

## **Аннотация**

*СГЦ.07 Русский язык и деловое общение*

### **1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности 21.02.19 Землеустройство для обучающихся очной формы обучения.

### **2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина *СГЦ.07 Русский язык и деловое общение* относится к социально-гуманитарному циклу. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

### **3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

<b>Код и наименование формируемых компетенций</b>	<b>Планируемые результаты освоения дисциплины</b>	
	<b>Общие</b>	<b>Дисциплинарные (предметные)</b>
OK 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;</li> <li>- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li> <li>- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;</li> <li>- понятие о нормах русского литературного языка;</li> </ul>
OK 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- успешность применения коммуникационных способностей на практике;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>- владение способами бесконфликтного общения и само регуляции в коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование коммуникационных способностей учащегося для достижения целей внеурочного занятия;</li> <li>- соответствие используемых способов и типов общения личностным особенностям и нормам профессиональной этики.</li> </ul> <p>- достижение благоприятной среды обучения при работе в коллективе</p>
OK 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;</li> <li>- структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста;</li> <li>- функционально-смысловые типы текстов;</li> <li>- специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи;</li> <li>- сферу функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие;</li> <li>- языковые формулы официальных документов;</li> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения</li> </ul>

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> :	
- на базе среднего общего образования - в первом семестре	

### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Язык как знаковая система

Тема 2. Язык как средство общения. Язык и речь

Тема 3. Функциональная стилистика русского языка

Тема 4. Деловое общение

Тема 5. Письменные формы деловой речи

Тема 6. Устные формы деловой речи

Тема 7. Коммуникативно-речевой портрет делового человека. Деловая этика

Тема 8. Современные формы деловых коммуникаций

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК  
общеобразовательных дисциплин

  
Д. Н. Пазаева  
«29» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**СГЦ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Наименование специальности

**21.02.19 Землеустройство**

Квалификация выпускника

**Специалист по землеустройству**

Базовая подготовка  
Форма обучения: очная

Уфа 2025

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 18.05.2022 г. № 339.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
1.1. Область применения рабочей программы.....	7
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	7
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	9
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	12
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	13
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	13
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	14
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....	15
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	19

## 1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности 21.02.19 Землеустройство для обучающихся очной формы обучения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина СГЦ.07. Русский язык и деловое общение относится к социально-гуманитарному циклу. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

### 1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Общие
ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;</li><li>- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li><li>- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;</li><li>- понятие о нормах русского литературного языка;</li></ul>
ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе команде	<ul style="list-style-type: none"><li>- успешность применения коммуникационных способностей на практике;</li><li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li><li>- владение способами бесконфликтного общения и само регуляции в коллективе.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- использование коммуникационных способностей учащегося для достижения целей внеурочного занятия;</li><li>- соответствие используемых способов и типов общения личностным особенностям и нормам профессиональной этики.</li><li>- достижение благоприятной среды обучения при работе в коллективе</li></ul>
ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	<ul style="list-style-type: none"><li>- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;</li><li>- структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста;</li><li>- функционально-смысловые типы текстов;</li><li>- специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи;</li></ul>

контекста;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сфера функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие;</li> <li>- языковые формулы официальных документов;</li> <li>- правила оформления документов;</li> <li>- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения</li> </ul>
------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) ( <i>если предусмотрена</i> )	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> :	
- на базе среднего общего образования - в <i>первом</i> семестре	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Язык как знаковая система	<i>Содержание учебного материала:</i> Язык как знаковая система. Основные уровни языка. Языковые единицы. Функции языка. Языковая норма	2	OK 01, OK 05
	<i>Практические занятия:</i> Понятие языковой нормы. Орфоэпические, морфологические, лексико-фразеологические, синтаксические, стилистические нормы. Речевые ошибки, связанные с нарушением языковых норм. Исправление речевых ошибок	4	
Тема 2. Язык как средство общения. Язык и речь	<i>Содержание учебного материала:</i> Язык как средство общения и межкультурной коммуникации. Язык и речь. Культура речи. Коммуникативный аспект культуры речи	2	OK 02, OK 05
	<i>Практические занятия:</i> Понятие языка и речи. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты	2	
Тема 3. Функциональная стилистика русского языка	<i>Содержание учебного материала:</i> Функциональная стилистика русского языка. Понятие о функциональном стиле. Функциональные стили речи. Официально-деловой функциональный стиль речи	2	OK 01, OK 04, OK 05
	<i>Практические занятия:</i> Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля речи. Подстили и жанры официально-делового стиля речи	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Подготовка презентаций на темы: Научный функциональный стиль речи; Публицистический функциональный стиль речи; Разговорный функциональный стиль речи; Художественный функциональный стиль речи	2	

