

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 01.06.2026 19:48:39  
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 18.03.01 Химическая технология  
Химическая технология природных энергоносителей и  
углеродных материалов

## Рабочая программа дисциплины

# Русский язык

Закреплена за подразделением	<b>Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)</b>		
Направление подготовки	18.03.01 Химическая технология		
Образовательная программа	18.03.01 Химическая технология / Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов		
Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>	Виды контроля на курсах:	
Часов по учебному плану	<b>108</b>	<b>экзамен 1 контрольная работа 1</b>	

### 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:

18.03.01\_25\_ХимТехнология\_ПрПЭиУМ\_заоч.rlx, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 18.03.01 Химическая технология Химическая технология природных энергоносителей и углеродных материалов протокол от 27.11.2025 №68.

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра математики и естествознания (Новотроицкий филиал)**

Протокол от 11.03.2026 г., №3.

Руководитель подразделения Швалёва Анна Викторовна.

**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	Учебная практика	
2.2.3	Иностранный язык	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

<b>УК-3: Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>Знать:</b>	
УК-3-31 сущность понятия "деловая коммуникация", устные и письменные формы деловой коммуникации	
<b>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</b>	
<b>Знать:</b>	
УК-4-31 сущность понятия "деловая коммуникация", устные и письменные формы деловой коммуникации	
<b>УК-3: Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>Уметь:</b>	
УК-3-У1 анализировать личный процесс коммуникации и предвидеть результаты личных действий и планирования последовательности шагов для достижения заданного результата	
<b>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</b>	
<b>Уметь:</b>	
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
	<b>Раздел 1. Особенности профессиональной коммуникации</b>							

1.1	Функции и задачи профессиональной коммуникации. Требования, предъявляемые к современному специалисту /Лек/	1	1	УК-4-31 УК-3-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3		КМ1	
<b>Раздел 2. Устное деловое общение</b>								
2.1	Особенности официально делового стиля в русском языке. Деловое общение и его основные принципы /Лек/	1	1	УК-4-31 УК-3-31	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 УК-3-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 УК-3-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3		КМ3	
2.4	Диалогические и монологические жанры в деловом общении /Пр/	1	2	УК-4-У1 УК-3-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3			Р2
<b>Раздел 3. Письменное деловое общение</b>								
3.1	Особенности официально деловой письменной речи. Виды письменной деловой коммуникации /Лек/	1	1	УК-4-31 УК-3-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3		КМ4	
3.2	Особенности и виды письменной деловой коммуникации /Пр/	1	2	УК-4-У1 УК-3-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3			Р3
3.3	Электронная деловая коммуникация /Пр/	1	2	УК-4-У1 УК-3-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 УК-3-31	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3			
3.5	Подготовка контрольной работы ( в форме реферата) /Ср/	1	24	УК-4-У1 УК-3-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	
<b>Раздел 4. Подготовка к контрольным мероприятиям и выполняемым работам</b>								
4.1	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к КМ /Ср/	1	12	УК-3-31 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-3-У1 УК-4-У1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3			Р1,Р2,Р3,Р4,Р5

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

<b>5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки</b>			
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;УК-3-31	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;УК-3-31	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;УК-3-31	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;УК-3-31	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 стилевое 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;УК-3-31	1. Почтовая корреспонденция 2. Электронная коммуникация

КМ6	Экзамен	УК-4-31	<p>Вопросы к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие "официально-деловой стиль", подстили официально делового стиля</li> <li>2. Принципы делового общения</li> <li>3. Диалог</li> <li>4. Деловой разговор</li> <li>5. Деловая беседа</li> <li>6. Переговоры</li> <li>7. Пресс-конференция</li> <li>8. Деловой разговор по телефону</li> <li>9. Деловая дискуссия, спор</li> <li>10. Монологическая деловая речь: отчет, доклад и сообщения на совещании (собрании), выступления перед акционерами, соучредителями</li> <li>11. Поздравительная речь</li> <li>12. Невербальное общение</li> <li>13. Деловой этикет</li> <li>14. Этика письменной деловой коммуникации</li> <li>15. Цель письменного делового общения</li> <li>16. Типология документов</li> <li>17. Личная документация: автобиография, резюме, заявление, объяснительная записка</li> <li>18. Организационно-распорядительная документация, жанрово стилевое разнообразие: договор, приказ</li> <li>19. Информационно-справочная документация: акт, справка, служебная записка, аналитическая записка, докладная записка</li> <li>20. Официальные письма</li> <li>21. Коммерческие, некоммерческие письма</li> <li>22. Почтовая электронная корреспонденция</li> <li>23. Электронная коммуникация</li> <li>24. Национально-культурная специфика устной деловой коммуникации</li> <li>25. Национально-культурная специфика письменной деловой коммуникации</li> </ol>
<b>5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)</b>			
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;УК-3-У1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На основе приведенной ниже таблицы дайте развернутую характеристику официально-делового стиля речи</li> <li>2. Расставьте ударение в словах в соответствии с нормами современного русского литературного языка. При этом используйте современные орфоэпические словари, а также «Орфоэпический минимум»</li> <li>3. Отредактируйте предложения, устранив речевую избыточность и другие речевые ошибки</li> <li>4. Составьте и запишите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных</li> </ol>
P2	Практическое занятие № 2. Диалогические и монологические жанры в деловом общении	УК-4-У1;УК-3-У1	<p>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</p>
P3	Практическое занятие № 3. Особенности официально деловой письменной речи. Виды письменной деловой коммуникации	УК-4-У1;УК-3-У1	<p>Характеристика типов документов. Составление видов письменной деловой коммуникации</p>

