

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИО: Макуев Валентин Анатольевич

Мытищинский филиал

Должность: Заместитель директора по учебной работе

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

Дата подписания: 30.06.2024 14:08:49

Уникальный программный ключ:

образования «Московский государственный технический университет имени Н. Э. Баумана

a0887579b7e63594c87851bc1bb030c7c4482fa1

(национальный исследовательский университет)»

(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



Заместитель директора

по учебной работе

МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Макуев В.А.

«19» мая 2023 г.

Факультет К «Космический факультет»

Кафедра К5 «Лингвистика»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

Автор программы:

Щербаков С.А., заведующий кафедрой (д.н.), доктор филологических наук, доцент,

shherbakovsa@bmstu.ru

Утверждена на заседании кафедры «Лингвистика»
Протокол № 9 заседания кафедры «К5» от 26.04.2023 г.

Начальник Отдела образовательных программ
Шевлякова А.А



Рабочая программа одобрена на 2024/2025 учебный год.
Протокол № 9 заседания кафедры «К5» от 17.04.2024 г.
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины / практики.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	с.
1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	14
3. Объем дисциплины	14
4. Содержание дисциплины, структурированное по модулям учебной дисциплины с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	15
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	19
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по дисциплине.....	20
7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины	20
8. Перечень ресурсов сети интернет, рекомендуемых для самостоятельной работы при освоении дисциплины.....	21
9. Методические указания для студентов по освоению дисциплины.....	21
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): 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», 09.03.04 «Программная инженерия», 12.03.01 «Приборостроение», 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 18.03.01 «Химическая технология», 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», 27.03.01 «Стандартизация и метрология», 27.03.04 «Управление в технических системах», 27.03.05 «Инноватика», 35.03.02 «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»;

- Основными профессиональными образовательными программами по направлениям подготовки 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», 09.03.04 «Программная инженерия», 12.03.01 «Приборостроение», 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 18.03.01 «Химическая технология», 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», 27.03.01 «Стандартизация и метрология», 27.03.04 «Управление в технических системах», 27.03.05 «Инноватика», 35.03.02 «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»;

- Учебными планами МГТУ им. Н.Э. Баумана по направлениям подготовки 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», 09.03.04 «Программная инженерия», 12.03.01 «Приборостроение», 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 18.03.01 «Химическая технология», 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», 27.03.01 «Стандартизация и метрология», 27.03.04 «Управление в технических системах», 27.03.05 «Инноватика», 35.03.02 «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)».

При освоении дисциплины планируется формирование компетенций, предусмотренных ОПОП на основе СУОС 3++ по направлениям подготовки 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», 09.03.04 «Программная инженерия», 12.03.01 «Приборостроение», 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 18.03.01 «Химическая технология», 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», 27.03.01 «Стандартизация и метрология», 27.03.04 «Управление в технических системах», 27.03.05 «Инноватика», 35.03.02 «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень бакалавриата)

Код компетенции по СУОС 3++	Формулировка компетенции
	Универсальные компетенции собственные
УКС-4 (12.03.01)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УКС-4 (15.03.04)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (13.03.01)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (18.03.01)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (23.03.01)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (23.03.03)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (27.03.01)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (27.03.04)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (27.03.05)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (01.03.02)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (35.03.02)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (09.03.01)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (09.03.04)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УКС-4 (44.03.04)	Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Для категорий «знать, уметь, владеть» планируется достижение результатов обучения (РО), вносящих на соответствующих уровнях вклад в формирование компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой (табл. 1).

Таблица 1. Индикаторы достижения компетенции

1	2	3
Компетенция: код по СУОС 3++, формулировка	Индикаторы	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
<p>УКС-4 (12.03.01) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УМЕТЬ - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках ВЛАДЕТЬ - 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 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении</p>	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы. Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-4 (15.03.04) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УМЕТЬ - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках ВЛАДЕТЬ</p>	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы. Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях</p>

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении 	и семинарах
<p>УКС-4 (13.03.01) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации <p>УМЕТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках <p>ВЛАДЕТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении 	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы.</p> <p>Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа)</p> <p>Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-4 (18.03.01) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах</p>	<p>ЗНАТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации <p>УМЕТЬ</p>	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы.</p> <p>Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная</p>