Тема 4. Деловое общение	<i>Содержание учебного материала:</i> Деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Техника эффективного делового общения	2	OK 01, OK 04, OK 05
	<i>Практические занятия:</i> Сфера деловых отношений. Коммуникативные качества эффективного делового общения. Вербальные и невербальные средства делового общения	4	
Тема 5. Письменные формы деловой речи	<i>Содержание учебного материала:</i> Письменные формы делового общения. Деловая переписка. Документ как основная форма письменной коммуникации в управлении	2	OK 01, OK 04, OK 05
	<i>Практические занятия:</i> Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Деловое письмо. Виды деловых писем	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Написание деловых писем: сопроводительное, подтверждение, напоминание, сообщение, приглашение, благодарность, гарантийное, запрос, коммерческий запрос, предложение (оферта)	2	
Тема 6. Устные формы деловой речи	<i>Содержание учебного материала:</i> Устные формы деловой речи. Устная речь и ее особенности. Устная публичная речь	2	OK 01, OK 04, OK 05
	<i>Практические занятия:</i> Виды и методы публичного выступления. Требования и технологии публичного выступления. Основные ошибки при публичном выступлении	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Подготовка докладов на темы: Ломоносов – «отец российского красноречия»; Мастера академического красноречия (Грановский, Менделеев, Мечников, Ферсман, Вернадский); Культура речи делового человека; Конфликт в деловом общении; Национальные особенности делового общения; Особенности речевого этикета в современной России; Язык мимики и жестов; Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления; Имидж современного оратора.	4	
Тема Коммуникативно- речевой	7. <i>Содержание учебного материала:</i> Коммуникативно-речевой портрет делового человека. Деловая этика. Понятие коммуникативной личности делового человека	2	OK 01, OK 04, OK 05

делового человека. Деловая этика	<i>Практические занятия:</i> Речевое поведение делового человека. Типичные речевые обороты. Речевые клише. Конфликты в деловом общении и их преодоление	2	
Тема 8. Современные формы деловых коммуникаций	<i>Содержание учебного материала:</i> Современные формы деловых коммуникаций. Информационные потребности современного общества и технические возможности. Интернет и его роль в современной коммуникации	2	OK 01, OK 04, OK 05
	<i>Практические занятия:</i> Деловые коммуникации в цифровой среде. Виды деловой коммуникации. Деловая коммуникация в организации. Роль ИКТ в деловой коммуникации	2	
	<b>Всего:</b>	40 – аудиторные, 8 – самостоятельная работа.	

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Кабинет русского языка и культуры речи (№01) – 197,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. ЗакиВалиди, д. 32 (переход физико-математического корпуса))

Интерактивная напольная кафедра докладчика с закрывающим на ключ отсеком. Инв.№41013400001647

Ноутбук оператора AsusK56cb-х0198Н. Инв №41013400001634

Коммутатор HP1410-16Gb. Инв.№410134000001646

Петличный радиомикрофон Инв.№41013400001644

Вокальный радиомикрофон AKG 40. Инв.№41013400001645

Матричный коммутатор интерфейса HDMI Инв.№41013400001637

Терминал видео-конференц.связи Инв.№41013400001627

Интерактивная система со встроенным со встроенным короткофокусным проектором Инв.№41013400001636

Настольный интерактивный дисплей Инв.№41013400001631

Профессиональный LCD дисплей 55 Инв.№41013400001631

Портативный визуализатор Инв.№41013400001635

Микшерный пульт Инв.№41013400001643

Компьютер, встраиваемый в кафедру AsRockM8D45 Инв.№41013400001633

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парты трехместная – 83 шт.

Трибуна – 1 шт.

250 посадочных мест

Кабинет русского языка и культуры речи №213 – 46,3м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. ЗакиВалиди, д. 32 (филологический факультет))

Мультимедиа проектор Aser P7500

Доска – 1 шт.

