Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2026 11:02:04
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Майкопский государственный технологический университет»**

Факультет экономики и управления

Кафедра Маркетинга, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Л.И. Задорожная
«_____» _____ 20___г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

| | |
|---|---|
| по дисциплине | **Б1.О.07 Русский язык и культура речи** |
| по направлению подготовки | 38.03.07 Товароведение |
| по профилю подготовки (специализации) | Товароведение и экспертиза в сфере производства и обращения сельскохозяйственного сырья и продовольственных товаров |
| квалификация (степень) выпускника | Бакалавр |
| форма обучения | Очная, Заочная, Очно-заочная |
| год начала подготовки | 2023 |

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.03.07 Товароведение

**Составитель рабочей программы**:

| | | |
|---|---|---|
| Доцент, канд. ист. наук | Подписано простой ЭП 01.10.2023 | Абрегова Наталья Владимировна |
| (должность, ученое звание, степень) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

**Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:**

Маркетинга, сервиса и туризма
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

| | | |
|---|---|---|
| 12.10.2023 | Подписано простой ЭП 12.10.2023 | Кумпилова Анжелика Руслановна |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) |

**Согласовано:**

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей кафедрой
по направлению подготовки (специальности)

| | | |
|---|---|---|
| 14.11.2023 | Подписано простой ЭП 14.11.2023 | Тазова Зарета Тальбиевна |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) |

**Согласовано:**

НБ МГТУ
(название подразделения)

| | | |
|---|---|---|
| 02.10.2023 | Подписано простой ЭП 02.10.2023 | И. Б. Берберьян |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) |

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

**Целью** освоения дисциплины является формирование у студентов системы знаний по русскому языку и культуре речи. Курс «Русский язык и культура речи» нацелен на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование уже имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

**Задачи** курса состоят в формировании у студентов основных навыков, которые должен иметь профессионал данного профиля для успешной работы:

1) продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы (в том числе, профессиональные) в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;

2) участие в диалогических и полилогических ситуациях общения, установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями.

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

Учебная дисциплина Б1.О.07 «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части и подразумевает овладение практическими навыками, поэтому освоение программы «Русский язык и культура речи» предполагает участие в семинарских занятиях, а не сводиться к поточному лекционному курсу. Данный курс введен в программы подготовки бакалавров. При этом языковая подготовка студентов решает не только обучающие, но и воспитательные задачи: знание языка, его законов, заложенных в него возможностей, позволяет воздействовать на людей, использовать слово не во вред другим. Дисциплина дает необходимые знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации, знакомит с различными нормами литературного языка, его вариантами, дает представление о речи как инструменту эффективного общения, формирует навыки делового общения. «Русский язык и культура речи» - основополагающая дисциплина, поэтому изучается студентами на первом курсе.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» связана в основном со всеми последующими дисциплинами, так как востребованность бакалавра по данному профилю на рынке труда, его конкурентоспособность в значительной степени зависят от наличия грамотной речи, умения эффективно общаться, от знаний приемов речевого воздействия, убеждения.
Профессиональные знания и навыки приобретаются с помощью языка.

## 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. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | За | 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. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | За | Лек | Пр | КРАт | Контроль | СР | | |
| Курс 1 | Сем. 1 | 1 | 4 | 4 | 0.25 | 3.75 | 60 | **72** | 2 |

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

| | | Формы контроля (количество) | Виды занятий | | | | Итого часов | з.е. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | За | Лек | Пр | СРП | СР | | |
| Курс 1 | Сем. 1 | 1 | 16 | 17 | 0.25 | 38.75 | **72** | 2 |

