

**ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный
университет имени М.М. Джамбулатова»**


Автомобильный факультет

Кафедра иностранных языков



Утверждаю:

Первый проректор

 М.Д. Мукайлов

«26» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ «Русский язык и культура речи»

Направление подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Направленность (профиль) подготовки
«Электрическое и электронное оборудование автомобилей и тракторов»

Квалификация (степень) – *бакалавр*
Форма обучения – *очная*

Махачкала, 2024

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ № 144 от 28.02.2018 г.

Составитель: П.Б. Рашидханова, канд. филол. наук, доцент



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков протокол №7 от 19 марта 2024 г.

Заведующий кафедрой: М.А. Айбатырова, канд. филол. наук, доцент



Рабочая программа одобрена методической комиссией автомобильного факультета протокол №7 от 20 марта 2024 г.

Председатель методической
комиссии факультета, к.т.н., доцент



И.М. Меликов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины	6
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах	6
5.2. Тематический план лекций	6
5.3. Тематический план практических занятий	7
5.4. Содержание разделов дисциплины	8
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	9
7. Фонды оценочных средств	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	12
7.3. Типовые контрольные задания	13
7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	22
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
11. Информационные технологии и программное обеспечение	27
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	28
Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины	29

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование и развитие у студентов языковой, коммуникативной (речевой) и общекультурной компетенций.

Задачи дисциплины:

- дать студентам необходимые знания о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации.
- познакомить студентов с основами культуры речи, с различными формами литературного языка, его вариантами.
- создать представление о речи как инструменте эффективного общения, сформировать навыки делового общения.
- познакомить студентов с нормами литературного языка, закрепить навыки правильной устной и письменной речи.

2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОПОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИД-1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Функциональные стили русского языка. Культура речи	как демонстрировать умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
		ИД-2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке	Функциональные стили русского языка. Культура речи	как демонстрировать умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке	вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке	умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и культура речи» Б1.О.01 относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата. Данная дисциплина

основывается на знании школьного курса русского языка.

Разделы (модули) дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Философия	+	+

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (ЗЕТ), 144 академических часа.

Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144
зачётные единицы	4	4
Аудиторные занятия, в том числе:	50	50
Лекции	16	16
Практические занятия	34	34
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.	94	94
подготовка к практическим занятиям	44	44
самостоятельное изучение тем	30	30
подготовка к текущему контролю	20	20
Промежуточная аттестация	Зачёт	Зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144
зачётные единицы	4	4
Аудиторные занятия, в том числе:	12	12
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.	132	132
подготовка к практическим занятиям	30	30
самостоятельное изучение тем	82	82
подготовка к текущему контролю	20	20

Промежуточная аттестация	Зачёт	Зачёт
---------------------------------	--------------	--------------

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий в часах

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Функциональные стили русского языка	75	8	20	47
2.	Культура речи	69	8	14	47
	Всего	144	16	34	94

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ПЗ	
1.	Функциональные стили русского языка	72	2	4	66
2.	Культура речи	72	2	4	66
	Всего	144	4	8	132

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

№ п/п	Темы лекций	Кол-во часов
Раздел 1. Функциональные стили русского языка		
1.	Введение. Русский язык и культура речи. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	8
Раздел 2. Культура речи		
2.	Культура речи. Основные направления совершенствования навыков письма и говорения. Орфоэпические нормы русского языка.	4
3.	Орфографические нормы русского языка.	4
Всего часов		16

Заочная форма обучения

№	Темы лекций	Кол-во
---	-------------	--------

п/п		часов
Раздел 1. Функциональные стили русского языка		
1.	Введение. Русский язык и культура речи. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	2
Раздел 2. Культура речи		
2.	Культура речи. Основные направления совершенствования навыков письма и говорения. Орфоэпические нормы русского языка.	1
3.	Орфографические нормы русского языка.	1
Всего часов		4

