

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макуев Валентин Анатольевич

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата подписания: 30.06.2024 15:11:05

Уникальный программный ключ:

a0887579b7e63594c87851bc1bb030c7c4482fa1

Мытищинский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н. Э. Баумана

(национальный исследовательский университет)»

(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Кафедра К5 «Лингвистика»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

### Автор программы:

Жердева М.О., доцент (к.н.), кандидат филологических наук, доцент, zherdevamo@bmstu.ru

Утверждена на заседании кафедры «Лингвистика»  
Протокол № 9 от 17.04.2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	с.
1.Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	9
3.Объем дисциплины.....	10
4.Содержание дисциплины, структурированное по модулям учебной дисциплины с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	11
5.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	16
6.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по дисциплине.....	17
7.Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины .....	18
8.Перечень ресурсов сети интернет, рекомендуемых для самостоятельной работы при освоении дисциплины .....	19
9.Методические указания для студентов по освоению дисциплины .....	20
10.Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных .....	22
11.Описание материально-технической базы, необходимой для изучения дисциплины ....	23

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа дисциплины устанавливает требования к знаниям и умениям студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа разработана в соответствии с:

- Самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами (СУОС 3++) по направлениям подготовки (уровень бакалавриата): 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», 23.03.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы», 35.03.01 «Лесное дело», 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»;

- Основными профессиональными образовательными программами по направлениям подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», 23.03.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы», 35.03.01 «Лесное дело», 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»;

- Учебными планами МГТУ им. Н.Э. Баумана по направлениям подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», 23.03.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы», 35.03.01 «Лесное дело», 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент».

При освоении дисциплины планируется формирование компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) на основе СУОС 3++ по направлениям подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», 23.03.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы», 35.03.01 «Лесное дело», 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)

Шифр компетенции, код направления подготовки/специальности по СУОС 3++	Формулировка компетенции
<b>Универсальные компетенции собственные</b>	
УКС-4 (15.03.02)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (23.03.02)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (35.03.01)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (38.03.01)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (38.03.02)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Для освоения компетенций, входящих в ОПОП, предусмотрены следующие индикаторы достижения компетенций (таблица 1).

Таблица 1. Индикаторы достижения компетенции

1	2	3
Шифр компетенции, код направления подготовки/специальности по СУОС 3++, формулировка	Индикаторы достижения компетенции	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
<p>УКС-4 (15.03.02) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации <b>УМЕТЬ</b> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках <b>ВЛАДЕТЬ</b> - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	<p><b>Формы обучения:</b> Фронтальная и групповая формы. <b>Методы обучения:</b> Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) <b>Активные и интерактивные методы обучения:</b> обсуждение практических примеров на семинарах</p>
<p>УКС-4 (23.03.02) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации <b>УМЕТЬ</b> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p>	<p><b>Формы обучения:</b> Фронтальная и групповая формы. <b>Методы обучения:</b> Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) <b>Активные и интерактивные методы обучения:</b> обсуждение практических примеров на семинарах</p>

1	2	3
	<p><b>ВЛАДЕТЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении</li> <li>- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</li> <li>- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</li> </ul>	
<p>УКС-4 (35.03.01) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках</li> <li>- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</li> </ul> <p><b>УМЕТЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</li> </ul> <p><b>ВЛАДЕТЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении</li> <li>- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</li> <li>- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</li> </ul>	<p><b>Формы обучения:</b> Фронтальная и групповая формы.</p> <p><b>Методы обучения:</b> Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа)</p> <p><b>Активные и интерактивные методы обучения:</b> обсуждение практических примеров на семинарах</p>
<p>УКС-4 (38.03.01) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках</li> <li>- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</li> </ul>	<p><b>Формы обучения:</b> Фронтальная и групповая формы.</p> <p><b>Методы обучения:</b> Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная</p>

1	2	3
<p>в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>УМЕТЬ</b>  - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ</b>  - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении  - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках  - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	<p>работа)  <b>Активные и интерактивные методы обучения:</b>  обсуждение практических примеров на семинарах</p>
<p>УКС-4  (38.03.02)  Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b>  - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках  - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p><b>УМЕТЬ</b>  - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ</b>  - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении  - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках  - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	<p><b>Формы обучения:</b>  Фронтальная и групповая формы.</p> <p><b>Методы обучения:</b>  Методы практической работы (Семинары)  Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа)</p> <p><b>Активные и интерактивные методы обучения:</b>  обсуждение практических примеров на семинарах</p>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина входит в Блок Б1 «Дисциплины (модули)» образовательных программ бакалавриата по направлениям 15.03.02 «Технологические машины и оборудование», 23.03.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы», 35.03.01 «Лесное дело», 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент».