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

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

| Сем | Раздел дисциплины | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах) | | | | | | | | Формы текущего/промежуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Лек | Лаб | ПР | СРП | КРАт | Контроль | СР | СЗ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Предмет и задачи курса. | 1 | 2 | | 2 | | | | 2 | | Обсуждение докладов, выполнение заданий в рабочих тетрадях |
| 1 | Современная теорети-ческая концепция культуры речи. Аспек-ты культуры речи. Ре-чевая коммуникация. | | 3 | | 3 | | | | 4 | | Блиц-опрос, рабочие тетради |
| 1 | Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Рече-вые нормы учебной и научной сфер деятельности. | | 2 | | 2 | | | | 4 | | Деловая игра, рабочая тетрадь, рецензирование и реферирование текстов |
| 1 | Культура деловой речи. Официально – деловой стиль, сфера его функци-онирования, видовое раз-нообразие, языковые черты. | | 2 | | 2 | | | | 5 | | Коллоквиум, комплексы упражнений, творческая работа |
| 1 | Языковые формулы офи-циальных документов. Язык и стиль распоряди-тельных документов, коммерческой корре-спонденции. Правила оформления документов. | | 2 | | 2 | | | | 4 | | Составление документов, оценка речевого оформления |
| 1 | Жанровая дифференциа-ция, отбор языковых средств в публицистиче-ском стиле. Средства мас-совой информации и культура речи. | | 2 | | 2 | | | | 4 | | Анализ публицистических текстов, реше-ние проблемной ситу-ации |
| 1 | Культура и этика обще-ния. Разновидности и особенности делового общения. Выразитель-ность и точность слово-употребления. | | 2 | | 2 | | | | 7 | | Защита рабочих тет-радей, практикум, тестирование |
| 1 | Особенности устной публичной речи. Ора-тор и его аудитория. | | 2 | | 2 | | | | 7,75 | | Защита рефератов |
| 1 | Промежуточная аттестация. | | | | | 0,25 | | | | | Зачет |
| | **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 | Контроль | СР | СЗ |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Предмет и задачи курса. | 0,5 | | 0,5 | | | | 4 | |
| 1 | Современная теоретическая концепция культуры речи. Аспекты культуры речи. Речевая коммуникация. | 0,5 | | 0,5 | | | | 6 | |
| 1 | Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. | 0,5 | | 0,5 | | | | 6 | |
| 1 | Культура деловой речи. Официально – деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие, языковые черты. | 0,5 | | 0,5 | | | | 6 | |
| 1 | Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов. | 0,5 | | 0,5 | | | | 8 | |
| 1 | Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистическом стиле. Средства массовой информации и культура речи. | 0,5 | | 0,5 | | | | 8 | |
| 1 | Культура и этика общения. Разновидности и особенности делового общения. Выразитель-ность и точность словоупотребления. | 0,5 | | 0,5 | | | | 10 | |
| 1 | Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. | 0,5 | | 0,5 | | | | 12 | |
| 1 | Промежуточная аттестация (зачет). | | | | | 0,25 | 3,75 | | |
| | **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 |
| | Предмет и задачи курса. | 2 | | 2 | | | | 4 | |
| | Современная теоретическая концепция культуры речи. Аспекты культуры речи. Речевая коммуникация. | 2 | | 3 | | | | 5 | |
| | Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. | 2 | | 2 | | | | 5 | |
| | Культура деловой речи. Официально – деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие, языковые черты. | 2 | | 2 | | | | 4 | |
| | Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов. | 2 | | 2 | | | | 5 | |
| | Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистическом стиле. Средства массовой информации и культура речи. | 2 | | 2 | | | | 5 | |
| | Культура и этика общения. Разновидности и особенности делового общения. Выразитель-ность и точность словоупотребления. | 2 | | 2 | | | | 5 | |
| | Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. | 2 | | 2 | | | | 5,75 | |
| | Промежуточная аттестация (зачет). | | | | 0,25 | | | | |
| | **ИТОГО:** | **16** | | **17** | **0.25** | | | **38.75** | |

