

## **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.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
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 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> <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 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>- 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>

## 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	20
практические занятия	20
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	

### 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

«30» августа 2024 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 2024

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
4.3.3. 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

# 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 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> <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	20
практические занятия	20
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	ОК 01, ОК 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	ОК 02, ОК 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	ОК 01, ОК 04, ОК 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	ОК 01, ОК 04, ОК 05
	<i>Практические занятия:</i> Сфера деловых отношений. Коммуникативные качества эффективного делового общения. Вербальные и невербальные средства делового общения	2	
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	ОК 01, ОК 04, ОК 05
	<i>Практические занятия:</i> Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Деловое письмо. Виды деловых писем	2	
	<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	4	ОК 01, ОК 04, ОК 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 7. Коммуникативно-речевой портрет	<i>Содержание учебного материала:</i> Коммуникативно-речевой портрет делового человека. Деловая этика. Понятие коммуникативной личности делового человека	2	ОК 01, ОК 04, ОК 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	4	ОК 01, ОК 04, ОК 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-хо198Н. Инв №41013400001634

Коммутатор HP1410-16Gb. Инв.№410134000001646

Петличный радиомикрофон Инв.№41013400001644

Вокальный радиомикрофон AKG 40.Инв.№41013400001645

Матричный коммутатор интерфейса HDMIИнв.№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 парта 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)

№	Наименование электронной библиотечной системы
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.xml+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+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>

№	Адрес (URL)
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

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

Наименование программного обеспечения
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*

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

 / 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 09.02.2024 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 ФОС	Колледж УУНиТ	Институт среднего профессионального образования	