орфоэпический словарь» онлайн																							
Б	Коммуникативный аспект (успешность общения)	2	Сервисы аналитики текста (Text.ru , Advego)																							
В	Этические нормы (вежливость, тактичность)	3	Онлайн-тренажёры делового этикета, шаблоны деловых писем																							
Г	Культура деловой речи (стандарты документов)	4	Конструкторы документов, ГОСТ-справочники онлайн																							
Д	Стили речи (официально-деловой, научный)	5	Стилевые корректоры, сервисы проверки стиля																							
Е	Основы ораторского искусства	6	Онлайн-курсы риторики, видеолекции TED, тренажёры речи																							



		Ответ: 2 4 6 3 1 5 3. Студент ищет информацию для доклада на иностранном языке. Он использует только первый результат поиска в Google и не проверяет источник. Какая ошибка в использовании ИКТ допущена? 1. Не использованы академические базы данных и не проведена верификация источника. 2. Нарушены орфоэпические нормы. 3. Нарушены этические нормы речевой культуры. 4. Не использованы невербальные средства. Ответ: 1 4. Сотрудник ведёт переписку с иностранным партнёром. Он использует электронную почту, онлайн-словарь, шаблоны деловых писем, проверяет текст через «Орфограммку». Выберите несколько верных утверждений: 1. Использованы ИКТ для решения стандартной коммуникативной задачи. 2. Использованы ИКТ для поиска необходимой информации. 3. Использованы ИКТ для проверки нормативного аспекта. 4. Нарушены нормы делового этикета. 5. Использованы ИКТ для создания документов. 6. ИКТ не использованы. Ответ: 1 2 3 5 5. Какие интернет-инструменты вы будете использовать, чтобы найти информацию для доклада на русском языке? Как они помогут? Примерный ответ: Google, Yandex, eLibrary, онлайн-словари, PowerPoint.												
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном и иностранном (ых) языках	1. Установите соответствие между страной партнёра (левый столбец) и особенностью формата деловой корреспонденции (правый столбец). <table><tr><td>A</td><td>Германия</td><td>1</td><td>Строгая формальность, обязательное указание темы письма, детальная структура, обращение по титулу</td></tr><tr><td>B</td><td>Япония</td><td>2</td><td>Высокая степень вежливости, использование почтительных форм, обращение по фамилии с суффиксом «-сан», сезонные приветствия</td></tr><tr><td>B</td><td>США</td><td>3</td><td>Дружелюбный, но деловой тон, допустимо обращение по имени</td></tr></table>	A	Германия	1	Строгая формальность, обязательное указание темы письма, детальная структура, обращение по титулу	B	Япония	2	Высокая степень вежливости, использование почтительных форм, обращение по фамилии с суффиксом «-сан», сезонные приветствия	B	США	3	Дружелюбный, но деловой тон, допустимо обращение по имени
A	Германия	1	Строгая формальность, обязательное указание темы письма, детальная структура, обращение по титулу											
B	Япония	2	Высокая степень вежливости, использование почтительных форм, обращение по фамилии с суффиксом «-сан», сезонные приветствия											
B	США	3	Дружелюбный, но деловой тон, допустимо обращение по имени											



			после установления контакта, краткость
Г	Великобритания	4	Сдержанность, косвенные формулировки, избегание категоричности, обращение по титулу
Д	Китай	5	Уважительное обращение, учёт иерархии, использование официальных титулов, избегание прямых отказов
Е	Франция	6	Формальность, внимание к стилю, обращение «Monsieur/Madame», недопустимость фамиллярности

Ответ: А 1, Б 2, В 3, Г 4, Д 5, Е 6

2. Расположите этапы ответа на официальное письмо-запрос партнёра в правильной последовательности.

1. Благодарность за запрос и подтверждение получения.
2. Отправка ответа.
3. Внимательное прочтение письма и уточнение деталей.
4. Проверка ответа на соответствие официально-деловому стилю.
5. Формулирование ответа по существу запроса.
6. Указание сроков и условий выполнения запроса.

Ответ: 3 1 5 6 4 2

3. Сотрудник пишет неофициальное письмо коллеге из Германии, используя разговорный стиль, сленг и сокращения, как в переписке с российскими коллегами. Какая ошибка допущена?