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана:

- Иностранный язык
- История России

Освоение учебной дисциплины связано с формированием компетенций с учетом матриц компетенций ОПОП для направлений подготовки (уровень бакалавриата): 15.03.02 Технологические машины и оборудование, 23.03.02 Наземные транспортно-технологические комплексы, 35.03.01 Лесное дело, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), которые состоят из 72 академических часа (ак.ч.) или 54 астрономических часа. В том числе: 1 семестр – 2 з.е. (72 ак.ч.).

Таблица 2. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в ак.ч.)

Виды учебной работы	Объем по семестрам, ак. ч.	
	Всего	Количество семестров освоения дисциплины
		1
Объем дисциплины	72	72
<b>Аудиторная работа*</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Семинары (С)	36	36
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Подготовка к семинарам	4.5	4.5
Подготовка к контрольной работе	3	3
Выполнение домашнего задания	9	9
Подготовка реферата	3	3
Другие виды самостоятельной работы	16.5	16.5
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт</b>

\*в том числе, в форме практической подготовки

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО МОДУЛЯМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Таблица 3. Содержание дисциплины**

№ п/п	Наименование модуля	Виды занятий*, ак.ч.				Шифр компетенций, закрепленных за модулем (код по СУОС 3++)	Текущий контроль		
		Л	С	ЛР	СР		Срок (неделя)	Контрольные мероприятия	Баллы (мин/макс)
<b>1 семестр</b>									
1	Основы языковой и речевой культуры	0	12	0	12	УКС-4	6	Контрольная работа 1	20/33
								<b>ИТОГО:</b>	<b>20/33</b>
2	Функциональные стили речи	0	12	0	12	УКС-4	12	Домашнее задание 1	20/33
								<b>ИТОГО:</b>	<b>20/33</b>
3	Основы риторики	0	12	0	12	УКС-4	18	Реферат 1	20/34
								<b>ИТОГО:</b>	<b>20/34</b>
	<b>ИТОГО за семестр</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60/100</b>

\*в том числе, в форме практической подготовки

**Содержание дисциплины, структурированное по темам (модулям)**

№ п/п	Наименование модуля, содержание	Часы
<b>1</b>	<b>Основы языковой и речевой культуры</b>	
	<b>Семинары</b>	12
С1.1	Русский язык и национальное самосознание. Происхождение русского языка. Положение русского языка в XVIII веке. Реформаторская деятельность М.В. Ломоносова. А.С. Пушкин – основоположник современного русского литературного языка. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка. Трудные случаи произношения: е или ё под ударением, слова с безударным о, произнесение согласного перед е, произнесение сочетания чн, характерные ошибки произношения.	2
С1.2	Русский язык советского периода. Русский язык конца XX начала XXI века. Русский язык в современном мире. Трудные случаи ударения: императивные и диспозитивные акцентологические нормы, акцентологические варианты, слова-омографы, ударение в существительных множественного числа, полной и краткой форме прилагательных, глаголах прошедшего времени, причастиях, наречиях. Акцентологический минимум.	2
С1.3	Теоретические основы культуры речи. Основные признаки культурной речи. Низший и высший уровень культуры речи. Правильность, точность, ясность, логичность, простота и богатство речи. Словари русского языка. Морфологические нормы современного русского литературного языка. Трудные случаи образования и употребления имен существительных, имен прилагательных, местоимений, глаголов. Склонение числительных.	2
С1.4	Нормативный аспект современного русского литературного языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Синтаксические нормы современного русского литературного языка. Трудные случаи согласования и управления. Употребления причастного и деепричастного оборотов. Порядок слов в предложении.	2
С1.5	Формы существования национального языка. Литературный язык – высшая форма национального языка. Просторечие, территориальные и социальные диалекты. Нормы словоупотребления современного русского литературного языка. Многозначность слов. Употребление слов в переносном значении. Синонимы и иноязычная лексика. Плеоназмы, тавтология, паронимы. Историзмы, архаизмы, неологизмы, диалектизмы, жаргонизмы, арготизмы. Сочетаемость слов.	2
С1.6	Русская лексика и культура речи. Богатство, выразительность и разнообразие русской лексики. Лексика русского языка с точки зрения её активного и пассивного запаса. Архаизмы, историзмы, неологизмы, агнонимы. Явление возвращения в активную лексику историзмов. Выразительные средства современного русского литературного языка. Метафора, метонимия, эпитет, сравнение. Семантические фигуры речи: антитеза, оксюморон, эвфемизм и т.д. Синтаксические фигуры речи: анафора, эпифора, эллипсис, инверсия и др. Происхождение и употребление фразеологизмов	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	12
СП1.1	Подготовка к контрольной работе №1	3
СП1.2	Подготовка к семинарам	1.5