1	2	3
на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках ВЛАДЕТЬ <ul style="list-style-type: none"> - 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 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении 	<p>работа)</p> <p>Активные и интерактивные методы обучения:</p> <p>обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-4 (23.03.01)</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации <p>УМЕТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках <p>ВЛАДЕТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении 	<p>Формы обучения:</p> <p>Фронтальная и групповая формы.</p> <p>Методы обучения:</p> <p>Словесный метод обучения (Лекции)</p> <p>Методы практической работы (Семинары)</p> <p>Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа)</p> <p>Активные и интерактивные методы обучения:</p> <p>обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-4 (23.03.03)</p>	<p>ЗНАТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного 	<p>Формы обучения:</p> <p>Фронтальная и групповая формы.</p>

1	2	3
<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УМЕТЬ - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках ВЛАДЕТЬ - 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 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении</p>	<p>Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-4 (27.03.01) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УМЕТЬ - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках ВЛАДЕТЬ - 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>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы. Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>

1	2	3
<p>УКС-4 (27.03.04) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УМЕТЬ - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках ВЛАДЕТЬ - 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 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении</p>	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы. Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-4 (27.03.05) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УМЕТЬ - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках ВЛАДЕТЬ - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном</p>	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы. Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>

1	2	3
	<p>языках</p> <p>- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	
<p>УКС-4 (01.03.02) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ</p> <p>- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках</p> <p>- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УМЕТЬ</p> <p>- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p> <p>ВЛАДЕТЬ</p> <p>- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках</p> <p>- методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p> <p>- навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении</p>	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы.</p> <p>Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа)</p> <p>Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-4 (35.03.02) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ</p> <p>- принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках</p> <p>- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УМЕТЬ</p> <p>- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p> <p>ВЛАДЕТЬ</p>	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы.</p> <p>Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа)</p> <p>Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях</p>

1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении 	и семинарах
<p>УКС-4 (09.03.01) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации <p>УМЕТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках <p>ВЛАДЕТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении 	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы.</p> <p>Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа)</p> <p>Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-4 (09.03.04) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах</p>	<p>ЗНАТЬ</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации <p>УМЕТЬ</p>	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы.</p> <p>Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная</p>

1	2	3
<p>на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках ВЛАДЕТЬ - 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) Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-4 (44.03.04) Способен осуществлять деловую коммуникацию и межличностное взаимодействие в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ЗНАТЬ - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УМЕТЬ - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках ВЛАДЕТЬ - 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 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении</p>	<p>Формы обучения: Фронтальная и групповая формы. Методы обучения: Словесный метод обучения (Лекции) Методы практической работы (Семинары) Метод проблемного обучения(Самостоятельная работа) Активные и интерактивные методы обучения: обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в блок Б1 «Дисциплины (модули)» образовательных программ бакалавриата по направлениям 01.03.02 «Прикладная математика и информатика», 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», 09.03.04 «Программная инженерия», 12.03.01 «Приборостроение», 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 18.03.01 «Химическая технология», 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», 27.03.01 «Стандартизация и метрология», 27.03.04 «Управление в технических системах», 27.03.05 «Инноватика», 35.03.02 «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)».

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана:

- Школьный курс русского языка;

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для следующих дисциплин образовательной программы:

- Безопасность жизнедеятельности;
- Преддипломная практика;

Освоение учебной дисциплины связано с формированием компетенций с учетом матриц компетенций ОПОП для направлений (уровень бакалавриата): 01.03.02 Прикладная математика и информатика, 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, 09.03.04 Программная инженерия, 12.03.01 Приборостроение, 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника, 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, 18.03.01 Химическая технология, 23.03.01 Технология транспортных процессов, 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, 27.03.01 Стандартизация и метрология, 27.03.04 Управление в технических системах, 27.03.05 Инноватика, 35.03.02 Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств, 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов (81 астрономический час). В том числе: 1 семестр – 3 з.е. (108 ак.ч.).

Таблица 2. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в академических часах)

Виды учебной работы	Объем по семестрам, акад. ч.	
	Всего	Количество семестров освоения дисциплины
		1
Объем дисциплины	108	108
Аудиторная работа*	54	54
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	36	36
Самостоятельная работа (СР)	54	54
Проработка учебного материала лекций	2.25	2.25
Подготовка к семинарам	4.5	4.5
Подготовка к контрольной работе	3	3
Выполнение домашнего задания	12	12
Подготовка реферата	3	3
Другие виды самостоятельной работы	29.25	29.25
Вид промежуточной аттестации		Зачёт