Стол – 20 шт.

Стул – 39 шт.

Трибуна – 1 шт.

39 посадочных мест

Кабинет русского языка и культуры речи №401 – 44,6м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. ЗакиВалиди, д. 32 (филологический факультет))

Мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт.

Экран на штативе 224\* 183 – 1 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 21 шт.

Стул – 42 шт.

Трибуна – 1 шт.

42 посадочных места

Кабинет русского языка и культуры речи №417 – 45,6м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. ЗакиВалиди, д. 32 (филологический факультет))

ЭкраннастенныйClassicSolution - 1 шт. модельW 243x182/3 MW-SO/W

Проектор мультимедийный EPSON EB-X31 - 1 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 20 шт.

Стул – 39 шт.

Трибуна – 1 шт.

39 посадочных мест

Кабинет русского языка и культуры речи №425 – 170,5м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. ЗакиВалиди, д. 32 (филологический факультет))

Мобильный переносной проектор PJD5226 – 1 шт.

Экран на штативе 224\* 183 – 1 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта двухместная – 74 шт.

Трибуна – 1 шт.

150 посадочных мест

## **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **4.2.1. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **Основная учебная литература:**

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363>

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516845>

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486>

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060>

2. Русский язык и культура речи : учебник для среднего профессионального образования / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511585>

#### **4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>№</b>	<b>Наименование электронной библиотечной системы</b>
1.	Электронная библиотечная система БашГУ <a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

<b>№</b>	<b>Адрес (URL)</b>
1.	<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a> – «Грамота.ру» — справочно-информационный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - свободный
2.	<a href="http://slovari.ru/start.aspx?s=0&amp;p=3050">http://slovari.ru/start.aspx?s=0&amp;p=3050</a> – Словари.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - свободный

#### **4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007

## **5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

### **5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

#### **Активные и интерактивные формы проведения занятий**

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

*Работа в малых группах — определенный тип деятельности учащихся, связанный с изучением учебного материала в ходе интерактивного урока при помощи прямого диалога с одноклассниками. Она дает всем учащимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).*

*Лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.*

*Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК  
общеобразовательных дисциплин

 Д. Н. Пазаева

«29» августа 2025 г.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**СГЦ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Наименование специальности

**21.02.19 Землеустройство**

Квалификация выпускника

**Специалист по землеустройству**

Базовая подготовка  
Форма обучения: очная

Уфа 2024

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол- во часо- в	Календарн- ые сроки изучения (план)	Вид занятия	Самостоятельная работа обучающихся
1	Тема 1. Язык как знаковая система	2	1 неделя	Лекция	
		4	2-3 неделя	Практическое занятие	
2	Тема 2. Язык как средство общения. Язык и речь	2	4 неделя	Лекция	
		2	5 неделя	Практическое занятие	
3	Тема 3. Функциональная стилистика русского языка	2	6 неделя	Лекция	Подготовка презентаций на темы: Научный функциональный стиль речи; Публицистический функциональный стиль речи; Разговорный функциональный стиль речи; Художественный функциональный стиль речи
		4	7-8 неделя	Практическое занятие	
4	Тема 4. Деловое общение	2	9 неделя	Лекция	
		4	10-11 неделя	Практическое занятие	
5	Тема 5. Письменные формы деловой речи	2	12 неделя	Лекция	Написание деловых писем: сопроводительное, подтверждение, напоминание, сообщение, приглашение, благодарность, гарантийное, запрос, коммерческий запрос, предложение (оферта)
		4	13 неделя	Практическое занятие	
6	Тема 6. Устные формы деловой речи	2	14 неделя	Лекция	Подготовка докладов на темы: Ломоносов – «отец российского красноречия»; Мастера академического красноречия (Грановский, Менделеев, Мечников, Ферсман, Вернадский); Культура речи делового человека; Конфликт в деловом общении; Национальные особенности делового общения; Особенности речевого этикета в современной России; Язык мимики и жестов; Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления; Имидж
		2	15 неделя	Практическое занятие	

