

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА» в г. НОВОРОССИЙСКЕ
(НФ БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НФ БГТУ им. В.Г. Шухова
к.ф.н., доц. Чистяков И.В.

« 11 »  2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль Управление персоналом организации

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Кафедра технических дисциплин

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования –бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (с изменениями и дополнениями), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования 12 августа 2020 года № 955 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2020 года, регистрационный № 59446)

▪ учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2023 году.

Составитель: к.фил.н., доцент

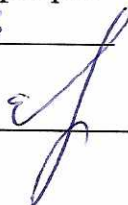


Ф.В. Авджан

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 10 » 04 2023 г., протокол № 16

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор.



Г.Ю. Ермоленко

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом НФ БГТУ им. В. Г. Шухова

« 11 » апреля 2023 г., протокол № 8

Председатель: к.ф.н., доцент



И.В. Чистяков

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 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) | <p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации, адаптирует речь и стиль общения в зависимости от целей и условий взаимодействия</p> | <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; – составление конспекта, реферата, аннотации, подготовка доклада; – 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. |
| | | <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальной и неофициальной документации</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стилей речи, их особенностей и языковых средств выражения; – правил и особенностей ведения деловой переписки. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбора языковых средств, соответствующих ситуации; – оформления личных документов и другой деловой корреспонденции. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение нормами орфографии и пунктуации. |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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.

| Вид учебной работы | Всего часов | 1 семестр 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 |
| Зачет | - | - |

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. Структура и виды доказательства. Ошибки и уловки, относящиеся к тезису, аргументации, демонстрации. Основные стратегии, тактики, приемы спора. | 3 | 3 | 0 | 6 |
| 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, комментари, 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. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации, адаптирует речь и стиль общения в зависимости от целей и условий взаимодействия | зачет, тестовый контроль, собеседование, устный опрос |
| УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальной и неофициальной документации | зачет, тестовый контроль |

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 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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? 5. Какая часть тела выразительнее всего? 6. Какая часть вашего лица наиболее выразительна? Дайте два ответа 7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь? 8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что: 9. На что вы прежде всего обращаете внимание у вашего собеседника? 10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, это для вас признак... 11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника? 12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что... 13. У вас создалось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите? 14. Можно ли контролировать свою мимику? 15. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно: 16. Многие люди утверждают, что правая и левая стороны лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим? |
| 4 | Искусство спора | <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте основные этапы проведения деловых переговоров. 2. Объясните два принципа «разумного эгоизма» 3. Разъясните один из приемов ведения деловых переговоров 4. Что такое «слова-ловушки» при ведении деловых переговоров. 5. Дайте полную характеристику реакции на предметном уровне - «Правило трех Т». 6. Дайте полную характеристику реакции на эмоциональном уровне - «Эмоциональная желтая карточка». 7. Психологический тест «Поведение в конфликте» и анализ результатов. 7. Охарактеризуйте языковое поведение мужчин и женщин |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 5 | Невербальное общение | <ol style="list-style-type: none"> 1. Что не является обязательной композиционной частью публичного выступления? 2. Заключению любого публичного выступления не свойственна задача 3. Для основной части публичного выступления не характерно (-ен) 4. Параллельный, хронологический, логический способы организации материала свойственны такой части выступления, как ... 5. Наиболее оптимальным способом выступления признается 6. Оптимальным темпом речи является 7. Если аудитория начала терять внимание, то следует 8. Доброжелательность – это качество оратора, которое следует проявлять 9. Риторика – это ... : 10. Основные каналы воздействия оратора на слушателя – ...: 11. Скорость произнесения речевых элементов называется ... 12. Антитеза как ораторский прием представляет собой ...: 13. Обращение к слушателям напрямую с воззванием к какому-либо действию называется ...: 14. Дикция - это 15. Паузы, необходимые для передачи интонации фразы и ее правильного смысла, называются 16. Сколько частей включает в себя традиционная структура публичного выступления? 17. Какое качество оратора не является обязательным? 18. Основное положение, которое оратор собирается доказывать или защищать в речи; законченное по смыслу суждение – это ... 19. ... – это первые фразы речи оратора, чаще всего включающие этикетные формулы и приветствие. 20. Совместную мыслительную деятельность оратора и аудитории называют 21. К приемам управления аудиторией не относится (-ятся): 22. Посткоммуникативный этап работы над публичным выступлением, предполагающий анализ произнесенной речи самим оратором, называется |
| 6 | Публичная речь. Ораторское искусство. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Наука об ораторском искусстве – это 2. Совокупность словесных форм учтивости, вежливости – это 3. основополагающими принципами современного речевого этикета являются 4. Для разговорного стиля характерны особенности 5. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании 6. К числу речевых клише официально-делового стиля относится следующее словосочетание 7. В заключительной части выступления следует... 8. Паузы, необходимые для передачи интонации фразы и ее правильного смысла, называются |

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 |
| 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 | Не знает теоретического содержания курса | Полностью знает содержание курса без пробелов, в том числе основные понятия определения и термины. |
| 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 средствах 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 национальной специфики русской невербалики |

| Критерий | Уровень освоения и оценка | |
|--|---|--|
| | зачтено | не зачтено |
| 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 основ 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 особенностей и языковых средств выражения | Знает классификацию стилей речи, может назвать цель, языковые средства выражения, жанры каждого из них, приводит иллюстрирующие примеры | Не знает классификацию стилей речи, 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 |

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

| Критерий | Уровень освоения и оценка | |
|--|--|--|
| | зачтено | не зачтено |
| 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, подготовить доклад | Умеет составлять конспект, реферат, аннотацию, умеет готовить письменный и устный доклад | Не умеет составлять конспект, реферат, аннотацию, не умеет готовить письменный и устный доклад |
| 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 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 |

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

| Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования | Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации) |
|---|---|
| Кабинет общегуманитарных и социально-экономических дисциплин для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, кондиционер, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, интерактивная доска, веб-камера, графический планшет | 353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 360, 53,1 кв.м., этаж 2, помещение 360 |
| Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, мультимедийный проектор и экран, веб-камера, | 353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 413, 35,8 кв.м., этаж 4, помещение 413 |

| | |
|---|---|
| графический планшет, Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет. Специализированная мебель, кондиционер, персональные компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камера, графический планшет. | 353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 414, 35,8 кв.м., этаж 4, помещение 414 |
|---|---|

Доступная среда

В НФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

| № | Перечень лицензионного программного обеспечения. | Реквизиты подтверждающего документа |
|---|--|---|
| 1 | Microsoft Windows 10 OEM | Предустановлена на ПК |
| 2 | Microsoft Office Professional Plus 2007 | 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 |
| 3 | Dr. Web Security Space 12 | сублицензионный договор 490 от 10.08.2021 |
| 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

1. Институт русского языка имени В.В. Виноградова: [сайт]. – URL: <http://www.ruslang.ru>
2. Государственный институт русского языка имени А.С. Пушкина: [сайт]. – URL: <http://pushkin.edu.ru>
3. Сайт Российского общества преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ): [сайт]. – URL: <http://www.ropryal.ru>
4. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка): [сайт]. – URL: <http://rusgram.narod.ru>
5. Грамота.ру– справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»: [сайт]. – URL: <http://www.gramota.ru>
6. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка: [сайт]. – URL: <http://slova.ndo.ru>
7. Русский язык: говорим и пишем правильно – ресурс о культуре письменной и устной речи: [сайт]. – URL: <http://www.grammar.ru>

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 202_ / 202_ учебный год.
Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор Г.Ю. Ермоленко
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Директор филиала: к.ф.н., доц. И.В. Чистяков
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

(или)

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 202_ / 202_ учебный год.

Протокол № _____ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой: д.т.н., профессор Г.Ю. Ермоленко
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Директор филиала: к.ф.н., доц. И.В. Чистяков
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Примечание: пункт 5. Утверждение рабочей программы (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.