5.3. Тематический план практических занятий Очная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Функциональные стили русского языка		
1.	Введение. Русский язык и культура речи. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	2
2.	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидность литературного языка.	4
3.	Функциональные стили СРЛЯ. Взаимодействие языковых стилей	4
4.	Научный стиль.	2
5.	Официально-деловой стиль	2
6.	Публицистический стиль.	2
7.	Разговорный стиль. Художественный стиль.	4
Раздел 2. Культура речи		
8.	Культура речи. Основные направления совершенствования навыков письма и говорения. Орфоэпические нормы русского языка.	4
9.	Орфографические нормы русского языка.	6
10.	Пунктуационные нормы русского языка.	4
Всего часов		34

Заочная форма обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов
Раздел 1. Функциональные стили русского языка		
1.	Функциональные стили СРЛЯ. Взаимодействие языковых стилей.	1
2.	Научный стиль. Официально-деловой стиль.	1

3.	Публицистический стиль. Разговорный стиль. Художественный стиль.	2
Раздел 2. Культура речи		
4.	Орфографические нормы русского языка. Пунктуационные нормы русского языка. Орфоэпические нормы русского языка.	4
Всего часов		8

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела	Компетенции
1.	Функциональные стили русского языка	<p>Введение в дисциплину «Русский язык и культура речи». Цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, её место и роль в системе подготовки бакалавра. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидность литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Функциональные стили СРЛЯ. Стиль как разновидность языка. Взаимодействие языковых стилей. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.</p> <p>Официально-деловой стиль. Сфера функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-</p>	УК-4 (ИД-1, ИД-2)

		методических документов. Речевой этикет в документе Публицистический стиль. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи. Разговорный стиль. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Художественный стиль.	
2.	Культура речи	Основные направления совершенствования навыков письма и говорения. Орфоэпические нормы русского языка. Орфографические нормы русского языка. Пунктуационные нормы русского языка.	УК-4 (ИД-1, ИД-2)

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

№ п/п	Тематика самостоятельной работы	Кол-во часов	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п. 8 РПД)	дополнительная (из п. 8 РПД)	(Интернет-ресурсы) (из п. 9 РПД)
1.	Введение. Русский язык и культура речи. Стили современного русского литературного языка. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	3/8	1-3	2,8	1-11
2.	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидность литературного языка.	3/8	1-3	2,8	1-11
3.	Функциональные стили СРЛЯ. Взаимодействие языковых стилей.	3/8	1-3	2,8	1-11
4.	Научный стиль.	3/8	1-3	2,8	1-11
5.	Официально-деловой стиль.	3/8	1-3	2,8	1-11
6.	Публицистический стиль.	3/8	1-3	2,8	1-11
7.	Разговорный стиль. Художественный стиль.	3/8	1-3	2,8	1-11
8.	Культура речи. Основные направления совершенствования навыков письма и говорения. Орфоэпические нормы русского языка.	3/8	1-3	1-8	1-11
9.	Орфографические нормы русского языка.	3/8	1-3	1-8	1-11
10.	Пунктуационные нормы русского языка.	3/10	1-3	1-8	1-11
11.	Подготовка к практическим занятиям	44/30	1-3	1-8	1-11

12.	Подготовка к текущему контролю	20/20	1-3	1-8	1-11
Всего		94/132			

94/132 - в числителе количество часов самостоятельной работы по очной форме, а в знаменателе - по заочной форме обучения.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Айбатырова М.А. Обучающие диктанты по орфографии русского языка. – Махачкала: типография ДГСХА, 2011. – 43 с.
2. Айбатырова М.А. Учебное пособие по курсу «Русский язык и культура речи» (сборник практических заданий). – Махачкала: типография ДагГАУ, 2012. – 81 с.
3. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по орфографии и пунктуации русского языка для студентов первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2013. – 46с.
4. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по лексике русского языка для студентов факультета агротехнологии и землеустройства. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2015. – 51 с.
5. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по пунктуации русского языка для самостоятельной работы студентов-заочников первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2016. – 74с.
6. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Правописание приставок в русском языке». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2017. – 43 с.
7. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Имя числительное в русском языке». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2018. – 45 с.