					современного оратора.
7	Тема 7. Коммуникативно-речевой портрет делового человека. Деловая этика	2	16 неделя	Лекция	
		2	16 неделя	Практическое занятие	
8	Тема 8. Современные формы деловых коммуникаций	2	17 неделя	Лекция	
		2	17 неделя	Практическое занятие	
<b>Всего часов</b>		<b>48</b>			

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК  
общеобразовательных дисциплин

 Д. Н. Пазаева

«29» августа 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**СГЦ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Наименование специальности

**21.02.19 Землеустройство**

Квалификация выпускника

**Специалист по землеустройству**

Базовая подготовка  
Форма обучения: очная

Уфа 2025

# **I Паспорт фондов оценочных средств**

## **1. Область применения**

**Фонд оценочных средств** (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Русский язык и деловое общение», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине по очной форме обучения 40 часов, на самостоятельную работу по очной форме обучения 8 часов.

## **2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 21.02.19 Землеустройство и рабочей программой дисциплины СГЦ.07. *Русский язык и деловое общение*:

### **умения:**

- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;
- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;
- пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров;
- использование различных источников информации включая электронные;
- оценка и выбор необходимой информации с учетом с целей и задач профессиональной деятельности;
- грамотная работа со справочными нормативными и законодательными документами;
- владение ИКТ, методами сбора информации в компьютерной сети
- успешность применения коммуникационных способностей на практике;
- соблюдение принципов профессиональной этики;
- владение способами бесконфликтного общения и само регуляции в коллективе.
- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;

### **знания:**

- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;
- понятие о нормах русского литературного языка;
- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;
- структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста;
- функционально-смысловые типы текстов;
- сфера функционирования официально-делового стиля, жанровое разнообразие;
- языковые формулы официальных документов;
- правила оформления документов;
- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения;
- основные правила публичного выступления.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих компетенций**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

### **3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание результатов освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 21.02.19 *Землеустройство*, рабочей программой дисциплины СГЦ.07. *Русский язык и деловое общение* предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, групповая дискуссия*.

**Выполнение и защита практических работ.** Практические работы даются с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний. В ходе выполнения письменных заданий студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся использовать дополнительную литературу и применять различные методики анализа текста, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

#### **Список практических работ:**

##### *Практическое занятие №1*

Понятие языковой нормы. Орфоэпические, морфологические, лексико-фразеологические, синтаксические, стилистические нормы. Речевые ошибки, связанные с нарушением языковых норм. Исправление речевых ошибок.

Понятие языка и речи. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты.

##### *Практическое занятие №2*

Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля речи. Подстили и жанры официально-делового стиля речи.

##### *Практическое занятие №3*

Сфера деловых отношений. Коммуникативные качества эффективного делового общения. Вербальные и невербальные средства делового общения.

##### *Практическое занятие №4*

Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Деловое письмо. Виды деловых писем.

##### *Практическое занятие №5*

Виды и методы публичного выступления. Требования и технологии публичного выступления. Основные ошибки при публичном выступлении.

##### *Практическое занятие №6*

Речевое поведение делового человека. Типичные речевые обороты. Речевые клише. Конфликты в деловом общении и их преодоление.

##### *Практическое занятие №7*

Речевые клише. Типичные речевые обороты. Речевые клише.

Деловые коммуникации в цифровой среде. Виды деловой коммуникации. Деловая коммуникация в организации. Роль ИКТ в деловой коммуникации.

*Практическая работа № 1. Понятие языковой нормы. Орфоэпические, морфологические, лексико-фразеологические, синтаксические, стилистические нормы. Речевые ошибки, связанные с нарушением языковых норм. Исправление речевых ошибок*

### Упражнение № 1

Перепишите, вставляя вместо точек нужные по смыслу слова.

1. Смеяться ... смехом. Перенести ... болезнь (заразный, заразительный).
2. Иметь ... намерения. Обладать ... характером (скрытый, скрытный).
3. ... мастер. ... шелк (искусственный, искусственный).
4. ... женщина. ... слово (обидный, обидчивый).
5. Стоять в ... позе. Принять ... меры против нарушителей дисциплины (эффектный, эффективный).
6. Наблюдать за ... развития растений. Идти впереди ... (процесс, процессия).
7. Оказаться человеком невоспитанным, ... . Мало читать, быть ... (невежа, невежда).
8. Писатель И.С.Тургенев рассказал о трагической судьбе ... Герасима. Троекуров был жестоким ... (крепостник, крепостной).
9. В больнице работает опытный .... В пьесе выведен отрицательный ... (персонаж, персонал).
10. ... ребенка. ... куртку и сапоги (одеть, надеть).

