

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котова Лариса Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.05.2026 12:18:24
Уникальный программный ключ:
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
Новотроицкий филиал

Приложение 4

к ОПОП ВО 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника
Промышленная теплоэнергетика

Рабочая программа дисциплины

Русский язык

Закреплена за подразделением **Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Направление подготовки 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Образовательная программа 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника / Промышленная теплоэнергетика

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108**

Виды контроля на курсах:

экзамен 1
контрольная работа 1

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 1 | | Итого | |
|--------------------------------------|-----|-----|-------|-----|
| | уп | рп | | |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Контактная работа | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Сам. работа | 87 | 87 | 87 | 87 |
| В том числе сам. работа в рамках ФОС | | 22 | | |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

Программу составил(и):

к.п.н, Доцент, Торшина Анна Вячеславовна

Рабочая программа дисциплины

Русский язык

Составлен на основании учебного плана:

13.03.01_26_Теплоэнергетика и теплотехника_ПрПТЭ_заоч.rlx, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника Промышленная теплоэнергетика протокол от 27.11.2025 №68.

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедра электроэнергетики и электротехники (Новотроицкий филиал)

Протокол от 11.03.2026 г., №3.

Руководитель подразделения Мажирова Раиса Евгеньевна.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Формирование знаний о нормах русского литературного языка, орфограммах, особенностях функциональных стилей речи, умений применять знания русского языка в процессе деловой коммуникации на уровне достаточном для решения задач общесоциального и профессионального общения, а также в учебной деятельности |
| 1.2 | Задачи: |
| 1.3 | 1. Развить у студентов умение оптимально использовать средства русского языка в устном и письменном общении. |
| 1.4 | 2. Усовершенствовать и закрепить навыки грамотного письма. |
| 1.5 | 3. Сформировать представление о русском литературном языке как основном средстве общения в цивилизованном обществе, системе функциональных стилей литературного языка, о коммуникативных качествах речи. |
| 1.6 | 4. Изучить нормы современного русского литературного языка. |
| 1.7 | 5. Овладеть навыками использования разнообразных языковых средств в типичных коммуникативно - речевых условиях. |
| 1.8 | 6. Сформировать навык создания профессионально-значимых речевых произведений, а также навыки отбора и употребления языковых средств в процессе коммуникации |

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | | |
|------------|---|------|
| Блок ОП: | | Б1.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | |
| 2.2.2 | Иностранный язык | |
| 2.2.3 | Учебная практика | |
| 2.2.4 | Научно-исследовательская работа | |

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды

Знать:

УК-4-31 сущность понятия "деловая коммуникация", устные и письменные формы деловой коммуникации

Уметь:

УК-4-У1 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в национальном и международном коллективах