СР1.3	Другие виды самостоятельной работы	7.5
2	<b>Функциональные стили речи</b>	
	<b>Семинары</b>	12
С2.1	Понятие стиля. История стилистики. Общая характеристика функциональных стилей современного русского литературного языка. Жанровое разнообразие функциональных стилей. Нейтральные и стилистически окрашенные слова. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Выразительные средства языка. Характерные стилистические ошибки и их устранение. Неоправданное употребление стилистически сниженной и жаргонной лексики. Терминологические синонимы.	2
С2.2	Научный стиль речи. Основная функция научного стиля. Основные черты научного стиля. Композиция научного текста. Лингвистические особенности научного стиля. Типы научных текстов и их жанровое разнообразие. Академический, научно-технический, научно-популярный, учебный подстили. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Сегментация текста. Правила цитирования (оформления цитат). Правила оформления сносок. Правила составления библиографии. Компрессия научного текста при написании рефератов, аннотаций, рецензий, тезисов. Виды рефератов и методы их подготовки. Структура и объем реферата. Аннотирование. Виды аннотаций. Структура и объем аннотаций. Методика аннотирования. Рецензирование. Структура рецензии. Модель типовой рецензии. Оценочная часть рецензии.	2
С2.3	Официально-деловой стиль. Из истории русского делового письма. Основные черты и особенности официально-деловой письменной речи. Канцелярский, юридический, дипломатический подстили. Распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Языковые нормы и клише в официально-деловом стиле. Особенности официально-делового стиля речи: лексика, морфология, синтаксис. Письменная деловая речь. Особенности структурирования и оформления официально-деловых и коммерческих документов. Образцы деловых бумаг: договор, акт, заявление, объяснительная записка, докладная записка, протокол, автобиография, резюме, характеристика и др.	2
С2.4	Служебно-деловое общение: переговоры, интервью, презентация. Деловое письмо. Нормы деловой переписки. Специфика служебно-делового общения. Личностные качества делового человека. Устная деловая речь. Деловая беседа и её фазы: начало беседы, основная часть (передача информации), приведение аргументов, опровержение доводов собеседника, принятие решений. Деловая беседа по телефону. Этикетные речевые формулы. Реклама в деловой речи.	2
С2.5	Публицистический стиль в его устной и письменной разновидности. Две функции публицистического стиля речи. Сочетание экспрессивности и стандарта. Жанровое разнообразие публицистического стиля речи. Особенности публицистического стиля речи: лексические, морфологические, синтаксические, стилистические. Каналы распространения информации (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные). Основные и дополнительные функции публицистического стиля.	2
С2.6	Язык рекламы. Реклама в современной жизни. Характерные черты	2

