

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



УТВЕРЖДАЮ
Декан ПФИ

« 12 » _____ 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Русский язык и культура речи

направление подготовки:

08.05.01, 08.05.02, 10.05.03, 15.05.01, 18.05.02, 20.05.01,
21.05.01, 21.05.04, 23.05.01, 23.05.06, 38.05.01

Квалификация

Инженер-строитель – 08.05.01; Инженер – 08.05.02;
Специалист по защите информации – 10.05.03, Инженер – 15.05.01,
Инженер – 18.05.02; Специалист – 20.05.01; Инженер-геодезист – 21.05.01;
Горный инженер (специалист) – 21.05.04; Инженер – 23.05.01;
Инженер путей сообщения – 23.05.06, Экономист – 38.05.01

Форма обучения

очная

Институт Подготовительный факультет для иностранных граждан

Кафедра Русского языка и межкультурной коммуникации

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям)
- учебных планов, утвержденных ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова.

Составители: к.п.н., доц.  (Легочкина Е.Н.)


к.фил.н., доц.  (Гончарова А.В.)

к.фил.н., доц.  (Колесникова Е.Н.)

к.фил.н., доц.  (Авдеева А.С.)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры


« 2 » апреля 20 21 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: к.п.н., доц.  (Легочкина Е.Н.)

Рабочая программа согласована с выпускающими кафедрами АЖД, ГКИИ, ЗЧС, МО, ТМ, ПОВТАСМ, ТМ, ТПХ, ПТДМ, СиГХ, СУ, ТКММ

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом университета

« 29 » апреля 20 21 г., протокол № 3

Директор департамента образовательной политики:  (Дороганов Е.А.)

« 30 » апреля 20 21 г.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Категория (группа) компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине |
|--------------------------------|---|--|---|
| Коммуникация | УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1. Применяет интегративные методы, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основ написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.). <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление конспекта, реферата, аннотации, подготовка реферата, эссе, обзора, статьи и т.п. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение нормами современного русского языка |
| | | УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминов, определений, понятий дисциплины; – основных принципов и норм делового общения; – законов общения; – невербальных средств коммуникации; – речевых барьеров, правил и особенностей русского речевого этикета. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильное изложение своих мыслей как в устной, так и в письменной речи; – выслушивать различные точки зрения, обсуждение острых вопросов. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение нормами употребления слов с точки зрения произношения и написания; – ораторского и полемического искусства, организации общения и управления им; – оценки коммуникативной ситуации и ориентирования в ней. |

| Категория (группа) компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине |
|--------------------------------|--------------------------------|---|--|
| | | УК-4.3. Выбирает стиль общения, необходимый для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях | Знания: – стилей речи, их особенностей и языковых средств выражения. Умения: – выбора языковых средств, соответствующих ситуации; Навыки: – владение навыками ведения спора, убеждения |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Стадии формирования компетенций определяются компетентностными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

Логико-временная последовательность формирования компетенций определяется учебными планами по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единиц, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Семестры изучения дисциплины

| Направление подготовки | Номер семестра |
|---|----------------|
| 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений | 2 |
| 08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей | 2 |
| 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем | 1 |
| 15.05.01 Проектирование технологических комплексов | 2 |
| 18.05.02 Химическая технология материалов современной энергетики | 1 |
| 20.05.01 Пожарная безопасность | 1 |
| 21.05.01 Прикладная геодезия | 2 |
| 21.05.04 Горное дело | 2 |
| 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства | 1 |
| 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей | 2 |
| 38.05.01 Экономическая безопасность | 1 |

| Вид учебной работы | Всего часов | Часов в семестре |
|---|-------------|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины, час | 72 | 72 |
| Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.: | 36 | 36 |
| лекции | 17 | 17 |
| лабораторные | - | - |
| практические | 17 | 17 |
| групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе: | 36 | 36 |
| Курсовой проект | - | - |
| Курсовая работа | - | - |
| Расчетно-графическое задание | - | - |
| Индивидуальное домашнее задание | - | - |
| Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия) | 36 | 36 |
| Экзамен | - | - |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