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Формируемые индикаторы компетенций | Литература и эл. ресурсы | Примечание | КМ | Выполняемые работы |
|-------------|--|----------------|-------|------------------------------------|------------------------------|------------|-----|--------------------|
| | Раздел 1. Особенности профессиональной коммуникации | | | | | | | |
| 1.1 | Функции и задачи профессиональной коммуникации. Требования, предъявляемые к современному специалисту /Лек/ | 1 | 1 | УК-4-31 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | КМ1 | |
| | Раздел 2. Устное деловое общение | | | | | | | |
| 2.1 | Особенности официально делового стиля в русском языке. Деловое общение и его основные принципы /Лек/ | 1 | 1 | УК-4-31 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | КМ2 | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|----|-----------------|------------------------------|--|-------------------------|----------------|
| 2.2 | Особенности официально-делового стиля в русском языке. Деловое общение и его основные принципы /Пр/ | 1 | 2 | УК-4-У1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | | Р1 |
| 2.3 | Диалогические и монологические жанры в деловом общении /Лек/ | 1 | 1 | УК-4-31 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | КМ3 | |
| 2.4 | Диалогические и монологические жанры в деловом общении /Пр/ | 1 | 2 | УК-4-У1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | | Р2 |
| Раздел 3. Письменное деловое общение | | | | | | | | |
| 3.1 | Особенности официально деловой письменной речи. Виды письменной деловой коммуникации /Лек/ | 1 | 1 | УК-4-31 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | КМ4 | |
| 3.2 | Особенности и виды письменной деловой коммуникации /Пр/ | 1 | 2 | УК-4-У1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | | Р3 |
| 3.3 | Электронная деловая коммуникация /Пр/ | 1 | 2 | УК-4-У1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | КМ5 | Р4 |
| 3.4 | Межкультурный аспект устной и письменной деловой коммуникации /Ср/ | 1 | 16 | УК-4-31 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | | |
| 3.5 | Подготовка контрольной работы (в форме реферата) /Ср/ | 1 | 24 | УК-4-У1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | | Р5 |
| 3.6 | Подготовка к экзамену, экзамен /Ср/ | 1 | 25 | УК-4-31 УК-4-У1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | КМ6 | |
| Раздел 4. Подготовка к контрольным мероприятиям и выполняемым работам | | | | | | | | |
| 4.1 | Объем часов самостоятельной работы на подготовку к КМ /Ср/ | 1 | 12 | УК-4-31 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | КМ1,КМ2,КМ3,КМ4,КМ5,КМ6 | |
| 4.2 | Объем часов самостоятельной работы на подготовку к ВР /Ср/ | 1 | 10 | УК-4-У1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 | | | Р1,Р2,Р3,Р4,Р5 |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

| Код КМ | Контрольное мероприятие | Проверяемые индикаторы компетенций | Вопросы для подготовки |
|--------|---|------------------------------------|--|
| КМ1 | Контрольный тест 1 Функции и задачи профессиональной коммуникации. Требования, предъявляемые к современному специалисту | УК-4-31 | 1. Функции общения 2. Функции делового общения 3. Культура речи, лингвистическая, коммуникативная и поведенческая компетенции в профессиональном общении |

| | | | |
|-----|---|---------|---|
| КМ2 | Контрольный тест 2. Особенности официально делового стиля в русском языке. Деловое общение и его основные принципы | УК-4-31 | 1. Понятие "официально-деловой стиль", подстили официально делового стиля 2. Принципы делового общения |
| КМ3 | Контрольный тест 3 Диалогические и монологические жанры в деловом общении | УК-4-31 | 2. Деловой разговор 3. Деловая беседа 4. Переговоры 5. Пресс-конференция 6. Деловой разговор по телефону 7. Деловая дискуссия, спор 8. Монологическая деловая речь: отчет, доклад и сообщения на совещании (собрании), выступления перед акционерами, соучредителями, поздравительная речь 9. Невербальное общение, деловой этикет |
| КМ4 | Контрольный тест 4 Особенности официально деловой письменной речи, виды письменной деловой коммуникации | УК-4-31 | 1. Этика письменной деловой коммуникации 2. Цель письменного делового общения 3. Типология документов 4. Личная документация: автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка 5. Организационно-распорядительная документация, жанрово стиливое разнообразие: договор, приказ 6. Информационно-справочная документация: акт, справка, служебная записка, аналитическая записка, докладная записка 7. Официальные письма 8. Коммерческие, некоммерческие письма |
| КМ5 | Контрольный тест 5 Электронная деловая коммуникация | УК-4-31 | 1. Почтовая корреспонденция 2. Электронная коммуникация |
| КМ6 | Экзамен | УК-4-31 | Вопросы к экзамену 1. Понятие "официально-деловой стиль", подстили официально делового стиля 2. Принципы делового общения 3. Диалог 4. Деловой разговор 5. Деловая беседа 6. Переговоры 7. Пресс-конференция 8. Деловой разговор по телефону 9. Деловая дискуссия, спор 10. Монологическая деловая речь: отчет, доклад и сообщения на совещании (собрании), выступления перед акционерами, соучредителями 11. Поздравительная речь 12. Невербальное общение 13. Деловой этикет 14. Этика письменной деловой коммуникации 15. Цель письменного делового общения 16. Типология документов 17. Личная документация: автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка 18. Организационно-распорядительная документация, жанрово стиливое разнообразие: договор, приказ 19. Информационно-справочная документация: акт, справка, служебная записка, аналитическая записка, докладная записка 20. Официальные письма 21. Коммерческие, некоммерческие письма 22. Почтовая электронная корреспонденция 23. Электронная коммуникация 24. Национально-культурная специфика устной деловой коммуникации 25. Национально-культурная специфика письменной деловой коммуникации |