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (зачет с оценкой). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия (таблицы)
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель уже обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.

- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.

- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел

книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр (курс)	Дисциплины /элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании компетенции
УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1УК-4 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	
3(1)	Русский язык и культура речи
1,2(1,2)	Иностранный язык
6(4)	Основы ведения деловой документации
8(5)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ИД-2УК-4 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке	
3(1)	Русский язык и культура речи
1,2(1,2)	Иностранный язык
8(5)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Критерии оценивания			
	Шкала по традиционной пятибалльной системе			
	допороговый («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)				
ИД-1УК-4 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке				
Знания	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	Знает, как демонстрировать умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке с существенными ошибками.	Знает, как продемонстрировать умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке с несущественными ошибками.	Знает, как продемонстрировать умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке на высоком уровне.
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке с	Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах	Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах

		существенными затруднениями.	на государственном языке с некоторыми затруднениями	на государственном языке на высоком уровне.
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке на низком уровне.	Владеет умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке с некоторыми затруднениями.	Владеет умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке в полном объеме.
ИД-2УК-4 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке				
Знания	Отсутствие или наличие фрагментарных знаний, предусмотренных данной компетенцией	Знает, как демонстрировать умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке с существенными ошибками	Знает, как продемонстрировать умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке с несущественными ошибками	Знает, как продемонстрировать умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке на высоком уровне
Умения	Отсутствие умений, предусмотренных данной компетенцией	Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке с существенными затруднениями.	Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке с некоторыми затруднениями	Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке на высоком уровне
Навыки	Отсутствие или наличие фрагментарных навыков, предусмотренных данной компетенцией	Владеет умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке на низком уровне.	Владеет умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке с некоторыми затруднениями.	Владеет умением вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке в полном объеме.

7.3. Типовые контрольные задания

Тесты для текущего контроля

1. Кого считают родоначальником современного русского литературного языка?

- а) Толстой Л.Н.
- б) Пушкин А.С.
- в) Тургенев И.С.
- г) Ломоносов М.В.

2. От какого языка произошел общеславянский?

- а) индоевропейский
- б) латинский
- в) англосаксонский
- г) турецкий.

3. Определите стиль речи.

Ядром называется центральная часть атома, в которой сосредоточена практически вся масса атома и его положительный электрический заряд. Все атомные ядра состоят из элементарных частиц: протонов и нейтронов. Протон имеет положительный электрический заряд, равный по абсолютной величине заряду электрона. Нейтрон не имеет электрического заряда.

Понятие «нуклон» используется для общего названия протона и нейтрона – частиц, из которых состоят ядра атомов. На нуклоны приходится основная часть массы атома. Несмотря на различие в некоторых свойствах и поведении, нейтроны и протоны, по мнению физиков, достаточно сходны, чтобы считать их членами одного семейства, подобно тому, как биологи относят к единому виду собак и волков. Так, их массы различаются не более чем на 1 %, а спины одинаковы.

- а) художественный стиль
- б) публицистический стиль
- в) научный стиль
- г) разговорный стиль.

4. В каком предложении вместо слова практический нужно употребить практичный?

- а) Большое значение для дальнейшей жизни имеют практические навыки, приобретенные в раннем детстве.
- б) Система практических занятий широко распространена в высшей школе.
- в) Марина Васильевна очень взволновалась, но все-таки прислушалась к мудрой и практической своей приятельнице.
- г) Иванов в практической жизни отличался редкостным простодушием.

5. В каком предложении допущена речевая ошибка?