## 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 | Предмет и задачи курса. | 2 | 0,5 | 2 | Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры, нуждающийся в охране и правильном использовании. Новые явления в языке. Функциональные стили современного рус-ского языка. | УК-4.3; УК-4.4; УК-4.2; УК-4.1; | Знать: об инновационных явлениях современного русского языка; основные стилевые черты. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навы-ками сбора и анализа информации. | , Лекция-беседа |
| 1 | Современная теоретическая концепция культуры речи. Аспекты культуры речи. Речевая коммуникация. | 3 | 0,5 | 2 | Речь как одна из составных частей профессиональной подготовки бакалавра по рекламе и связям с обще-ственностью. Культура речи как научная дисциплина. Коммуникативный, нормативный и этический аспекты культуры речи. Структура речевой коммуникации. | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; | Знать: определенный объем специальной лексики для достижения необходимого уровня коммуникативной компетенции в профессиональной сфере; основные требования нормативного произношения и написания. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками сбора и анализа информации, технологиями совместной работы в малых творческих группах. | , Лекция-беседа, Дискуссия |
| 1 | Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. | 2 | 0,5 | 2 | Стилевые и жанровые особенности научного стиля. Норма в терминологии. Профессиональный вариант нормы. Унификация, стандартизация, кодификация терминов. | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-4.3; | Знать: основные требования нормативного произношения и написания; особенности структуры текстов научного стиля. Уметь: создавать научные тексты; организовать свою самостоятельную | , Лекция-беседа, Дискуссия, Типовые задания |

| 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 |
| | | | | | Терминологический лексикон бакалавра. | | работу по изучению научной литературы. Владеть: навыками использования средств в учебной и научной сферах деятельности. | |
| 1 | Культура деловой речи. Официально – деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие, языковые черты. | 2 | 0,5 | 2 | Общая характеристика официально - делового стиля. Текстовые нормы делового стиля. Языковые нормы: составление текста документов. Анализ языковых текстов. | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; | Знать: особенности структуры текстов официально-делового стиля. Уметь: выдерживать стилистическое единство при составлении авторского текста. Владеть: навыками использования языковых средств в деловом стиле. | , Лекция-беседа, Дискуссия, Типовые задания |
| 1 | Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов. | 2 | 0,5 | 2 | Структура и содержание служебных документов и официальных писем. Языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии. | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-4.3; | Знать: языковые формулы официальных документов; правила оформления документов, особенности стиля распорядительных документов, коммерческой корреспонденции Уметь: применять в деловой сфере языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии. Владеть: навыками использования средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи они используются. | , Лекция-беседа, Дискуссия |
| 1 | Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистическом стиле. Средства массовой информации и культура | 2 | 0,5 | 2 | Общая характеристика публицистического стиля. Виды и основные функции СМИ. Информационная норма и средства речевой выразительности в СМИ. | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; | Знать: жанровые особенности языковых средств в публицистическом стиле; правила культуры речи в СМИ Уметь: использовать | , Лекции-визуализации |

| 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 |
| | речи. | | | | | | на практике информационную норму и средства речевой выразительности в СМИ. Владеть: навыками использования языковых средств в публицистическом стиле. | |
| 1 | Культура и этика общения. Разновидности и особенности делового общения. Выразительность и точность словоупотребления. | 2 | 0,5 | 2 | Общение и его слагаемые. Бытовое и деловое общение. Особенности и виды делового общения. Типичные ошибки в словоупотреблении. Лингвистическая компетентность бакалавра. | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.4; УК-4.3; | Знать: основные требования нормативного произношения и написания; Уметь: составлять и редактировать тексты деловой речи. Владеть: навыками делового общения. | , Слайд-лекция |
| 1 | Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. | 2 | 0,5 | 2 | Ораторское искусство как социальное явление. Виды ораторского искусства. Риторические навыки и умения. Повседневная подготовка к выступлению. Подготовка к конкретному выступлению. Виды подготовки. Учет особенностей и знание психологии. | УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; | Знать: основные требования нормативного произношения и написания; особенности устной публичной речи. Уметь: применять риторические знания и практические подходы к публичному выступлению. Владеть: риторическими навыками при публичном выступлении. | , Дискуссия |
| | ИТОГО: | **17** | **4** | **16** | | | | |

### 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 | Трудные вопросы орфографии. | Правописание гласных, безударные гласные (непроверяемые, проверяемые).Орфографические нормы. | | | 2 |
| 1 | Трудные вопросы акцентологии и орфоэпии. | Акцентологические нормы.Орфоэпические нормы. | 2 | | 3 |
| 1 | Лексические нормы. | Лексические нормы. | 2 | | 2 |
| 1 | Грамматические нормы русского языка. | Правописание приставок.Морфологические нормы. | 2 | | 2 |
| 1 | Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов. | Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Правила оформления документов. | 2 | 1 | 2 |
| 1 | Разновидности языка. | Язык и речь. Литературный язык. Нелитературный язык. | 4 | 1 | 2 |
| 1 | Культура речи. | Аспекты культуры речи. Выразительные средства языка. | 2 | 1 | 2 |
| 1 | Функциональные стили русского языка | Особенности стилей современного русского языка. | 3 | 1 | 2 |
| | **ИТОГО:** | | **17** | **4** | **17** |