| № п/п | Наименование раздела (краткое содержание) | Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час | | | |
|--|---|---|----------------------|----------------------|--|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям |
| 1. Основные понятия культуры речи | | | | | |
| | Предмет и задачи культуры речи. Роль культуры речи и риторики в формировании мышления и сознания личности. Основные подходы к определению понятия “культура речи”. Становление и основные этапы развития дисциплины. Риторика как теория и практика эффективного, целесообразного, гармонизирующего общения. Качества «хорошей» речи. | 2 | 2 | 0 | 6 |
| 2. Законы, правила и приёмы общения | | | | | |
| | Законы общения. Правила общения. Виды и приёмы речевого воздействия. | 3 | 3 | 0 | 6 |
| 3. Условия успешного общения. | | | | | |
| | Коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, стилистический, социально-культурный и др.). Пути преодоления коммуникативных барьеров. Умение слушать как условие успешного общения. Виды слушания. Рекомендации по слушанию. Умение задавать вопросы. Установление обратной связи. | 3 | 3 | 0 | 6 |
| 4. Искусство спора | | | | | |
| | Спор: понятие и определение. Полемика, дискуссия, дебаты. Основные виды аргументов и структура доказательства. | 3 | 3 | 0 | 6 |

| № п/п | Наименование раздела (краткое содержание) | Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час | | | |
|---|--|---|----------------------|----------------------|--|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям |
| | Структура и виды доказательства. Ошибки и уловки, относящиеся к тезису, аргументации, демонстрации. Основные стратегии, тактики, приемы спора. | | | | |
| 5. Невербальное общение | | | | | |
| | Невербальные средства общения. Их классификация. Язык жестов. Функции жестов в общении. Взаимодействие жестов и мимики в процессе общения. Организация пространства общения. Зоны коммуникации. Национальная специфика невербальной коммуникации. | 3 | 3 | 0 | 6 |
| 6. Публичная речь. Ораторское искусство. | | | | | |
| | Виды публичной речи (информационная, аргументирующая, развлекательная), их функции. Жанровая специфика. Личность оратора, его знания, умения и навыки. "Фактор адресата" в публичном выступлении. Контакт с аудиторией. Виды аудиторий, их специфика. Основные приемы управления вниманием аудитории. Разработка стратегии и тактики предстоящего выступления. Композиционная структура ораторского выступления. Тропы как образные ресурсы ораторской речи. Фигуры ораторской речи. Понятие о произнесении, внешний облик оратора, манеры, поведение; невербальные средства выражения мыслей и эмоций. Техника речи (интонация, качества голоса). | 3 | 3 | 0 | 6 |
| | ВСЕГО | 17 | 17 | 0 | 36 |

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Тема практического (семинарского) занятия | К-во часов | Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям |
|---------------|---------------------------------------|--|------------|--|
| 1 | Основные понятия культуры речи | Нормы русского литературного языка. | 2 | 6 |
| 2 | Законы, правила и приёмы общения | Речевой этикет | 3 | 6 |
| 3 | Условия успешного общения. | Методика анализа публичного выступления. | 3 | 6 |
| 4 | Искусство спора | Проведение дискуссии или дебатов по актуальной теме. | 3 | 6 |
| 5 | Невербальное общение | Самопрезентация. | 3 | 6 |
| 6 | Публичная речь. Ораторское искусство. | Подготовка текста к устному выступлению (компрессия, комментарии, разъяснения и оценки). | 3 | 6 |
| ИТОГО: | | | 17 | 36 |

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрено учебным планом

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

Компетенция УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).

| Наименование индикатора достижения компетенции | Используемые средства оценивания |
|---|---|
| УК-4.1. Применяет интегративные методы, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) | зачет, тестовый контроль, |
| УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные | зачет, тестовый контроль, собеседование, устный опрос |
| УК-4.3. Выбирает стиль общения, необходимый для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях | зачет, тестовый контроль, собеседование, устный опрос |

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание вопросов (типовых заданий) |
|-------|----------------------------------|---|
| 1 | Основные понятия культуры речи | 1.Что включает в себя понятие «коммуникативная грамотность»? 2.Что включает в себя понятие «культура речи»? |
| 2 | Законы, правила и приемы общения | 3. Какие законы общения вы знаете? 4. Какие правила речевого воздействия вы знаете? 5. Что определяют правила общения? |
| 3 | Условия успешного общения | 6. Какие виды общения вы знаете? 7. Каковы особенности делового общения? 8.Что является условием успешного общения? 9.Что подразумевает умение слушать? 10. Какова функция вопросов в деловом общении |
| 4 | Искусство спора | 11. Как расположить к себе собеседника? 12. Какие способы преодоления коммуникативных барьеров |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание вопросов (типовых заданий) |
|-------|--------------------------------------|---|
| | | вы знаете? 13. Какие правила и принципы бесконфликтного общения вы знаете? |
| 5 | Невербальное общение | 14. Какие средства невербального общения вы знаете? 15. Приведите примеры национальной специфики невербальной коммуникации. |
| 6 | Публичная речь. Ораторское искусство | 16. Знания, умения и навыки оратора. 17. Работа с разными типами аудитории. 18. Основные этапы подготовки публичного выступления. |

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

С целью текущего контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждого практического занятия преподавателем проводится опрос по выполненным заданиям предыдущей темы, а также выполнение заданий по теме практического занятия.

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание вопросов (типовых заданий) |
|-------|--|--|
| 1 | Основные понятия курса «Культура речи» | 1. Укажите пример неверного толкования слова:... 2. Найдите пример неточного словоупотребления:... 3. Выберите пример с ошибкой, связанной с лексической сочетаемостью:... 4. В данном фрагменте одно слово употреблено ошибочно. Какое? 5. Найдите лишнее слово в ряду слов. 6. Найдите синоним к слову 7. Подберите антоним к слову ... 8. Найдите слово, которое употреблено в переносном значении (первое в словосочетании):... 9. Исключите лишнее слово:... 10. Соотнесите толкование слова и само слово. |
| 2 | Законы, правила и приемы общения | 1. Перечислите функциональные стили языка. Их особенности 2. Что такое «обращение» 3. Формы титулования в официальном общении. Нейтральные формы. 4. Особенности речевого обращения при дистантном общении (по телефону) 5. Перечислите особенности речевого обращения в различных видах общения. |
| 3 | Условия успешного общения | 1. Вы считаете, что мимика и жесты – это: 2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин? 3. Как вы здороваетесь с хорошими друзьями? 4. Какая мимика и какие жесты означают во всем мире одно и то же? |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание вопросов (типовых заданий) |
|-------|---------------------------------|--|
| | | <p>5. Какая часть тела выразительнее всего?</p> <p>6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна? Дайте два ответа</p> <p>7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?</p> <p>8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:</p> <p>9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника?</p> <p>10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак...</p> <p>11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?</p> <p>12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что...</p> <p>13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?</p> <p>14. Можно ли контролировать свою мимику?</p> <p>15. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно:</p> <p>16. Многие люди утверждают, что правая и левая стороны лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?</p> |
| 4 | Искусство спора | <p>1. Охарактеризуйте основные этапы проведения деловых переговоров.</p> <p>2. Объясните два принципа «разумного эгоизма»</p> <p>3. Разъясните один из приемов ведения деловых переговоров</p> <p>4. Что такое «слова-ловушки» при ведении деловых переговоров.</p> <p>5. Дайте полную характеристику реакции на предметном уровне - «Правило трех Т».</p> <p>6. Дайте полную характеристику реакции на эмоциональном уровне-«Эмоциональная желтая карточка».</p> <p>Психологический тест «Поведение в конфликте» и анализ результатов.</p> <p>7. Охарактеризуйте языковое поведение мужчин и женщин</p> |
| 5 | Невербальное общение | <p>1. Что не является обязательной композиционной частью публичного выступления?</p> <p>2. Заключению любого публичного выступления не свойственна задача</p> <p>3. Для основной части публичного выступления не характерно (-ен)</p> <p>4. Параллельный, хронологический, логический способы организации материала свойственны такой части выступления, как ...</p> <p>5. Наиболее оптимальным способом выступления признается</p> <p>6. Оптимальным темпом речи является</p> <p>7. Если аудитория начала терять внимание, то следует</p> <p>8. Доброжелательность – это качество оратора, которое следует проявлять</p> <p>9. Риторика – это ... :</p> <p>10. Основные каналы воздействия оратора на слушателя – ...:</p> |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание вопросов (типовых заданий) |
|-------|---------------------------------------|---|
| | | <p>11. Скорость произнесения речевых элементов называется ...</p> <p>12. Антитеза как ораторский прием представляет собой ...:</p> <p>13. Обращение к слушателям напрямую с воззванием к какому-либо действию называется ...:</p> <p>14. Дикция - это</p> <p>15. Паузы, необходимые для передачи интонации фразы и ее правильного смысла, называются</p> <p>16. Сколько частей включает в себя традиционная структура публичного выступления?</p> <p>17. Какое качество оратора не является обязательным?</p> <p>18. Основное положение, которое оратор собирает доказывать или защищать в речи; законченное по смыслу суждение – это ...</p> <p>19. ... – это первые фразы речи оратора, чаще всего включающие этикетные формулы и приветствие.</p> <p>20. Совместную мыслительную деятельность оратора и аудитории называют</p> <p>21. К приемам управления аудиторией не относится (-ятся):</p> <p>22. Посткоммуникативный этап работы над публичным выступлением, предполагающий анализ произнесенной речи самим оратором, называется</p> |
| 6 | Публичная речь. Ораторское искусство. | <p>1. Наука об ораторском искусстве – это</p> <p>2. Совокупность словесных форм учтивости, вежливости – это</p> <p>3. основополагающими принципами современного речевого этикета являются</p> <p>4. Для разговорного стиля характерны особенности</p> <p>5. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании</p> <p>6. К числу речевых клише официально-делового стиля относится следующее словосочетание</p> <p>7. В заключительной части выступления следует...</p> <p>8. Паузы, необходимые для передачи интонации фразы и ее правильного смысла, называются</p> |