*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	Тема (название) модуля	Виды занятий*, часы				Активные и интерактивные формы проведения занятий		Компетенции, закрепленные за темой (код по СУОС 3++)	Текущий контроль результатов обучения		
		Л	С	ЛР	СР	Форма проведения занятий	Часы		Срок (неделя)	Формы	Баллы (мин/макс)
1 семестр											
1	Основы языковой и речевой культуры	6	12	0	18	обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах	4	УКС-4	6	Контрольная работа	20/33
										ИТОГО:	20/33
2	Функциональные стили речи	6	12	0	18	обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах	4	УКС-4	12	Домашнее задание	20/33
										ИТОГО:	20/33
3	Риторика	6	12	0	18	обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах	4	УКС-4	18	Реферат	20/34
										ИТОГО:	20/34
	ИТОГО за семестр	18	36	0	54	-	12	-	-	-	60/100

*в том числе, в форме практической подготовки

Содержание дисциплины, структурированное по темам (модулям)

№ п/п	Наименование модуля, содержание	Часы
1	«Основы языковой и речевой культуры»	
	Лекции	6
1.1	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. Русский язык советского периода. Русский язык конца XX начала XXI века. Русский язык в современном мире.	2
1.2	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. Нормативный аспект современного русского литературного языка. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Понятие нормы. Основные особенности нормы. Нарушение норм современного русского литературного языка и пути их преодоления.	2
1.3	Формы существования национального языка. Литературный язык – высшая форма национального языка. Просторечие, территориальные и социальные диалекты. 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.	2
	Семинары	12
С1.1	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	Трудные случаи ударения: императивные и диспозитивные акцентологические нормы, акцентологические варианты, слово-омографы, ударение в существительных множественного числа, полной и краткой форме прилагательных, глаголах прошедшего времени, причастиях, наречиях. Акцентологический минимум.	2
С1.3	Морфологические нормы современного русского литературного языка. Трудные случаи образования и употребления имен существительных, имен прилагательных, местоимений, глаголов. Склонение числительных.	2
С1.4	Синтаксические нормы современного русского литературного языка. Трудные случаи согласования и управления. Употребления причастного и деепричастного оборотов. Порядок слов в предложении. Нанизывание падежей.	2
С1.5	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	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	2

	употребление фразеологизмов	
	Самостоятельная работа	18
СР1.1	Проработка учебного материала лекций	0.75
СР1.2	Подготовка к семинарам	1.5
СР1.3	Подготовка к контрольной работе	3
СР1.4	Другие виды самостоятельной работы	12.75
2	«Функциональные стили речи»	
	Лекции	6
2.1	Понятие стиля. История стилистики. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. Литературно-художественный стиль. Выразительные средства языка. 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. Компрессия научного текста при написании рефератов, аннотаций, рецензий, тезисов. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	2
2.2	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. Служебно-деловое общение: переговоры, интервью, презентация. Реклама в деловой речи. Устная деловая речь: деловой телефонный разговор. Деловое письмо. Нормы деловой переписки.	2
2.3	Публицистический стиль в его устной и письменной разновидности. Две функции публицистического стиля речи. Сочетание экспрессивности и стандарта. Лексические особенности публицистического стиля. Жанровое разнообразие публицистического стиля речи. Язык рекламы. Реклама в современной жизни. Характерные черты коммерческой рекламы. Главный принцип построения рекламы, четыре этапа воздействия. Неэтичные приёмы в рекламе.	2
	Семинары	12
С2.1	Функциональные стили современного русского литературного языка. Жанровое разнообразие функциональных стилей. Нейтральные и стилистически окрашенные слова. Характерные стилистические ошибки и их устранение. Неоправданное употребление стилистически сниженной и жаргонной лексики. Терминологические синонимы. Подстили научной речи. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров.	2
С2.2	Структура научного текста. Сегментация текста. Правила цитирования (оформления цитат). Правила оформления сносок. Правила составления библиографии. Основы компрессии научного текста. Реферирование тестов. 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	Особенности официально-делового стиля речи: лексика, морфология, синтаксис. Письменная деловая речь. Особенности структурирования и оформления официально-деловых и коммерческих документов.	2

	Образцы деловых бумаг: договор, акт, заявление, объяснительная записка, докладная записка, протокол, автобиография, резюме, характеристика и др.	
C2.4	Устная деловая речь. Специфика служебно-делового общения. Личностные качества делового человека. 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.	2
C2.5	Особенности публицистического стиля речи: лексические, морфологические, синтаксические, стилистические. Каналы распространения информации (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные). Основные и дополнительные функции публицистического стиля.	2
C2.6	Характерные признаки разговорно-обиходного стиля. Языковые особенности разговорного стиля: фонетика, лексика, морфология, синтаксис. Художественно-литературный стиль. Прозаическая и поэтическая речь. Жанры художественного стиля.	2
	Самостоятельная работа	18
CP2.1	Проработка учебного материала лекций	0.75
CP2.2	Подготовка к семинарам	1.5
CP2.3	Выполнение домашнего задания	12
CP2.4	Другие виды самостоятельной работы	3.75
3	«Риторика»	
	Лекции	6
3.1	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. Личность оратора. Три этапа ораторской деятельности: докоммуникативный, коммуникативный, посткоммуникативный. Основные требования к публичному выступлению. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.	2
3.2	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приёмы и методы изложения материала для публичного выступления. Способы словесного оформления публичного выступления. Логическое ударение. Речевые такты. Виды пауз и их роль в публичном выступлении. Интонация и ее компоненты. Специфика риторической аргументации. Культура дискусивно-полемиической речи. Понятие спора. Софисты и эристик. Виды спора. Использование уловок и слов-манипуляторов в споре.	2
3.3	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.	2
	Семинары	12
C3.1	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. Этос и пафос речи.	2
C3.2	Специфика риторической аргументации. Типы сильных аргументов:	2

	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.	
С3.3	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	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-полемиической речи. 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.	2
С3.6	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
	Самостоятельная работа	18
СР3.1	Проработка учебного материала лекций	0.75
СР3.2	Подготовка к семинарам	1.5
СР3.3	Подготовка реферата	3
СР3.4	Другие виды самостоятельной работы	12.75

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 обучающихся 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 (раздел 1). 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, владений и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

ФОС является приложением к данной рабочей программе дисциплины.

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

Литература

1. Майорова Алла Викторовна Русский язык и культура речи / Майорова Алла Викторовна. - М. : Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020. - [40] с. - ISBN 978-5-7038-5453-2.
2. Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Романова Н. Н. Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров / Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Романова Н. Н. - М. : Флинта, 2019. - 317 с. - Библиогр.: с. 254-260. - ISBN 978-5-9765-4097-2.

Дополнительные материалы

1. 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.
2. Майорова А.В. Русский язык и культура речи. Часть I : учеб.-методич. пособие. – М.: ФГБОУ ВПО МГУЛ, 2014. – 21 с.
3. 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. Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>.
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. <http://www.gpntb.ru>.
4. Библиотека МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu.ru>.
5. Научно-техническая библиотека КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu-kaluga.ru>.
6. Научная электронная библиотека <http://eLIBRARY.RU>.
7. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>.
9. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.
10. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.
11. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. www.edulib.ru.
12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. <http://fcior.edu.ru>.
13. Сайт Издательства МГТУ им. Н.Э. Баумана <https://bmstu.press/>

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 завершённый раздел дисциплины. Дисциплина делится на три модуля.

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

Лекционные занятия посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений курса и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку.

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, практических занятий, практикумов, лабораторных работ и индивидуальных и(или) групповых консультаций, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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.

Самостоятельная работа студентов включает следующие виды: проработка учебного материала лекций, 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 итоговые 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. Набрать рейтинг по всем модулям в каждом семестре, пройти по каждому модулю плановые контрольные мероприятия в течение экзаменационной сессии невозможно.

Для завершения работы в семестре студент должен выполнить все контрольные мероприятия.

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 студентов 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: shherbakovsa@bmstu.ru.
- Система BigBlueButton <https://webinar.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>.
- Справочно-информационный портал по русскому языку <http://www.gramota.ru>.

Профессиональные базы данных:

- Филологический портал <http://www.philology.ru>.
- Корпус русского литературного языка <http://narusco.ru>
- Библиотека Гумер https://www.gumer.info/bibliotek/Buks/Linguist/Index_Ling.php.

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

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины

№ п/п	Вид занятий	Вид и наименование оборудования
1	Лекции	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	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.
3	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.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1). П.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины

Литература по дисциплине:

1. Майорова Алла Викторовна Русский язык и культура речи / Майорова Алла Викторовна. - М. : Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020. - [40] с. - ISBN 978-5-7038-5453-2.
2. Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Романова Н. Н. Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров / Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Романова Н. Н. - М. : Флинта, 2019. - 317 с. - Библиогр.: с. 254-260. - ISBN 978-5-9765-4097-2.

2). П.10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:

10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

Программное обеспечение:

- OpenOffice

Преподаватель кафедры:

Щербаков С.А., заведующий кафедрой (д.н.), доктор филологических наук, доцент,
shherbakovsa@bmstu.ru