- а) Эта страна, благодаря своей уникальности и разнообразия, привлекает туристов.
- б) Студентам группы было поручено наблюдать за порядком на перемене.
- в) Отец всегда удивлялся трудолюбию сына.
- г) Веселый котенок Мурка смешил нас каждый день.

6. Укажите пример с ошибкой в образовании слова.

- а) пачка макарон
- б) без двух пятых
- в) прекраснейший человек
- г) находиться на берегу

7. Что не является стилем русского языка?

- а) разговорный
- б) диалектный
- в) публицистический
- г) официально-деловой.

8. Укажите фигуру речи, которой соответствует определение:

_____ - изменение обычного порядка слов в предложении с целью усиления его выразительности.

- а) антитеза;
- б) инверсия;
- в) анафора;
- г) сравнение.

9. Слова, противоположные по значению?

- а) антонимы;
- б) синонимы;
- в) паронимы;
- г) омонимы.

10. В предложении «Студенты готовятся к летней сессии, к экзаменам» допущена следующая ошибка:

- а) лексическая неполнота высказывания
- б) употребление жаргонизмов
- в) плеоназм
- г) тавтология

11. Краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; краткий вывод, заключительный итог речи, доклада – это ...

- а) объяснительная записка
- б) резюме
- в) автобиография
- г) заявление.

12. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать происхождение слова «одиннадцать»?

- а) толковый словарь русского языка;
- б) орфоэпический словарь;
- в) этимологический словарь;
- г) словарь антонимов.

13. В каком слове верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук?

- а) пОняла;
- б) слИвовый;
- в) договОренность;

г) (много) новостей.

14. Укажите фразеологизм – синоним к слову «много».

- а) лить пули;
- б) хоть пруд пруди;
- в) в два счета;
- г) когда рак на горе свистнет.

15. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.

- а) Лежа на диване, он читал книгу.
- б) Увидев мать, сын бросился к ней навстречу.
- в) Срывая последние листья, дул сухой холодный ветер.
- г) Определяя значение непонятных слов, некоторые из них оказались многозначными.

16. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?

- а) по_кова, о_бросив, на_пись;
- б) под_тожить, без_скусственный, меж_нститутский;
- в) беспр_станный, пр_следовать, пр_ращение;
- г) бе_ценный, и_следовать, ра_мельчить.

17. В каком предложении НЕ со словом пишется раздельно?

- а) Друзья разъехались, и (не)кого позвать в гости.
- б) Оседает пыль, и взору открываются (не)высокие пирамидальные тополя.
- в) Ни разу Лужин (не)обратился к ней с вопросом.
- г) (Не)истовый лай сразу наполнил весь сад, отозвавшись во всех его уголках.

18. Где должна присутствовать разговорная лексика?

- а) научный доклад;
- б) объяснительная записка;
- в) реферат;
- г) беседа подруг.

19. Слова, ограниченные в территориальном отношении, понятные для жителя какой-то одной местности - это...

- а) жаргонизмы
- б) профессионализмы
- в) диалектизмы
- г) просторечие.

20. Акцентология – это ...

- а) нормы произношения русской речи
- б) нормы правильного ударения
- в) нормы правильной расстановки знаков препинания
- г) нормы правильного написания слов.

21. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:

Катя – большая умница.

- а) средний
- б) общий

- в) мужской
- г) женский.

22. «Светило солнце, и степь дымилась и блестела». Это предложение:

- а) простое
- б) сложное, бессоюзное
- в) сложное, сложноподчиненное
- г) сложное, сложносочиненное.

23. Удвоенная согласная пишется в слове:

- а) гум_анизм
- б) дес_ант
- в) процес_
- г) рас_а.

24. Согласная пропущена в слове:

- а) ма_штаб
- б) древес_ный
- в) воскрес_ник
- г) опас_ный.

25. Укажите предложение, в котором нужно поставить запятую.