1. Не учтены социокультурные различия и стилистика неофициального письма в другой культуре.
2. Нарушены нормы орфоэпии.
3. Не использованы ИКТ.
4. Нарушены единицы языковой системы.

Ответ: 1

4. Сотрудник пишет письмо-претензию немецкому партнёру. Он использует официально-деловой стиль, ссылается на договор, чётко аргументирует, но допускает грубые выражения и угрозы.

Выберите несколько верных утверждений:

1. Стилистика официального письма в целом соблюдена.
2. Нарушены этические нормы деловой переписки.
3. Учтены социокультурные различия.
4. Нарушена стилистика неофициального письма.
5. Использованы речевые клише.
6. Не использованы ИКТ.



		Ответ: 1 2 5 5. Чем отличается официальное письмо от неофициального? Ответ: стиль.																								
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	1. Соотнесите ошибку (буква) и способ её исправить (цифра). <table><tr><td>А</td><td>Перебил собеседника</td><td>1</td><td>Извиниться и дать договорить</td></tr><tr><td>Б</td><td>Грубо раскритиковал</td><td>2</td><td>Сказать мягче, по делу</td></tr><tr><td>В</td><td>Не слушал другого</td><td>3</td><td>Переспросить, что он имел в виду</td></tr><tr><td>Г</td><td>Говорил слишком быстро</td><td>4</td><td>Замедлить речь</td></tr><tr><td>Д</td><td>Смеялся над чужой идеей</td><td>5</td><td>Извиниться, отнестись серьёзно</td></tr><tr><td>Е</td><td>Навязывал своё мнение</td><td>6</td><td>Выслушать и найти общее</td></tr></table> Ответы: А 1, Б 2, В 3, Г 4, Д 5, Е 6 2. Расставьте шаги подготовки к разговору с иностранным коллегой по порядку. 1. Провести разговор, подстраивая речь и жесты. 2. Узнать, как принято общаться в его стране. 3. Подумать, что сказать. 4. Подготовить вежливые слова для несогласия. 5. Поблагодарить за встречу. Ответ: 2 3 4 1 5 3. Студент говорит с иностранцем очень быстро, машет руками, стоит слишком близко. Что он забыл сделать? 1. Проверить ударение. 2. Подстроить речь и жесты под ситуацию (УК-4.4). 3. Использовать словарь. 4. Написать письмо. Ответ: 2 4. Студент не слушал, перебивал, грубо критиковал, не подстраивал жесты. Выберите верные утверждения: 1. Он нарушил умение слушать. 2. Он критиковал конструктивно. 3. Он нарушил умение адаптировать речь и жесты. 4. Он уважал других. 5. Он нарушил УК-4.4. 6. Он вёл диалог для сотрудничества. Ответ: 1, 3, 5	А	Перебил собеседника	1	Извиниться и дать договорить	Б	Грубо раскритиковал	2	Сказать мягче, по делу	В	Не слушал другого	3	Переспросить, что он имел в виду	Г	Говорил слишком быстро	4	Замедлить речь	Д	Смеялся над чужой идеей	5	Извиниться, отнестись серьёзно	Е	Навязывал своё мнение	6	Выслушать и найти общее
А	Перебил собеседника	1	Извиниться и дать договорить																							
Б	Грубо раскритиковал	2	Сказать мягче, по делу																							
В	Не слушал другого	3	Переспросить, что он имел в виду																							
Г	Говорил слишком быстро	4	Замедлить речь																							
Д	Смеялся над чужой идеей	5	Извиниться, отнестись серьёзно																							
Е	Навязывал своё мнение	6	Выслушать и найти общее																							



		5. Почему при общении с иностранцем нужно менять речь и жесты? Ответ: В разных странах жесты и манера речи значат разное.
--	--	--