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

| Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине | Критерий оценивания |
|--|---|
| Знания | знание терминов, определений, понятий |
| | знание основных принципов и норм делового общения |
| | знание законов общения |
| | знание невербальных средств коммуникации |
| | знание речевых барьеров, правил и особенностей речевого этикета |
| | объем освоенного материала |
| | полнота ответов на вопросы |
| | четкость изложения и интерпретации знаний |

| Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине | Критерий оценивания |
|--|--|
| Умения | умение правильно излагать свои мысли как в устной, так и в письменной речи |
| | умение составить конспект, реферат, аннотацию, подготовить доклад |
| | умение оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию |
| | умение выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы |
| Владение | владение нормами употребления слов с точки зрения произношения и написания |
| | владение основными навыками ораторского и полемического искусства |
| | владение навыками организации общения и управления им |
| | владение навыком оценки коммуникативной ситуации и ориентирования в ней |

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | |
|---|---|--|
| | зачтено | не зачтено |
| Знание терминов, определений, понятий | Полностью знает содержание курса без пробелов, в том числе основные понятия определения и термины. | Не знает теоретического содержания курса |
| Знание основных принципов и норм делового общения | Исчерпывающе, последовательно и логически стройно излагает основные принципы и нормы делового общения | Путается в основных принципах делового общения, раскрывает их сущность неполностью. Показывает существенные пробелы в знаниях норм делового общения |
| Знание законов общения | Знает основные законы общения, отличает их от правил и приемов общения, убедительно иллюстрирует сказанное | Не знает основных законов общения, не отличает их от правил и приемов общения, не может привести примеры |
| Знание невербальных средств коммуникации | Знает основные средства невербальной коммуникации, знает, как правильно их интерпретировать, знает национальную специфику русской невербалики | Не знает основных средств невербальной коммуникации, путает их, не знает, как правильно их интерпретировать, не знает национальную специфику русской невербалики |
| Знание речевых барьеров, знание правил и особенностей речевого этикета; | Знаком с классификацией речевых барьеров, раскрывает их суть, знает основы речевого этикета, его правила и особенности | Не знаком с классификацией речевых барьеров, путает их, не может раскрыть их суть, не знает основы речевого этикета, его правил и особенностей |
| Объем освоенного материала | Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы | Не дает ответы на большинство вопросов |
| Полнота ответов на вопросы | Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя | Излагает знания без логической последовательности |
| Четкость изложения и интерпретации знаний | Приводит понятные примеры, раскрывая полноту усвоенных знаний | Не иллюстрирует изложение материала примерами, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил |
| Знание стилей речи, их | Знает классификацию стилей речи, | Не знает классификацию стилей речи, |

| Критерий | Уровень освоения и оценка | |
|---|--|---|
| | зачтено | не зачтено |
| особенностей и языковых средств выражения; | может назвать цель, языковые средства выражения, жанры каждого из них, приводит иллюстрирующие примеры | не может назвать цель, языковые средства выражения, жанры каждого из них, иллюстрирующие примеры отсутствуют |
| Знание правил и особенностей ведения деловой переписки | Знает основные правила и особенности ведения деловой переписки | Не знает основных правил и особенностей ведения деловой переписки |
| Знание основ написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) | Знает, как написать, письменно перевести и отредактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). | Не знает, как правильно написать, письменно перевести и отредактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). |

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | |
|---|--|--|
| | зачтено | не зачтено |
| Умение составлять конспект, реферат, аннотацию, подготавливать реферат, эссе, обзор, статью и т.п.; | Умеет правильно в соответствии с предъявляемыми требованиями составлять конспект, реферат, аннотацию, подготавливать реферат, эссе, обзор, статью и т.п. | Не умеет правильно в соответствии с предъявляемыми требованиями составлять конспект, реферат, аннотацию, подготавливать реферат, эссе, обзор, статью и т.п. |
| Умение правильно излагать свои мысли как в устной, так и в письменной речи | Умеет четко, логично, ясно, убедительно излагать свои мысли в устной и письменной форме | Не умеет четко, логично, ясно, убедительно излагать свои мысли в устной и письменной форме |
| Умение составить конспект, реферат, аннотацию, подготавливать доклад, реферат, эссе, обзор, статью и т.п. | Умеет составлять конспект, реферат, аннотацию, умеет готовить письменный и устный доклад, реферат, обзор, статью и т.п. | Не умеет составлять конспект, реферат, аннотацию, не умеет готовить письменный и устный доклад, реферат, обзор, статью и т.п. |
| Умение оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию | Умеет оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию | Не умеет оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию |
| Умение выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы | Умеет выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы, правильно и логично строит доказательную стратегию и тактику, умеет убеждать | Не умеет выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы, правильно и логично не может строить доказательную стратегию и тактику, не умеет убеждать |
| Умение выбирать языковые средства, соответствующие ситуации | Умеет выбирать языковые средства, соответствующие ситуации, целям, особенностям участника общения | Не умеет выбирать языковые средства, соответствующие ситуации, целям, особенностям участника общения |
| Умение оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию | Умеет оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию в соответствии с предъявляемыми требованиями | Не умеет оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию в соответствии с предъявляемыми требованиями |