### Упражнение № 2

Прочитайте и найдите речевые ошибки. Перепишите, внося необходимые исправления.

1. Друзья, попробуем оглянуться в будущее.
2. Через весь роман проходит фабула патриотизма.
3. Очень рано я понял, что биология – завлекательная наука.
4. С первого момента он может показаться даже очень прекрасным человеком.
5. Скоропостижный отъезд Хлестакова и известие о приезде настоящего ревизора приводят чиновников в оцепенение.
6. Нельзя без гневного возмущения относиться к разным Чичиковым, Ноздревым, Плюшкиным.
7. Автор по-новому решает вопрос о месте поэта в жизни, о гражданстве поэзии.

### Упражнение № 3

Прочитайте. Укажите, какие речевые ошибки допущены, исправьте и перепишите.

1. Повесть написана калорийным языком.
2. Среди соучастников соревнований было много молодых спортсменов.
3. При выплавке стали была применена новая, более эффективная технология.
4. Большое значение в романе играют женские образы.
5. Критики оказали высокую оценку новым стихам поэта.
6. Учащиеся нашей группы нанесли визит заболевшему преподавателю.
7. Чичиков не скоро сообразил, из чего состоит одежда Плюшкина.

### Упражнение № 4

Перепишите, исправляя речевые ошибки и распределяя предложения по трем типам:

употребление слов иной стилевой окраски, тавтология, плеоназм.

1. По вечерам крестьяне отправляются в очаг культуры.
2. Гринев сочинил песенку и понес ее Швабрину для рассмотрения.
3. Богатые дворяне наносили друг другу визиты в гости.
4. Случилось так, что именно как раз в эти дни открылась выставка.
5. К пристани подъехала карета, из нее вылезла прекрасная девушка.
6. В Краснодоне молодые патриоты организовали подпольную организацию “Молодая гвардия”.
7. Девушка, задрав голову, с тоской смотрела на любимого.
8. Им овладела ностальгия по родине.

**Проверка выполнения самостоятельной работы.** Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.
- Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.
- Работа со справочной литературой.
- Подготовка и демонстрация презентаций по темам и вопросам учебной дисциплины.
- Составление тестовых заданий по темам учебной дисциплины.

Самостоятельная работа №1. Подготовка презентаций на темы: Научный функциональный стиль речи; Публицистический функциональный стиль речи; Разговорный функциональный стиль речи; Художественный функциональный стиль речи.

Самостоятельная работа №2. Написание деловых писем: сопроводительное, подтверждение, напоминание, сообщение, приглашение, благодарность, гарантийное, запрос, коммерческий запрос, предложение (оферта).

Самостоятельная работа №3. Подготовка докладов на темы: Ломоносов – «отец российского красноречия»; Мастера академического красноречия (Грановский, Менделеев, Мечников, Ферсман, Вернадский); Культура речи делового человека; Конфликт в деловом общении; Национальные особенности делового общения; Особенности речевого этикета в современной России; Язык мимики и жестов; Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления; Имидж современного оратора.

#### **Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b>	
Использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка	Самостоятельная работа Практическое задание

Строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	Самостоятельная работа Практическое задание
Анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности	Самостоятельная работа Практическое задание
Обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка	Самостоятельная работа Практическое задание
Пользоваться словарями русского языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров	Самостоятельная работа Практическое задание
Использование различных источников информации включая электронные	Самостоятельная работа Практическое задание
Оценка и выбор необходимой информации с учетом с целей и задач профессиональной деятельности	Самостоятельная работа Практическое задание
Грамотная работа со справочными нормативными и законодательными документами	Самостоятельная работа Практическое задание
Владение ИКТ, методами сбора информации в компьютерной сети	Самостоятельная работа Практическое задание
Успешность применения коммуникационных способностей на практике	Самостоятельная работа Практическое задание
Соблюдение принципов профессиональной этики	Самостоятельная работа Практическое задание
Владение способами бесконфликтного общения и само регуляции в коллективе	Самостоятельная работа Практическое задание
Использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка	Самостоятельная работа Практическое задание
<b>Усвоенные знания:</b>	
Основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи	Самостоятельная работа Практическое задание
Понятие о нормах русского литературного языка	Самостоятельная работа Практическое задание
Функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей	Самостоятельная работа Практическое задание
Структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста	Самостоятельная работа Практическое задание
Функционально-смысловые типы текстов	Самостоятельная работа Практическое задание
Специфику использования элементов различных языковых уровней в научной	Самостоятельная работа Практическое задание