Примерные темы докладов

1. Стилистические особенности языка дипломатии (языка служебной переписки, деловых бумаг, аннотаций, рецензий, очерков).
2. Использование сложносочиненных предложений в научной статье и в рассказе.
3. Способы стилистического использования разговорной и просторечной лексики в газетном очерке.
4. Индивидуальный лексикон и его описание в словаре.
5. Роль писательской лексикографии в постижении национальной языковой картины мира.
6. Активный и пассивный словарь языковой личности.
7. Основные черты языка советской эпохи.
8. Проблема экологии слова.
9. Лексическая синонимия и речевая культура
10. Заимствования в современной молодежной речи.
11. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
12. Национально культурная специфика речевого поведения.
13. Стилистические особенности речевого этикета.
14. Единицы речевого этикета в художественном тексте.
15. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
16. Язык коммерческой и политической рекламы.
17. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.
18. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.
19. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.
20. Невербальные средства устной коммуникации.
21. Слово и жест в публичных выступлениях.
22. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления.
23. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы.
24. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей.
25. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.
26. Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность.
27. Нормы формообразования и употребления числительных.
28. Нормы употребления местоимений.
29. Этикетные формулы в деловом общении.
30. Особенности обращения как формулы речевого этикета.

Вопросы к зачету

1. Язык - знаковая система.
2. Формы существования языка: диалекты, общенародный (просторечие, жаргоны), литературный язык.
3. Понятие о литературном языке. Общие признаки литературного языка. Сфера обслуживания.
4. Стили современного русского литературного языка (книжный, разговорный). Особенности книжной и разговорной речи.
5. Устная и письменная форма речи, их особенности (форма реализации, отношение к адресату, порождение формы); разновидности устной речи (монолог, диалог, полилог) и письменной речи.
6. Понятие о культуре речи, ее составляющие (нормативный, коммуникативный, этический аспекты).
7. Нормативный аспект культуры речи (правильность речи). Понятие о языковой норме (орфоэпическая - произношение, акцентологическая - ударение; орфографическая - написание;



словообразовательная; лексическая; грамматические - морфологическая; синтаксическая; интонационная, пунктуационная).

8. Варианты норм литературного языка (строгая, нейтральная, подвижная)
9. Характеристика орфоэпической и акцентологической нормы литературного языка.
10. Характеристика грамматических норм литературного языка (морфологическая, синтаксическая).
11. Характеристика лексической нормы литературного языка.
12. Лингвистические словари, их разновидности. Роль словарей в совершенствовании навыков грамотного письма и говорения.
13. Коммуникативные качества речи (точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство и разнообразие речи, выразительность речи). Характеристика понятия, чистота речи.
14. Точность речи: знание предмета, логика мышления, умение выбирать нужные слова (нарушение точности речи - употребление слов в несвойственном ему значении; не устраненная контекстом многозначность, порождающая двусмысленность; смешение паронимов, омонимов; синтаксическая омонимия).
15. Понятность речи; отбор речевых средств (лексика неограниченной сферы; лексика ограниченного словоупотребления, профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, термины, иностранные слова). Способы объяснения слов.
16. Богатство и разнообразие речи: достаточный запас слов, смысловая насыщенность слова - многозначность, синонимы, эмоционально-экспрессивная лексика, образная фразеология, новые слова, грамматический строй языка, пословицы, поговорки, крылатые слова. Устранение словесных штампов, шаблонов, однообразия языка.
17. Выразительность речи: изобразительные и выразительные средства языка (тропы метафора, метонимия синекдоха, сравнение, эпитет, гипербола, ирония, аллегория, олицетворение, перифраза, стилистические фигуры - антитеза, инверсия, градация, риторический вопрос, повтор, эпифора и др.); пословицы, поговорки, фразеологические выражения, крылатые слова.
18. Характеристика основных средств речевой выразительности (2-3 на выбор).
19. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, системы речевых формул общения.
20. Стилистика русского языка. Классификация функциональных стилей: разговорный и книжный. Взаимодействие функциональных стилей.
21. Научный стиль речи: собственно-научный, научно-учебный, научно-популярный. Особенности научного стиля (в лексике, морфемике, морфологии, синтаксисе), стилевые черты.
22. Официально-деловой стиль речи. Сфера его функционирования (правовая, служебная, производственная); жанровое разнообразие.
23. Основные стилевые черты официально-делового стиля: точность, краткость, ясность; неличный характер; единая внешняя форма; общепринятое стандартное расположение частей текста, его реквизитов. Характерные особенности: (в лексике, морфологии, синтаксисе).
24. Публицистический стиль речи. Особенности публицистического стиля, стилевые черты. Жанровая дифференциация.
25. Эмоциональные средства выразительности в публицистическом стиле речи (эпитеты, сравнения, метафоры, риторические вопросы, обращения, лексические повторы, градация; фразеологизмы, пословицы, поговорки, разговорные обороты речи, цитаты, юмор, ирония, сатира), их сочетание со строгой логической доказательностью.
26. Особенности устной публичной речи, стилевые черты. Жанровое своеобразие.
27. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материала; начало, завершение и развертывание речи). Основные виды аргументов.
28. Разговорный стиль речи. Особенности и стилевые черты. Роль внеязыковых факторов.
29. Речевое общение.
30. Основы ораторского искусства.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к контрольной работе

Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути - это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение



практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной работы;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствие с требованиями;
- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма - наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил;

- открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);

- установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие; установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Цель тестовых заданий - заблаговременное ознакомление магистров факультета аграрных технологий с теорией изучаемой темы по курсу «Современные проблемы агрономии» и ее закрепление.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

Выбрать верные варианты ответа.



В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Магистру предлагается выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Магистр должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к проведению зачета

Зачет - форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критерии оценки знаний на зачете:

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала - не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Оценка «**зачтено**» ставится обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участия на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Оценка «**не зачтено**» ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Самсонов, Н.Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум / Н.Б. Самсонов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 228 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/562020 . - Режим доступа: по подписке. - Urait. - ISBN 978-5-534-17398-7	https://urait.ru/bcode/562020
Русский язык и культура речи : учебник и практикум / Т.Ю. Волошинова [и др.] ; под ред. А.В. Голубевой, В.И. Максимова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 306 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/510446 . - Режим доступа: по подписке. - Urait. - ISBN 978-5-534-06066-9	https://urait.ru/bcode/510446
Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559939	https://urait.ru/bcode/559939

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03822-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559645 (	https://urait.ru/bcode/559645
Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - Москва : ИНФРА-М, 2025 - 323 с. - (Высшее образование- Бакалавриат). - Прил.: с.283-303. - ЭБС Знаниум.	https://znanium.ru/catalog/document?id=457144

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znanium.com/catalog/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL:



<https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <https://нэб.рф/> Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. - Москва : РГБ, 2003. - URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ. РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: <http://nlr.ru/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. "... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации - служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма.....В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей.....Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени." (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) <http://diss.rsl.ru/> eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. </index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции - 17 часов, практические занятия - 17 часов (семестр 2).

Заочная форма обучения: Лекции - 4 часа, практические занятия - 4 часа (семестр 4).

Очно-заочная форма обучения: Лекции - 10 часов, практические занятия - 10 часов (семестр 4).

Формы контроля

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом работ и их защита.

Промежуточный контроль - зачет.

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль - зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий.

В период между установочной и экзаменационной сессиями студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль - зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы.

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные online мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
7-Zip Свободная лицензия
Adobe Reader DC Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. - Москва : РГБ, 2003. - URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации - служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма..... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей.....Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) http://diss.rsl.ru/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. URL: https://lib.mkgtu.ru/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная
Название



библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
Словарь терминов, используемых в дизайне интерьера, ремонте и строительстве - https://www.topdom.ru/terminology/
Архитектурный вестник - Журнал ориентированный на практикующих архитекторов и дизайнеров, строителей, поставщиков стройматериалов, риэлторов, а также всех интересующихся. - http://archvestnik.ru/ http://archvestnik.ru/

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znaniy.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. - Москва : РГБ, 2003. - URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации - служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма..... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей.....Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) http://diss.rsl.ru/
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. URL: https://lib.mkgtu.ru/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым



Название
электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (А-101): 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11, административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 60 посадочных мест, учебная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран), ноутбук, подключенный к сети Internet, программное обеспечение общего назначения.	Программное обеспечение общего назначения
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (А-104): 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11, административное здание	учебная мебель на 30 посадочных мест, учебная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран), ноутбук	Программное обеспечение общего назначения
Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (А-305): 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11, административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест; учебная доска; шкаф для хранения документов и литературы; мультимедийное оборудование (проектор, экран); персональный компьютер преподавателя, подключенный к сети Internet	Программное обеспечение общего назначения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой и подключением к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС – читальный зал филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в поселке Яблоновском: 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11, учебный корпус	Читальный зал на 50 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 6 посадочных места, оснащенные специализированной мебелью (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтер, сканер, копировальный аппарат).	Программное обеспечение общего назначения