P4	Практическое занятие № 4. Электронная деловая коммуникация	УК-4-У1;УК-3-У1	Анализ электронной деловой коммуникации
P5	Контрольная работа (реферат)	УК-4-У1;УК-3-У1	<p>Темы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация речевого взаимодействия: принципы коммуникации Дж. Н. Лича и Г. П. Грайса.</li> <li>2. Межличностное общение и критерии его эффективности.</li> <li>3. Социальные, психологические и речевые нормы общения.</li> <li>4. Деловое общение: кодекс, национальные особенности.</li> <li>5. Основные тенденции развития русского языка конца XX начала XXI века.</li> <li>6. К вопросу о вариантах литературной языковой нормы.</li> <li>7. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.</li> <li>8. Языковые штампы и клише.</li> <li>9. История обращения в русской культуре.</li> <li>10. Невербальные средства общения.</li> <li>11. Речевой этикет в историческом и этнокультурном аспекте.</li> <li>12. Нравственная основа делового этикета.</li> <li>13. Особенности русского речевого этикета.</li> <li>14. Речевая культура молодежи.</li> <li>15. Умение слушать как путь к профессиональному успеху.</li> <li>16. Основные типы служебных документов.</li> <li>17. Унификация языка служебных документов.</li> <li>18. Как проводить деловые беседы.</li> <li>19. Использование электронных средств в деловой коммуникации.</li> <li>20. Структура и тенденции развития электронных жанров.</li> <li>21. Особенности подготовки публичных выступлений в разных жанрах.</li> <li>22. Как повысить эффективность публичного выступления.</li> <li>23. Убеждающие жанры публичной речи (дискуссии, споры, полемика).</li> <li>24. Особенности языка современной рекламы.</li> <li>25. Реклама в деловой речи.</li> <li>26. Коммуникативные особенности пользователей Интернета.</li> <li>27. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.</li> <li>28. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.</li> <li>29. Культура и техника речи в презентации делового партнера.</li> <li>30. Манера общения и имидж делового человека.</li> </ol>

### 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?
- решение
  - протокол
  - экспертиза
  - соглашение
3. Укажите, какой документ может иметь определение: «... – это документ, который содержит сведения биографического характера. Его цель – место, на которое претендует составитель».
- договор
  - резюме
  - автобиография
  - контракт
4. К официально-деловому стилю не относится
- аннотация
  - резюме
  - доверенность
  - заявление
5. Языковые стандарты, готовые устойчивые обороты, являющиеся необходимыми элементами деловых бумаг, – это...
- речевые клише
  - крылатые слова
  - фразеологизмы
  - речевые штампы
6. Определите вид служебного письма. Искренне благодарим Вас за ценную информацию относительно маркетинга наших товаров. Готовы оказать Вам аналогичную услугу.
- письмо-напоминание
  - письмо-сообщение
  - письмо-благодарность
  - письмо-запрос
7. К числу основных стилиевых черт официально-делового стиля НЕ относится...
- стандартизированность
  - отвлеченно-обобщенный характер
  - неличный характер общения и речи
8. В официально-деловых текстах не употребляются...
- риторические вопросы
  - деепричастные обороты
  - сложные предложения
  - причастные обороты
9. Какой из перечисленных жанров не относится к дипломатическому подстилю?
- нота протеста
  - доверенность
  - вверительная грамота
  - соглашение
10. Официально-деловую окраску имеет оборот
- актуальность темы
  - воспрянуть духом
  - возлагать ответственность
  - холодная война
11. Официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей), заверенный подписью получателя - это...
- протокол
  - акт
  - расписка
  - 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 ≤ Процент верных ответов ≤ 100 - отлично

75 ≤ Процент верных ответов < 90 - хорошо

60 ≤ 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»	<a href="https://cyberleninka.ru/?ysclid=mm9cfdx9fn990195673">https://cyberleninka.ru/?ysclid=mm9cfdx9fn990195673</a>
Э2	eLibrary.Ru — российская научная электронная библиотека	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?s=true&amp;ysclid=mm9cg5mv2p250277676">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?s=true&amp;ysclid=mm9cg5mv2p250277676</a>
Э3	НФ "МИСИС"	<a href="https://nf.misis.ru/">https://nf.misis.ru/</a>

#### 6.3 Перечень программного обеспечения

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

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

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			
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.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>
<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"> <li>1) зарегистрироваться на курс;</li> <li>2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;</li> <li>3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;</li> <li>4) пользоваться библиотекой, в т.ч. для выполнения письменных работ (домашние работы);</li> <li>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._БХТ-25з_20.04.2025. Если работа содержит рисунки, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.</li> </ol> <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"> <li>6) пройти тестовые задания, освоив рекомендуемые учебные материалы</li> <li>7) отслеживать свою успеваемость;</li> <li>8) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;</li> <li>9) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);</li> <li>10) проявлять регулярную активность на курсе.</li> </ol> <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"> <li>- слушать лекции;- работать на практических занятиях;- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая</li> </ul>

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