| 5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.) | | | |
|---|--|------------------------------------|--|
| Код работы | Название работы | Проверяемые индикаторы компетенций | Содержание работы |
| P1 | Практическое занятие № 1. Особенности официально делового стиля в русском языке. Деловое общение и его основные принципы | УК-4-У1 | 1. На основе приведенной ниже таблицы дайте развернутую характеристику официально-делового стиля речи 2. Расставьте ударение в словах в соответствии с нормами современного русского литературного языка. При этом используйте современные орфоэпические словари, а также «Орфоэпический минимум» 3. Отредактируйте предложения, устранив речевую избыточность и другие речевые ошибки 4. Составьте и запишите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных |
| P2 | Практическое занятие № 2. Диалогические и монологические жанры в деловом общении | УК-4-У1 | Анализ диалогических жанров в деловом общении: 1. Диалог 2. Деловой разговор 3. Деловая беседа 4. Переговоры 5. Пресс конференция 6. Деловой разговор по телефону 7. Деловая дискуссия, спор. Анализ диалогических жанров в деловом общении: отчет, доклад и сообщения на совещании (собрании), выступления перед акционерами, соучредителями 2. Поздравительная речь. Анализ речевых ситуаций |
| P3 | Практическое занятие № 3. Особенности официально деловой письменной речи. Виды письменной деловой коммуникации | УК-4-У1 | Характеристика типов документов. Составление видов письменной деловой коммуникации |
| P4 | Практическое занятие № 4. Электронная деловая коммуникация | УК-4-У1 | Анализ электронной деловой коммуникации |

| | | | |
|----|------------------------------|---------|--|
| P5 | Контрольная работа (реферат) | УК-4-У1 | <p>Темы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация речевого взаимодействия: принципы коммуникации Дж. Н. Лича и Г. П. Грайса. 2. Межличностное общение и критерии его эффективности. 3. Социальные, психологические и речевые нормы общения. 4. Деловое общение: кодекс, национальные особенности. 5. Основные тенденции развития русского языка конца XX начала XXI века. 6. К вопросу о вариантах литературной языковой нормы. 7. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач. 8. Языковые штампы и клише. 9. История обращения в русской культуре. 10. Невербальные средства общения. 11. Речевой этикет в историческом и этнокультурном аспекте. 12. Нравственная основа делового этикета. 13. Особенности русского речевого этикета. 14. Речевая культура молодежи. 15. Умение слушать как путь к профессиональному успеху. 16. Основные типы служебных документов. 17. Унификация языка служебных документов. 18. Как проводить деловые беседы. 19. Использование электронных средств в деловой коммуникации. 20. Структура и тенденции развития электронных жанров. 21. Особенности подготовки публичных выступлений в разных жанрах. 22. Как повысить эффективность публичного выступления. 23. Убеждающие жанры публичной речи (дискуссии, споры, полемика). 24. Особенности языка современной рекламы. 25. Реклама в деловой речи. 26. Коммуникативные особенности пользователей Интернета. 27. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек. 28. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения. 29. Культура и техника речи в презентации делового партнёра. 30. Манера общения и имидж делового человека. |
|----|------------------------------|---------|--|

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (билеты, тесты и т.п.)

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.