	коммерческой рекламы. Главный принцип построения рекламы, четыре этапа воздействия. Неэтичные приёмы в рекламе. Характерные признаки разговорно-обиходного стиля. Языковые особенности разговорного стиля: фонетика, лексика, морфология, синтаксис. Художественно-литературный стиль. Прозаическая и поэтическая речь. Жанры художественного стиля.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	12
СР2.1	Выполнение домашнего задания №1	9
СР2.2	Подготовка к семинарам	1.5
СР2.3	Другие виды самостоятельной работы	1.5
<b>3</b>	<b>Основы риторики</b>	
	<b>Семинары</b>	12
С3.1	Понятие об ораторском искусстве. Ораторское искусство античности. Риторические традиции России. Риторика как социальное явление. Риторические жанры. Задачи современной риторики. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Риторические приемы и принципы построения публичной речи. Античный риторический канон. Тема и тезис речи. Последовательность действий при формулировании тезиса: определение цели речи, определение задачи речи, определение тезиса речи, деление тезиса на смысловые части. Этнос и пафос речи.	2
С3.2	Личность оратора. Три этапа ораторской деятельности: докоммуникативный, коммуникативный, посткоммуникативный. Основные требования к публичному выступлению. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Специфика риторической аргументации. Типы сильных аргументов: научные аксиомы, положения законов и официальных документов, законы природы, заключения экспертов, цитаты из авторитетных источников, статистические данные и др. Способы аргументации: нисходящая и восходящая, односторонняя и двухсторонняя, опровергающая и поддерживающая, дедуктивная и индуктивная. Побуждающие и объясняющие аргументы. Доводы к логосу и доводы к пафосу.	2
С3.3	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приёмы и методы изложения материала для публичного выступления. Композиция выступления. Задачи вступления. Прямое и косвенное вступление. Использование топосов во вступлении. Главная часть выступления. Способы организации материала. Дедуктивный и индуктивный варианты рассуждения. Функции заключения. Заключение прямое и косвенное.	2
С3.4	Способы словесного оформления публичного выступления. Логическое ударение. Речевые такты. Виды пауз и их роль в публичном выступлении. Интонация и ее компоненты. Работа над речевой формой выступления. Требования к устному тексту: разговорность стиля, простота изложения, конкретность лексики, разнообразие номинативных средств, риторические фигуры. Интонационно-мелодический рисунок речи. Требования логики к устному выступлению. Риторические жанры.	2
С3.5	Культура дискусивно-полемической речи. Понятие спора. Софисты и эридика. Разновидности спора. Приемы манипуляций и психологических уловок в споре: диверсия против оппонента (инсинуация, лесть, выведения из себя), подмена тезиса, ссылка на авторитет, метод бумеранга, софизмы, суггестия, «двойная бухгалтерия» и др. Индийское правило спора. Правила Гомера, Сократа, Паскаля.	2

С3.6	Понятие речевой этики. Современный речевой этикет Этика речевого общения и этикетные формулы речи. Факторы, определяющие формирование речевого этикета. Национальная специфика речевого этикета. Особенности русского речевого этикета. Деловой этикет. Функции речевого этикета в деловом общении. Этикетные формулы обращения, знакомства, рекомендации. Подарки в деловой жизни. Правила организации деловых приемов. Поведение в гостях и общественных местах. Манеры поведения за столом. Этикет телефонного разговора.	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	12
СР3.1	Подготовка реферата №1	3
СР3.2	Подготовка к семинарам	1.5
СР3.3	Другие виды самостоятельной работы	7.5

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Рабочая программа дисциплины.
2. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины [Раздел 7 Рабочей программы дисциплины].
3. Перечень ресурсов сети Интернет, рекомендуемых для самостоятельной работы при освоении дисциплины [Раздел 8 Рабочей программы дисциплины].
4. Методические указания для студентов по освоению дисциплины [Раздел 9 Рабочей программы дисциплины].
5. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных [Раздел 10 Рабочей программы дисциплины].

Студенты получают доступ к указанным материалам начиная с первого занятия по дисциплине, в соответствии с ОПОП.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для дисциплины.

ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ им. Н.Э. Баумана.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### Литература

1. Майорова А. В. Русский язык и культура речи : практикум / Майорова А. В. - Москва : МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020. - 39 с. - ISBN 978-5-7038-5453-2.
2. Жилина О. А., Романова Н. Н. Русский язык и культура речи : учеб. пособие : в 3 ч. / Жилина О. А., Романова Н. Н. ; МГТУ им. Н. Э. Баумана. - М. : Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2009. Ч. 3 : Культура научной речи. - 2009. - 74 с. - Библиогр.: с. 65-66. - ISBN 978-5-7038-3266-0. - ISBN 978-5-7038-2929-5.

### Дополнительные материалы

3. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов / Л. А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева.– Изд.23-е. – Ростов н / Д: Феникс, 2008. – 539 с. – (Высшее образование). ISBN 978-5-222-13722-2. – Научно-техническая библиотека МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана – Основной фонд – 187 экз.; читальный зал № 1 – 2 экз.; читальный зал № 2 – 1 экз.
4. Майорова А.В. Русский язык и культура речи. Часть I : учеб.-методич. пособие. – М.: ФГБОУ ВПО МГУЛ, 2014. – 21 с.
5. Майорова А.В. Русский язык и культура речи. Часть II : учеб.-методич. пособие. – М.: ФГБОУ ВПО МГУЛ, 2014. – 20 с.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Сайт университета: <http://bmstu.ru>
2. Электронная образовательная среда МФ МГТУ им. Н.Э.Баумана <http://portaldomgul.ac.ru/>
3. Библиотека МГТУ им. Н.Э. Баумана <http://library.bmstu.ru>.
4. Сайт Издательства МГТУ им. Н.Э. Баумана <https://press.bmstu.ru>
5. Научно-техническая библиотека КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu-kaluga.ru>.
6. Библиотека МФ МГТУ им. Н. Э. Баумана <https://mf.bmstu.ru/info/library/>
7. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>.
8. Государственная публичная научно-техническая библиотека России <http://www.gpntb.ru>.
9. Научная электронная библиотека <http://eLIBRARY.RU>.
10. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>.
11. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>.
12. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.
13. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.
14. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ [www.edulib.ru](http://www.edulib.ru).
15. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>.
16. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>.
17. Электронно-библиотечная система <https://ibooks.ru/>.
18. Виртуальный читальный зал РГБ <https://ldiss.rsl.ru/>.
19. Национальная Электронная Библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/>.
20. Электронно-библиотечная система, которая содержит электронные версии учебников, учебных и научных пособий, монографий по различным областям знаний <https://book.ru/>.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание нижеследующие положения.