- а) В народной медицине водные настои приготавливают холодным или горячим способом.
- б) Среди писателей послереволюционной эпохи М.А. Булгаков чаще других обращается к теме прозрения и выбора своего пути в жизни и в литературе.
- в) За чаем собрались гости да хозяева.
- г) Лесные дали кажутся то дымчато-сиреневатыми то голубоватыми.

26. Какие глаголы не имеют формы первого лица единственного числа настоящего или будущего времени?

- а) читать, писать
- б) умывать, учиться
- в) победить, убедить
- г) дать, закрыть.

27. Какое выразительное средство языка использовано в предложении?

А с небосвода бесшумным дождем падали звезды.

- а) метонимия
- б) градация
- в) сравнение
- г) синекдоха.

28. В предложении «По какому поводу плачешь, девочка?» допущена следующая ошибка:

- а) использован канцеляризм
- б) употреблены слова-паразиты
- в) лексическая неполнота высказывания
- г) употреблены варваризмы.

29. Ударение в русских словах:

- а) свободное

- б) закреплено за определенным слогом
- в) падает всегда на последний слог
- г) падает всегда на предпоследний слог.

30. В каких словах сочетание «чн» произносится как [шн]?

- а) вечный, брачный
- б) заочный, смачный
- в) Кузьминична, конечно
- г) посадочный, злачный.

31. Укажите предложение с речевой ошибкой.

- а) В работе коллектива больницы обнаружили серьезные пороки.
- б) Нельзя причинять горе другим людям.
- в) В лесу начался листопад.
- г) Днепр этой весной вышел из берегов.

32. Укажите предложение, в котором допущена пунктуационная ошибка.

- а) Дождь хлестал по окнам, и слышно было, как вода стекала ручьями с крыш.
- б) Твои глаза как небо голубое.
- в) В этих мероприятиях принимали участие как взрослые, так и дети.
- г) Проступало как весенняя трава, радостное чувство молодой закипающей жизни.

33. Автобиография – это ...

- а) вид заявления для приема на работу
- б) краткая анкета для заочного профессионального конкурсного отбора
- в) последовательное изложение самим пишущим основных этапов своей жизни
- г) документ, поясняющий отдельные положения основного документа.

34. К жанру официально-делового стиля не относится:

- а) договор
- б) доверенность
- в) диссертация
- г) заявление.

35. Укажите слово в женском роде.

- а) бремя
- б) тушь
- в) рояль
- г) табель.

36. Укажите ряд с синонимами.

- а) бедный, богатый
- б) командированный, командировочный
- в) красный, алый
- г) горе, радость.

37. Укажите ошибку, связанную с употреблением фразеологизма.

- а) Крутится как белка в колесе.
- б) Сколько воды утекло с тех пор.
- в) Сидеть, сложив руки.
- г) Бежать сломя голову.

38. Какой частью речи является выделенное слово в предложении «Оба брата основательно подготовились к путешествию».

- а) существительное
- б) местоимение
- в) числительное
- г) прилагательное.

39. К какому типу речи относится текст?

Ранней весной земля одевается в пышный зеленый наряд. Одним из первых пробивается к свету невысокое растение. Увидишь его и не обратишь внимания. Но пройдет несколько дней, коснется солнечный луч к зеленой травке, и на конце стебля начнет распускаться цветок.

Растение преобразуется. Теперь от него трудно отвести взгляд. Крупный ярко-желтый цветок словно горит в траве золотым огоньком. Вот и прозвали его горлицей.

- а) рассуждение
- б) описание
- в) повествование
- г) рассуждение и описание.

40. В каком предложении –НН- не пишется в обоих случаях?

- а) Здесь были и картины во всю стену, писа...ые масля_ыми красками.
- б) Крик этой таинстве...ой птицы мы услышали очень явстве...о.
- в) Студенты этой группы образова...ы и начита...ы.
- г) Один из арестантов подарил Егорушке оловя...ые запонки собстве...ого изготовления.

41. Общение, в котором принимают участие два человека – это ...