### 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 | Орфографические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы русского языка. | Тетрадь для самостоятельных работ по русско-му языку и культуре речи / Составитель С.М. Сташ. – Майкоп: МГТУ, 2015. – 16 с. | 1-2 | 2 | 4 | 4 |
| 1 | Риторика. | Подготовить сообщение на одну из тем: «Знаменитые ораторы Древней Греции и древнего Рима», «Развитие риторических традиций в России», «Язык СМИ», «Язык рекламы» | 3-4 | 4 | 6 | 5 |
| 1 | Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Рече-вые нормы учебной и научной сфер деятельности. | Стилевые и жанровые особенности научного стиля. Норма в терминологии. Профессиональный вариант нормы. Унификация, стандартизация, кодификация терминов. Терминологический лексикон бакалавра. | 5-6 | 5 | 6 | 5 |
| 1 | Культура деловой речи. Официально – деловой стиль, сфера его функци-онирования, видовое раз-нообразие, языковые черты. | Общая характери-стика официально - делового стиля. Текстовые нормы делового стиля. Языковые нормы: составление текста документов. Анализ языковых текстов. | 7-8 | 4 | 6 | 4 |
| 1 | Языковые формулы офи-циальных документов. Язык и стиль распоряди-тельных документов, коммерческой корре-спонденции. Правила оформления документов. | Интернациональные свойства официально – деловой письменной речи. Речевой этикет в документе.Составление текстов официально-делового стиля. Клише. Формуляры | 9-10 | 4 | 8 | 5 |
| 1 | Жанровая дифференциа-ция, отбор языковых средств в публицистиче-ском стиле. Средства мас-совой информации и культура речи. | Подбор примеров текстов из региональных СМИ | 11-12 | 4 | 8 | 5 |
| 1 | Культура и этика общения. Разновидности и особенности делового общения. Выразительность и точность слово-употребления. | Эффективность речевой коммуникации. Психологические принципы общения. | 13-15 | 7 | 10 | 5 |
| 1 | Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. | Невербальные средства коммуникации. | 16-17 | 8 | 12 | 6 |
| | **ИТОГО:** | | | **38** | **60** | **39** |

## 5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

| Модуль | Дата, место проведения | Название мероприятия | Форма проведения мероприятия | Ответственный | Достижения обучающихся |
|---|---|---|---|---|---|
| Модуль 6 Досуговая, | Ноябрь 2023 г.,ФГБОУ ВО | Лекция-дискуссия | Групповая | Ведущий преподаватель | УК-4.1; УК-4.4; УК-4.3; |

| Модуль | Дата, место проведения | Название мероприятия | Форма проведения мероприятия | Ответственный | Достижения обучающихся |
|---|---|---|---|---|---|
| творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий | «МГТУ» | «Этические нормы и речевой этикет» | | | УК-4.2; |

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

### 6.1. Методические указания (собственные разработки)

| Название | Ссылка |
|---|---|
| 82.085(07) М 54 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. - Библиогр.: с. 107-108 (10 назв.) | http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100059198 |