Оценка сформированности компетенций по показателю *Навыки*.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | |
|--|--|--|
| | зачтено | не зачтено |
| Владение нормами современного русского языка | Владеет нормами современного русского языка (орфоэпическими, лексико-фразеологическими, морфологическими, синтаксическими, стилистическими, орфографическими и пунктуационными) | Не владеет нормами современного русского языка (орфоэпическими, лексико-фразеологическими, морфологическими, синтаксическими, стилистическими, орфографическими и пунктуационными), допускает грубые ошибки в устной и письменной речи |
| Владение нормами употребления слов с точки зрения произношения и написания | Владеет нормами употребления слов с точки зрения произношения и написания, не совершает ошибок при произношении и написании слов | Не владеет нормами употребления слов с точки зрения произношения и написания, совершает грубые ошибки при произношении и написании слов |
| Владение основными навыками ораторского и полемического искусства | Владеет основными навыками ораторского и полемического искусства; владеет умением правильно подбирать подходящие слова, отчетливо произносить звуки и виртуозно управлять громкостью и темпом голоса на высоком уровне | Не владеет основными навыками ораторского и полемического искусства; не владеет умением правильно подбирать подходящие слова, не может отчетливо произносить звуки и управлять громкостью и темпом голоса на необходимом уровне |
| Владение навыками организации общения и управления им | Владеет навыками организации общения и управления им | Не владеет навыками организации общения и управления им |
| Владение навыком оценки коммуникативной ситуации и ориентирования в ней | Владеет навыком оценки коммуникативной ситуации и ориентирования в ней | Не владеет навыком оценки коммуникативной ситуации и ориентирования в ней, неправильно интерпретирует речевую ситуацию, не ориентируется в ней, совершает грубые тактические ошибки |
| Владение нормами орфографии и пунктуации | Владеет нормами орфографии и пунктуации на высоком уровне | Слабо владеет нормами орфографии и пунктуации, допускает большое количество ошибок при письме |
| Владение навыками ведения спора, убеждения | Владеет навыками ведения спора, убеждения | Не владеет навыками ведения спора, убеждения |

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

| № | Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|---|
| 1 | Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы | Специализированная мебель; мультимедийный проектор, интерактивная доска, ноутбук |
| 2 | Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы | Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду |

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

| № | Перечень лицензионного программного обеспечения. | Реквизиты подтверждающего документа |
|---|---|---|
| 1 | Microsoft Windows 10 Корпоративная | Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017 |
| 2 | Microsoft Office Professional Plus 2016 | Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023 |
| 3 | Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition» | Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г. |
| 4 | Google Chrome | Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения |
| 5 | Mozilla Firefox | Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения |

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Русский язык и культура речи: учеб. и практикум для бакалавров: учеб. пособие для студентов вузов / А. И. Дунев [и др.]; под общ. Ред. В. Д. Черняк; Рос. гос. педагог. ун-т им. А.И. Герцена. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 495 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – ISBN 978-5-9916-2201-1

2. Русский язык и культура речи: учеб для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, А.Ю. Кожевников и др.; Под ред. В.Д.Черняк. – М.: Высш.шк.; С-Пб.: Изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2005. – 509с. –ISBN 5-06-004205-7

3. Глазунова О.И. Русский язык и культура речи: учеб. для студентов вузов / О. И. Глазунова ; худ. В. А. Березин. – М.: КНОРУС, 2012. – 248 с.: рис. – ISBN 978-5-406-00656-6

4. Аркатова О.Г. Культура речи и деловое общение: учебное пособие. Практический курс для студентов нефилологических специальностей О.Г. Аркатова; БГТУ им. В. Г. Шухова. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2013. – 151 с. – URL: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2014040921093102192100003255>

5 Лёгочкина Е.Н., Симанова Т.А. Культура речи и делового общения : учеб. пособие для студентов специальностей заоч. Формы обучения с применением дистанц. технологий/ Е. Н. Лёгочкина, Т. А. Симанова; БГТУ им. В. Г. Шухова. – 2-е изд., стер. – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2008. – 139 с. – (Дистанционное обучение БГТУ им. В. Г. Шухова). – URL: <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2013040918215786117100007889>

6. Лёгочкина Е.Н. Культура речи и деловое общение: учебное пособие для студентов всех специальностей /Под ред. Е.Н. Лёгочкиной; БГТУ им. В.Г.Шухова – Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2012. – 52 с. – URL: http://pfig.bstu.ru/department_of_russian_language

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Институт русского языка имени В.В. Виноградова: [сайт]. – URL: <http://www.ruslang.ru>

Государственный институт русского языка имени А.С. Пушкина: [сайт]. – URL: <http://pushkin.edu.ru>

Сайт Российского общества преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ): [сайт]. – URL: <http://www.ropryal.ru>

Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка): [сайт]. – URL: <http://rusgram.narod.ru>

Грамота.ру– справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»: [сайт]. – URL: <http://www.gramota.ru>

Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка: [сайт]. – URL: <http://slova.ndo.ru>

Русский язык: говорим и пишем правильно – ресурс о культуре письменной и устной речи: [сайт]. – URL: <http://www.grammar.ru>