- а) монолог
- б) диалог
- в) полилог
- г) диалект.

Ключи к тестам

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	б	а	в	в	а	а	б	б	а	в
Вопросы	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответы	б	в	б	б	г	в	в	г	в	б
Вопросы	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответы	б	б	в	а	г	в	в	а	а	в
Вопросы	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответы	а	г	в	в	б	в	в	в	б	б
Вопросы	41									
Ответы	б									

Утверждаю:



Вопросы к зачету

1. Язык как знаковая система. Функции языка. Устная и письменная разновидности языка. Языковая норма.
2. Орфоэпические нормы русского языка.
3. Орфографические нормы русского языка.
4. Пунктуационные нормы русского языка
5. Лексические нормы русского языка
6. Фразеологические нормы русского языка.
7. Словообразовательные нормы русского языка.
8. Функциональные стили русского языка
9. Научный стиль
10. Официально-деловой стиль
11. Публицистический стиль
12. Художественный стиль
13. Разговорно-бытовой стиль
14. Морфологические нормы русского языка
15. Морфологические нормы существительных
16. Морфологические нормы прилагательных
17. Морфологические нормы местоимений
18. Морфологические нормы глаголов
19. Морфологические нормы числительных
20. Синтаксические нормы русского языка
21. Простое предложение
22. Сложное предложение
23. Понятие о культуре речи
24. Аспекты культуры речи
25. Невербальные средства общения
26. Основы ораторского искусства.
27. Качества грамотной речи

7.4. Методика оценивания знаний, умений, навыков

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводятся в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающимся.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем 50% тестовых заданий.

Критерии оценки ответов на зачете

Зачтено - соответствует ответу студента на оценки отлично, хорошо и удовлетворительно.

Незачтено – соответствует ответу студента на неудовлетворительную оценку.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, который:

1) глубоко, в полном объеме освоил программный материал, излагает его на высоком научно-теоретическом уровне, изучил обязательную и дополнительную литературу, умеет правильно использовать знания при региональном анализе, ориентируется в современных проблемах плодородия;

2) умело применяет теоретические знания по плодородию при решении практических задач;

3) владеет современными методами исследования в плодородии, самостоятельно пополняет и обновляет знания в ходе учебной работы;

4) при освещении второстепенных вопросов возможны одна две неточности, которые студент легко исправляет после замечания преподавателя.

Оценку **«хорошо»** получает студент, который:

1) раскрыл содержание вопроса в объеме, предусмотренном программой, изучил обязательную литературу по плодородию;

2) грамотно изложил материал, владеет терминологией;

3) знаком с методами исследования в плодородии, умеет увязать теорию с практикой;

4) в изложении допустил ряд неточностей, не искажающих содержания ответа на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который:

1) освоил программный материал по плодородию в объеме учебника, обладает достаточными для продолжения обучения и предстоящей профессиональной деятельности знаниями, выполнил текущие задания;

2) при ответе допустил несущественные ошибки, неточности, нарушения последовательности изложения материала, недостаточно аргументировано изложил теоретические положения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который:

1) обнаружил значительные пробелы в знании основного программного материала;

2) допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М.: Логос, 2002. – 432с. - <http://window.edu.ru/http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/>

2. Греков В.Ф. Русский язык. 10-11 классы: учебник для общеобразовательных организаций. – 6-е изд. – М.: Просвещение, 2013. – 368с.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для бакалавров / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, В.А. Ефремов и др. / под ред. В.Д. Черняк. – 2-е изд-е, перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 495с.

б) Дополнительная литература:

1. Айбатырова М.А. Обучающие диктанты по орфографии русского языка. – Махачкала: типография ДГСХА, 2011. – 43с.

2. Айбатырова М.А. Учебное пособие по курсу «Русский язык и культура речи» (сборник практических заданий). – Махачкала: типография ДагГАУ, 2012. – 81с.

3. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по орфографии и пунктуации русского языка для студентов первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2013. – 46с.

4. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по лексике русского языка для студентов факультета агротехнологии и землеустройства. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2015. – 51с.

5. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие по пунктуации русского языка для самостоятельной работы студентов-заочников первых курсов. – Махачкала: типография ДагГАУ, 2016. – 74с.

6. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Правописание приставок в русском языке». – Махачкала: типография ДагГАУ, 2017. – 43с.

7. Айбатырова М.А. Учебно-методическое пособие «Имя числительное в русском языке». - Махачкала: типография ДагГАУ, 2018. – 45с.

8. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. сред. проф. учеб. завед. - Москва: Издательский центр «Академия», 2005. - 320с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Elibrary.ru (РИНЦ) - научная электронная библиотека. – Москва, 2000. <http://elibrary.ru>

2. Мировая цифровая библиотека. - <https://www.wdl.org/ru/country/RU/>

3. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова. - <http://nbgmu.ru/>
4. Российская государственная библиотека. - rsl.ru
5. Бесплатная электронная библиотека. - Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>

Сайты о русском языке

6. Справочно-информационный портал www.gramota.ru
7. Русский филологический портал www.philology.ru
8. Портал, посвящённый культуре письменной речи www.gramma.ru
9. <https://therules.ru>
10. <https://best-language.ru>
11. [www. textologia.ru](http://www.textologia.ru)

Электронно-библиотечные системы

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО) ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 93, 98 от 19.03.2024 г. с 15.04.2024 г. по 14.04.2025 г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 290 от 13.12.2023 с 01.02.2024 г. до 31.01.2025 г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013 г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени
6.	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
7.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор №290 от 13.12.2023 г С 18.02.2024 по 17.02.2025 г.
8.	ЭБС ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ «Рыбохозяйственное образование»	сторонняя	http://lib.klgtu.ru/jirbis2	ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ Лицензионный договор № 01-308-2021/06 от 09.04.2021 с 01.06.2021 без ограничения времени.
9.	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ Договор № 385 от 12.07.2023 г. с 01.09.2023 до 31.08.2024 г.

Доступ без ограничения числа пользователей.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс). Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества пищевых продуктов. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; выработать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.

2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.

3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.

4. Нумеровать Встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . ., или буквами: а, б, в. . . . Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончании лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спу-

ствя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем вы-

ступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к зачету. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися зачета. На зачете определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к зачету – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к зачету обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для зачета содержится в данной рабочей программе.

В преддверии зачета с оценкой преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к зачету обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на зачете. Залогом успешной сдачи дифференцированного зачета является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к зачету желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на зачете.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к зачету не допускаются.

В ходе сдачи зачета учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи зачета закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);

- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);

- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое в учебном процессе

Microsoft Windows 10 PRO	Операционная система
Microsoft Office (включает в себя Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных программ
Visual Studio	Стартовая площадка для написания, отладки и сборки кода
Компас 3D	Система трехмерного проектирования
Adobe Reader	Программа для чтения и редактирования PDF документов
Adobe InDesign	Программа компьютерной вёрстки (DTP)
Яндекс браузер	Браузер
7-Zip	Архиватор
Kaspersky Free Antivirus	Антивирус

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения практических занятий, текущей и промежуточной аттестации - учебная мебель (столы и стулья ученические, пре-

подавательские стул и стол), ноутбук, учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

- по желанию студента зачет может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

- по желанию студента зачет проводится в устной форме.

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20.../20... учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

_____ М.Д. Мукайлов

« ____ » _____ 202__ г.

В программу дисциплины «Русский язык и культура речи»
по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»
вносятся следующие изменения:

.....;

.....;

.....;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____ от _____ г.

Заведующий кафедрой

Айбатырова М.А. / доцент / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено

Председатель методической комиссии факультета

Меликов И.М. / доцент / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в РПД

№ п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					
...					