### 6.2. Литература для самостоятельной работ

| Название | Ссылка |
|---|---|
| Русский язык и культура речи : Учебник и практикум для вузов / под ред. Голубевой А.В., Максимова В.И. - 4-е изд., перераб. и доп.,пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 306 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/468339. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-06066-9 | https://urait.ru/bcode/468339 |
| Русский язык и культура речи : Учебник и практикум для вузов / под ред. Черняк В.Д. - 3-е изд. перераб. и доп.,пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 363 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/468668. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-02663-4 | https://urait.ru/bcode/468668 |
| Стилистика и культура русской речи : учебное пособие / под ред. Т.Я. Анохиной. - Москва : ФОРУМ, 2019. - 312 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=355386. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-91134-717-8. - ISBN 978-5-16-101380-9. - ISBN 978-5-16-006466-6 | http://znanium.com/catalog/document?id=355386 |
| Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : Учебное пособие для вузов / Голубева А. В., Пономарева З. Н., Стычишина Л. П. / под ред. Голубевой А.В. - Москва : Юрайт, 2021. - 256 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/468809. - Режим доспупа: по подписке. - ISBN 978-5-534-00954-5 | https://urait.ru/bcode/468809 |
| Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 323 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=364723. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-016549-3. - ISBN 978-5-16-108833-3 | http://znanium.com/catalog/document?id=364723 |

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.

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

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

| Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану) | | | Наименование учебных дисциплин, формирующие 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 | | | |
| 8 | 9 | 9 | Преддипломная практика |
| 123 | 123 | 123 | Иностранный язык |
| 1 | 1 | 1 | Русский язык и культура речи |
| 1 | 1 | 1 | Адыгейский 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 | 1 | 1 | Адыгейский язык |
| 2 | 2 | 2 | Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| 8 | 9 | 9 | Преддипломная практика |
| 1 | 1 | 1 | Русский язык и культура речи |
| **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 | 1 | 1 | Адыгейский язык |
| 123 | 123 | 123 | Иностранный язык |
| 1 | 1 | 1 | Русский язык и культура речи |
| 8 | 9 | 9 | Преддипломная практика |
| **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. | | | |
| 8 | 9 | 9 | Преддипломная практика |
| 1 | 1 | 1 | Адыгейский язык |
| 1 | 1 | 1 | Русский язык и культура речи |

## 7.2. 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 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; - | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | Контрольная работа, зачет |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|---|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов. | | | | | |
| **Уметь:** - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации. | Частичные умения | Неполные умения | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |
| **Владеть:** - современными информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области. - навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации; навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|---|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений. | | | | | |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| УК-4.2 Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках | | | | | |
| **Знать:** основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; информационно-коммуникационные технологии; | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | Контрольная работа, зачет |
| **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: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| 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 | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | Контрольная работа, зачет |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|---|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка. | | | | | |
| **Уметь:** - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официа льно-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 официальн о-делового стиля.- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|---|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| конкретными коммуникативными целями. | | | | | |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:\\\\n • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;\\\\n• уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;\\\\n• 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 | Контрольная работа, зачет |
| **Уметь:** осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических 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 | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|---|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:\\\\n • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;\\\\n• уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;\\\\n• 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 | Устный опрос, тестовые задания |
| **Уметь:** осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических 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 | |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, | | | | | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|---|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 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 | Устный опрос, тестовые задания |
| **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:** - | Частичное | Несистематическо | В | Успешное и | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|---|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 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. | владение навыками | е применение навыков | систематическом применении навыков допускаются пробелы | систематическое применение навыков | |
| 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 профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов. | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | Тестовые задания |
| **Уметь:** - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; | Частичные умения | Неполные умения | Умения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|---|---|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; - выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации. | | | | | |
| **Владеть:** - современными информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области. - навыками передачи связных 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 | |

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

**Задания для контрольной работы**

Тема: «Общая характеристика русского языка и культура речи. Нормы литературного языка

Задание 1. Дайте определение понятия «общение» и объясните, почему его изучают агрономы.



Задание 2. Перечислите основные стороны (аспекты) культуры речи и укажите, какая из них вызывает у вас наибольшие затруднения.

Задание 3. Приведите конкретный пример (ситуацию), когда целью общения является приобщение его инициатора к ценностям партнера.

Задание 4. Дайте определение делового общения и напишите, в чем его главное отличие от других видов общения.

Задание 5. Объясните, как вы понимаете регламентированность делового общения.

Используя материал учебной литературы, выполните следующие задания:

Задание 1. Определите и охарактеризуйте виды общения в речевых ситуациях.

Ситуации:

А) Разговор с другом по телефону

Б) Беседа друзей

В) Письмо маме

Г) Выступление начальника на совещании

Д) Лекция

Е) Встреча с директором школы на родительском собрании

Ж) Новогодняя речь президента

З) Чтение книги

И) Тост на свадьбе

К) Речь на митинге

Задание 2. Заполните таблицу. Сопоставьте понятия «язык» и «речь». Укажите их основные различия.

№ язык \ речь

1

2

3

4

5

6

Задание 3. Сравните особенности устной и письменной речи по следующим параметрам.

Параметры Устная речь Письменная речь

Способ существования. Функционирование преимущественно в сфере…

Характерные черты:

- заданность

- регламентированность

- присутствие-отсутствие адресата в момент речи

- способ общения

- степень развернутости

- степень подготовленности

- возможность самоконтроля

- степень нормированности

Задание 4. Заполните таблицу. Кратко прокомментируйте качественные признаки речевой культуры.

Признаки (комментарий)

1. Содержательность

2. Правильность

3. Точность

4. Логичность

5. Лаконичность

6. Выразительность

7. Уместность

Задание 5. Подготовьте проблематику для различных видов совещаний по общей целевой направленности. Каковы этические нормы выбора времени и места совещания?

Задание 6. Назовите и охарактеризуйте основные правила общения по телефону.

Задание 7. Назовите наиболее типичные ошибки руководителя в отношениях с подчиненными.

Задание 8. Расскажите, какова роль руководителя в становлении коллектива.

Задание 9. Проанализируйте основные методы решения конфликтов в коллективе.

Задание 10. Сформулируйте общие требования к публичному выступлению.

Задание 11. Замените эмоционально окрашенные фразы на нейтральные и корректные:

А) Вечно вы спорите!

Б) Его предложение – это полная ерунда!

В) Вы меня просто убили этой информацией!

Г) Вечно вы мямлите, говорите громче!

Д) А вашего мнения никто не спрашивал!

Е) Опять Ивана Сергеевича занесло неизвестно куда!

Задание 12. Приведите три аргумента (рациональные и психологические) и убедите:

А) молодую женщину заниматься спортом;

Б) пожилую женщину заниматься спортом;

В) подростка бросить курить;

Г) студентов принять участие в уборке территории вокруг университета;

Д) коллегу объяснить начальнику, почему вы с ним не выполнили отчет;

Е) пожилого человека сделать вакцинацию против гриппа.

Задание 13. Замените канцеляризмы нейтральными лексическими эквивалентами:

приобрести автомобиль, выйти из строя, проживать на одной жилплощади, в данный момент, конфликтовать, устранить неисправность, принять меры, провести мероприятия по озеленению огорода.

Задание14. Напишите заявления:

А) в Российскую государственную библиотеку с просьбой выслать фотокопию определенной книги, которая нужна вам для написания дипломной работы;

Б) директору туристической фирмы «НЕВА» г-ну К.М. Симонову с просьбой принять вас на работу в качестве менеджера.

Задание 15. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:

- вы опоздали на экзамен;

- вы не явились на работу;

- вы не выполнили распоряжение руководства.

**Темы рефератов**

**(примерный перечень)**

1. Экология языка: спасем русский язык?

2. Языковые преступления: миф или реальность?

3. Язык мой – друг мой.

4. Сленг – это мода или норма жизни?

5. Плюсы и минусы заимствованной лексики.

6. Сколько языков на земле!

7. Русский язык за рубежом.

8. История возникновения письменности.

9. Невербальные средства общения.

10. Как добиться успеха в деловой коммуникации.

11. Эстетические качества речи.

12. Звучащая речь и ее особенности.

13. Деловой этикет: личное и письменное общение.

14. Мастерство публичного выступления.

15. Этические нормы и речевой этикет.

16. Язык современной рекламы.

17. Язык эффективного общения современного человека.

18. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.

19. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.

20. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.

21. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.

22. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.

23. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.

24. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.

25. Правила построения ораторской речи.

26. Спор и его виды.

27. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.

28. СМИ и культура речи.

29. Жаргоны и культура речи.

30. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.

31. Оратор и его аудитория.

32. Язык молодежи.

33.Иностранные слова в современной речи: за и против.

34. Компьютерный сленг.

35. Как расположить к себе собеседника.

36. Происхождение русского языка.

37. История русского литературного языка.

38. Русский язык конца XX – начала XXI века.

39. Русский язык в современном мире.

40. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».

**Темы научных дискуссий (круглых столов)**

1. Мой опыт преодоления коммуникативных барьеров.

2. Речь как показатель социального статуса говорящего.

**Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Орфоэпия. Стили произношения.

2. Фонетика. Трудности звукоупотребления и ударения.

3. Морфемика. Понятие о типах образования слов.

4. Лексика современного русского литературного языка. Лексические нормы языка.

5. Лексическое значение слова.

6. Многозначность слова. Лексическая омонимия.

7. Лексическая синонимия и антонимия.

8. Паронимия. Использование паронимов в речи.

9. Процессы архаизации и обновления русской лексики.

10. Лексика ограниченной сферы употребления.

11. Стилистическое расслоение русской лексики.

12. Лексикография. Основные типы словарей.

13. Фразеологические средства русского языка. Возможности их использования в речи.

14. Грамматика. Стилистика частей речи. Грамматические нормы языка.

15. Понятие о частях речи. Знаменательные и служебные части речи.

16. Синтаксис современного русского литературного языка. Словосочетание и предложение.

17. Орфография современного русского литературного языка. Орфографические нормы.

18. Язык и речь. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.

19. Разновидности языка и функциональные стили речи. Взаимодействие функциональных стилей.

20. Современная теоретическая концепция культуры речи. Аспекты культуры речи. Речевая коммуникация.

21. Выразительность и точность словоупотребления. Использование в речи многозначных слов. омонимов, синонимов и антонимов.

22. Культура деловой речи. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие, языковые черты.

23. Правила оформления документов. Языковые формулы официальных документов. Речевой этикет в документе. Реклама в деловой речи.

24. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции.

25. Научный стиль в устной и письменной разновидности (сфера функционирования, жанровые разновидности, черты). Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.

26. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистическом стиле. Взаимопроникновение стилей. Средства массовой информации и культура речи.

27. Общение. Особенности и виды делового общения. Условия успешного общения и причины коммуникативных неудач.

28. Оратор и его аудитория. Особенности публичной речи.

29. Правила построения ораторской речи. Понятие и содержание речевого этикета.

30. Спор, дискуссия, полемика. Культура спора.

31. Невербальные средства коммуникации.

32. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей речи литературного языка. Условия функционирования разговорной речи. Жанры речевого общения.

### 7.4. 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 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. Студенту 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.

Студент 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 написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

**Критерии оценивания реферата:**

**Отметка** «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата:



обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка«хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Требования к проведению круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов**

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты – оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Обучающиеся высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем.

**Критериоценивания круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов:**

- знание и понимание современных тенденций развития российского образования и общества, в целом, и регионального, в частности;

- масштабность, глубина и оригинальность суждений;

- аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений;

- умение вести дискуссию;

- умение отстаивать свое мнение;

- активность в обсуждении;

- общая культура и эрудиция.

Шкала оценивания: четырехбалльная шкала – 0 – критерий не отражён; 1 – недостаточный уровень проявления критерия; 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; 3 – критерий отражен полностью.

**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).

Отметка **«зачтено»** ставятся 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.

Отметка **«незачтено»** 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 |
|---|---|
| Русский язык и культура речи : Учебник и практикум для вузов / под ред. Голубевой А.В., Максимова В.И. - 4-е изд., перераб. и доп.,пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 306 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/468339. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-06066-9 | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2?SHOW_ONE_BOOK+0B8E6F |
| Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : Учебное пособие для вузов / Голубева А. В., Пономарева З. Н., Стычишина Л. П. / под ред. Голубевой А.В. - Москва : Юрайт, 2021. - 256 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/468809. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-00954-5 | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2?SHOW_ONE_BOOK+0B8E6C |
| Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 323 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=364723. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-016549-3. - ISBN 978-5-16-108833-3 | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2?SHOW_ONE_BOOK+0B42B2 |
| Русский язык и культура речи : Учебник и практикум для вузов / под ред. Черняк В.Д. - 3-е изд. перераб. и доп.,пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 363 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/468668. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-02663-4 | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2?SHOW_ONE_BOOK+0B8E6D |
| Стилистика и культура русской речи : учебное пособие / под ред. Т.Я. Анохиной. - Москва : ФОРУМ, 2019. - 312 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=355386. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-91134-717-8. - ISBN 978-5-16-101380-9. - ISBN 978-5-16-006466-6 | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2?SHOW_ONE_BOOK+0A0F13 |