Дисциплина построена по модульному принципу, каждый модуль представляет собой логически завершенный раздел дисциплины. Дисциплина делится на три модуля.

На первом занятии студент получает информацию для доступа к комплексу методических материалов по дисциплине.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Семинары** проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения для решения практических задач в предметной области дисциплины.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения семинаров и индивидуальных и(или) групповых консультаций, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Самостоятельная работа** студентов включает следующие виды: подготовка к семинарам, подготовка к контрольной работе, выполнение домашнего задания, подготовка реферата. Результаты всех видов работы студентов формируются в виде личного рейтинга, который учитывается на промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов лекций, но и их расширение в результате поиска, анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации из всех возможных источников.

**Текущий контроль** проводится в течение каждого модуля, его результаты складываются из оценок по следующим видам контрольных мероприятий:

- Контрольная работа
- Домашнее задание
- Реферат.

Освоение дисциплины и ее успешное завершение на стадии промежуточной аттестации возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля.

Для завершения работы в семестре студент должен выполнить все контрольные мероприятия, входящие в текущий контроль.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Студенты, не сдавшие контрольное мероприятие в установленный срок, продолжают работать над ним в соответствии с порядком, принятым кафедрой.

**Промежуточная аттестация** по дисциплине проходит в форме зачета.

**Методика оценки по рейтингу**

Студент, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на зачете
85 – 100	Зачтено
71 – 84	Зачтено
60 – 70	Зачтено
0 – 59	Не зачтено

Оценивание дисциплины ведется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ им. Н.Э. Баумана.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

### Информационные технологии:

- Электронная информационно-образовательная среда МГТУ им. Н.Э. Баумана обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность синхронного и асинхронного взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий и служб по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети Интернет.
- Электронная почта преподавателя: <https://mail.bmstu.ru>; shherbakovsa@bmstu.ru
- Система BigBlueButton <https://webinar.bmstu.ru>;
- Электронная образовательная система МГТУ им. Н.Э.Баумана <https://e-learning.bmstu.ru/>

### Программное обеспечение:

- OpenOffice

### Информационные справочные системы:

- Информационно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>;
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>;
- Библиотека нормативных технических документов в сфере навигации и применения ГЛОНАСС <https://glonassunion.ru/regulatory-control/technical>;
- Каталог национальных стандартов (Росстандарт) <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>;
- Портал корпорации «Роскосмос» <http://www.roscosmos.ru/>;
- Научно-образовательный портал «Большая российская энциклопедия» <https://bigenc.ru>;
- Справочно-информационный портал по русскому языку <http://www.gramota.ru>

### Профессиональные базы данных:

- Портал машиностроения <http://www.mashportal.ru>;
- Единая база ГОСТов РФ <https://gostexpert.ru>;
- [Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации](https://docs.cntd.ru) <https://docs.cntd.ru>;
- Государственная статистика РФ <http://fedstat.ru>;
- Филологический портал <http://www.philology.ru>

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины

№, п/п	Вид занятий	Вид и наименование оборудования
1	Семинары	специально оборудованные аудитории с мультимедийными средствами, средствами звуковоспроизведения и имеющими выход в сеть Интернет; помещения для проведения аудиторных занятий, оборудованные учебной мебелью; аудитории оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; студии; компьютерные классы.
2	Самостоятельная работа	библиотека, имеющая рабочие места для студентов; выставочные залы; аудитории, оснащенные компьютерами с доступом к сети Интернет. Социокультурное пространство университета позволяет студенту качественно выполнять самостоятельную работу.