речи	
Сфера функционирования официально-делового стиля, жанровое разнообразие	Самостоятельная работа Практическое задание
Языковые формулы официальных документов	Самостоятельная работа Практическое задание
Правила оформления документов	Самостоятельная работа Практическое задание
Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	Самостоятельная работа Практическое задание
Основные правила публичного выступления	Самостоятельная работа Практическое задание

### 3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине СГЦ.07. Русский язык и деловое общение по очной форме обучения – *дифференцированный зачет*.

*Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.*

*Зачет с оценкой проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.*

#### **Перечень вопросов к зачету с оценкой**

1. Язык как знаковая система. Основные уровни языка. Языковые единицы. Функции языка. Языковая норма.
2. Орфоэпические, морфологические, лексико-фразеологические, синтаксические, стилистические нормы. Речевые ошибки, связанные с нарушением языковых норм. Исправление речевых ошибок.
3. Язык как средство общения и межкультурной коммуникации. Язык и речь. Культура речи. Коммуникативный аспект культуры речи
4. Понятие языка и речи. Виды речевой деятельности. Речевая ситуация и ее компоненты.
5. Функциональная стилистика русского языка. Понятие о функциональном стиле. Функциональные стили речи. Официально-деловой функциональный стиль речи.
6. Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля речи. Подстили и жанры официально-делового стиля речи.
7. Деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Техника эффективного делового общения.
8. Сфера деловых отношений. Коммуникативные качества эффективного делового общения. Вербальные и невербальные средства делового общения.
9. Письменные формы делового общения. Деловая переписка. Документ как основная форма письменной коммуникации в управлении
10. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Деловое письмо. Виды деловых писем.
11. Устные формы деловой речи. Устная речь и ее особенности. Устная публичная речь.
12. Виды и методы публичного выступления. Требования и технологии публичного выступления. Основные ошибки при публичном выступлении.

13. Коммуникативно-речевой портрет делового человека. Деловая этика. Понятие коммуникативной личности делового человека.

14. Речевое поведение делового человека. Типичные речевые обороты. Речевые клише. Конфликты в деловом общении и их преодоление

15. Современные формы деловых коммуникаций. Информационные потребности современного общества и технические возможности. Интернет и его роль в современной коммуникации.

16. Деловые коммуникации в цифровой среде. Виды деловой коммуникации. Деловая коммуникация в организации. Роль ИКТ в деловой коммуникации.

### **Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации**

#### **Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета (ОФО)**

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

#### **Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета**

Критерии оценки (в баллах):

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически

применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

### **Критерии оценивания выполнения практических работ**

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

### **Критерии оценивания участия в дискуссии, для устного опроса**

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных тенденций развития по теме	1
Глубина и оригинальность суждений	1
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение вести научную дискуссию	1
Активность в обсуждении	1
Соблюдение деловой этики и этикета	1
ИТОГО	6

### **Критерии оценивания выполнения тестовых заданий**

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (30 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/0,5

РАССМОТРЕНО  
Предметно-цикловой комиссией  
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Д.Н. / Пазаева Д. Н.

«30» августа 2024 г.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

**СГЦ.07 Русский язык и деловое общение**

**21.02.19 Землеустройство**

утвержденную 24.03.2023 на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений		Основание для внесения дополнения/изменения
		Было	Стало	
1	Титульный лист РПД	Колледж УУНиТ	Институт среднего профессионального образования	решения Ученого совета УУНиТ от 29.02.2024 (протокол № 2) о создании с 01 июня 2022 года Института среднего профессионального образования путем объединения Уфимского авиационного техникума и Колледжа УУНиТ
2	Титульный лист: календарно-тематический план, ФОС	Колледж УУНиТ	Институт среднего профессионального образования	