## 8.2. Дополнительная литература

| Название | Ссылка |
|---|---|
| Русский язык и культура речи : Учебник и практикум для вузов / под ред. Голубевой А.В., Максимова В.И. - 4-е изд., перераб. и доп.,пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 306 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/468339. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-06066-9 | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2?SHOW_ONE_BOOK+0B8E6F |
| Стилистика и культура русской речи : учебное пособие / под ред. Т.Я. Анохиной. - Москва : ФОРУМ, 2019. - 312 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=355386. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-91134-717-8. - ISBN 978-5-16-101380-9. - ISBN 978-5-16-006466-6 | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2?SHOW_ONE_BOOK+0A0F13 |
| Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : Учебное пособие для вузов / Голубева А. В., Пономарева З. Н., Стычишина Л. П. / под ред. Голубевой А.В. - Москва : Юрайт, 2021. - 256 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/468809. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-534-00954-5 | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2?SHOW_ONE_BOOK+0B8E6C |
| Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 323 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=364723. - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-016549-3. - ISBN 978-5-16-108833-3 | http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2?SHOW_ONE_BOOK+0B42B2 |

### 8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

http://www.fepo.ru/ Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образо-вания (ФЭПО) - http://www.gramota.ru/ Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка; - www.elitarium.ru – статьи специалистов в области межличностного и делового общения. www.korunb.nlr.ru – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу пользователя), организатор проекта – Российская национальная библиотека. - Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://mkgtu.ru/ - Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ре-сурс]: Режим доступа: http://www.government.ru - Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим до-ступа: http://www.garant.ru/ - Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: http://elibrary.ru/ - Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2; - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: http://window.edu.ru/ 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

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

| Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов | Методы обучения | Способы (формы) обучения | Средства обучения | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|
| **Раздел 1.** Предмет и задачи курса. Речевая коммуникация. | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания | УК - 4.1; УК- 4.2; УК - 4.3; УК - 4.4 |
| **Раздел 2.** Современная теоретическая концепция культуры речи. | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания | УК - 4.1; УК- 4.2; УК - 4.3; УК - 4.4 |
| **Раздел 3.** Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания | УК - 4.1; УК- 4.2; УК - 4.3; УК - 4.4 |
| **Раздел 4.** Языковые формулы официальных документов. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания | УК - 4.1; УК- 4.2; УК - 4.3; УК - 4.4 |
| **Раздел 5.** Правила оформления документов. | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания | УК - 4.1; УК- 4.2; УК - 4.3; УК - 4.4 |
| **Раздел 6.** Культура и этика общения. Разновидности и | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, | Изучение нового учебного материала, контроль | Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, | УК - 4.1; УК- 4.2; УК - 4.3; УК - 4.4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| особенности делового общения. Выразительность и точность словоупотребления | формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | знаний, самостоятельная работа | тестовые задания | |
| **Раздел 7.** Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. | Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков | Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа | Устная речь, фильм, учебные пособия, книги, тестовые задания | УК - 4.1; УК- 4.2; УК - 4.3; УК - 4.4 |

## 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 |
| 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 |
| Adobe Reader DC Свободная лицензия |

### 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 |
| 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 |
| 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/ |

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

| Название |
| --- |
| 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 |
| 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/ |

## 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 и семинарского типов (1-311). 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса | Учебная мебель на 50 посадочных мест, доска, переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран) | 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 |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (1-313). 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса | Учебная мебель на 44 посадочных места, доска, переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран) | 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 |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования: информационно-технический отдел, г.Майкоп, ул. Первомайская, 191, каб. 318 | Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории | 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 |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал МГТУ: ул. Первомайская, 191, 3 этаж | Компьютерное оснащение с выходом в интернет на 30 посадочных мест, оснащенные специализированной мебелью (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс) | 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 |