Экзамен может проводиться как в устной, так и в электронной форме.

Форма проведения экзамена определяется до начала семестра и доводится до сведения студентов.

Экзамен в устной форме.

Билет содержит два теоретических вопроса из списка вопросов для подготовки к экзамену.

Рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры, подписанные заведующим кафедры билеты хранятся на кафедре.

БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 0 (образец)

1. Принципы делового общения

2. Этикет делового общения

Время на подготовку - 20 минут.

Экзамен в электронной форме.

Время для ответов - 30 минут. Разрешенные попытки - две. Зачитывается наилучший результат.

Рассмотренные и утвержденные на заседании кафедры тесты размещены в электронном курсе по дисциплине и хранятся в электронном виде на кафедре.

Образец

1. Определите вид служебного письма. Напоминаем, что в 2021 г. Соглашение между Управлением образования администрации Оренбургской области и Роскнигой подписано не было. Поэтому оплачивать торговую наценку в размере 25% Главное управление образования не будет.

а) письмо-напоминание

б) сопроводительное письмо

в) письмо-просьба

г) письмо-запрос

2. Какой из перечисленных жанров деловой речи не относится к юридическому подстилю?

а) решение

б) протокол

в) экспертиза

г) соглашение

3. Укажите, какой документ может иметь определение: «... – это документ, который содержит сведения биографического характера. Его цель – место, на которое претендует составитель».
- а) договор
 - б) резюме
 - в) автобиография
 - г) контракт
4. К официально-деловому стилю не относится
- а) аннотация
 - б) резюме
 - в) доверенность
 - г) заявление
5. Языковые стандарты, готовые устойчивые обороты, являющиеся необходимыми элементами деловых бумаг, – это...
- а) речевые клише
 - б) крылатые слова
 - в) фразеологизмы
 - г) речевые штампы
6. Определите вид служебного письма. Искренне благодарим Вас за ценную информацию относительно маркетинга наших товаров. Готовы оказать Вам аналогичную услугу.
- а) письмо-напоминание
 - б) письмо-сообщение
 - в) письмо-благодарность
 - г) письмо-запрос
7. К числу основных стиливых черт официально-делового стиля НЕ относится...
- а) стандартизированность
 - б) отвлеченно-обобщенный характер
 - в) неличный характер общения и речи
8. В официально-деловых текстах не употребляются...
- а) риторические вопросы
 - б) деепричастные обороты
 - в) сложные предложения
 - г) причастные обороты
9. Какой из перечисленных жанров не относится к дипломатическому подстилю?
- а) нота протеста
 - б) доверенность
 - в) вверительная грамота
 - г) соглашение
10. Официально-деловую окраску имеет оборот
- а) актуальность темы
 - б) воспрянуть духом
 - в) возлагать ответственность
 - г) холодная война
11. Официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей), заверенный подписью получателя - это...
- а) протокол
 - б) акт
 - в) расписка
 - г) чек

5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Критерии оценивания устного ответа на экзамене.

Оценка «Отлично» ставится, если:

- на теоретические вопросы даны развернутые ответы, при необходимости изложен математический аппарат (формулы и т.п.) приведены соответствующие схемы, таблицы, рисунки и т.д., сделаны грамотные, аргументированные выводы.
- студент хорошо ориентируется в материале, владеет терминологией, приводит примеры, обосновывает, анализирует, высказывает свою точку зрения по анализируемым явлениям и процессам, Ответы излагаются свободно, уверенно без использования листа устного опроса.

Оценка «Хорошо» ставится, если:

- на теоретические вопросы даны полные ответы, но имела место неточность в определении каких-либо понятий, явлений и т.д.
- студент ориентируется в материале хорошо, но допускает ошибки при формулировке, описании отдельных категорий.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если:

- на теоретические вопросы даны общие неполные ответы
- студент слабо ориентируется в материале, не может привести пример, не может анализировать и обосновывать.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если:- ответ не дан ни на один вопрос.- студент в материале дисциплины практически не ориентируется, т.е. не может дать даже общих сведений по вопросу.

Критерии оценивания тестирования в электронной форме.

$90 \leq$ Процент верных ответов ≤ 100 - отлично

$75 \leq$ Процент верных ответов < 90 - хорошо

$60 \leq$ Процент верных ответов < 75 – удовлетворительно

Критерии оценки контрольной работы

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа оценивается преподавателем по следующим критериям:- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в работе проблем,

правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);- личные заслуги автора (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)- культура оформления материалов работы (соответствие всем стандартным требованиям);- знания и умения на уровне требований данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, способность к обобщению);- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов);- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Библиотека | Издательство, год |
|------|---------------------|--|------------|--------------------------------|
| Л1.1 | И.Н.Кузнецов | Деловое общение. Деловой этикет: Учебн.пособие | | М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006 |
| Л1.2 | Мальханова И.А. | Деловое общение: Учеб. пособие | | М.: Академический Проект, 2008 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Библиотека | Издательство, год |
|------|---------------------|--------------------------|------------|-------------------|
| Л2.1 | Сидоров П.И. | Деловое общение: Учебник | | ИНФРА-М, 2012 |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| | | |
|----|---|---|
| Э1 | Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» | https://cyberleninka.ru/?ysclid=mm9cfdx9fn990195673 |
| Э2 | eLibrary.Ru — российская научная электронная библиотека | https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?s=true&ysclid=mm9cg5mv2p250277676 |
| Э3 | НФ "МИСИС" | https://nf.misis.ru/ |

6.3 Перечень программного обеспечения

| | |
|-----|-----------------|
| П.1 | Microsoft Teams |
|-----|-----------------|

| | |
|---|---|
| П.2 | Браузер Google Chrome |
| 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных | |
| И.1 | Информационно-правовая система Гарант |
| И.2 | Справочная правовая система КонсультантПлюс |

| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | | |
|---|--|-----|---|
| Ауд. | Назначение | Вид | Оснащение |
| 138 | Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий | Лек | 1 шт. - Экран настенный 200x200 см; 1 шт. - Проектор Acer с потолочным креплением P 5206(3D) ; 1 шт. - Компьютер в сборе; 1 шт. - Ученическая доска; 17 шт. - Стол студенческий; 33 шт. - Стул; 3 шт. - Жалюзи. |
| 133 | Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий | Пр | 1 шт. - Системный блок Intel Core; 1 шт. - Монитор LCD; 1 шт. - Экран настенный 200x200; 1 шт. - Веб камера Logitech; 1 шт. - Проектор Acer P1266; 1 шт. - Подвес для проектора; 1 шт. - Ученическая доска; 28 шт. - Стол студенческий; 1 шт. - Стол преподавательский; 56 шт. - Стул; 16 шт. - Жалюзи. |

| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ |
|---|
| <p>Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в электронном курсе по дисциплине. Электронный курс позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».</p> <p>Чтобы эффективно использовать возможности электронного курса, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) зарегистрироваться на курс; 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.; 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам; 4) пользоваться библиотекой, в т.ч. для выполнения письменных работ (домашние работы); 5) ознакомиться с заданием к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить файл работы для проверки. Рекомендуется называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Русский язык_Иванов_И.И._БТТ-26з_20.04.2026. Если работа содержит рисунки, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате. <p>Работа, размещаемая в электронном курсе для проверки, должна:- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);- быть оформлена в соответствии с требованиями.</p> <p>Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, отправить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем, возможность направить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра загрузить работу не получится;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) пройти тестовые задания, освоив рекомендуемые учебные материалы 7) отслеживать свою успеваемость; 8) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь; 9) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы); 10) проявлять регулярную активность на курсе. <p>Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams. Участие в группе позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - слушать лекции;- работать на практических занятиях;- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая |

на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с

9.00 до 17.00;- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть