ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

РОСТОВСКИЙ ФИЛИАЛ МГТУ ГА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F6B0116E8D11E5AD8CF91B04082841D3
Владелец: Бобушев Сергей Алексеевич
Действителен: с 19.05.2026 до 12.08.2027

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по НиМР
_____И.А. Сизько
«22» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	**Б1.ОД.19 Русский язык и культура речи**
	(шифр и название дисциплины)
Направление подготовки	23.03.01 Технология транспортных процессов
Квалификация (степень)	Бакалавр
Профиль подготовки	Организация перевозок и управление на воздушном транспорте
Кафедра	Социально-экономических дисциплин
Курс обучения	2
Форма обучения	заочная

Ростов-на-Дону, 2026 г.

1. Цель дисциплины:	Обучение научному и деловому русскому литературному языку в устной и письменной форме: теоретическое изучение структуры русского языка и его особенностей на уровне, достаточном для специалиста негуманитарной специальности; освоение практических умений профессионального общения на русском языке с соблюдением культурных и этических норм; формирование навыков создания и редактирования текстов научного, делового и публицистического стилей речи, подготовки деловых документов и устной деловой коммуникации в рамках УК-4.1 и УК-4.2.
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	Б1.ОД.19 — обязательная часть. ЗФО: 2 курс, 3 семестр. База: знания, умения и навыки, сформированные на базовом курсе «Русский язык и литература» в общеобразовательной школе согласно ФГОС СОО. Дисциплина обеспечивает изучение «Деловых коммуникаций», «Коммерческой деятельности на воздушном транспорте», «Транспортной психологии», «Управления персоналом», производственных практик, государственного экзамена и выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	**Индикаторы достижения компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**	**Оценочные средства**	
			текущего контроля[1]	**промежуточной аттестации**
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Готовит деловые документы и сообщения на русском языке	Знать: нормы деловой переписки, структуру деловых документов. Уметь: готовить деловые документы и сообщения на русском языке. Владеть: навыками деловой письменной коммуникации.	Письменный опрос №1; дискуссия.	Тесты Э1.01–Э1.10; билет Б1–Б5, вопрос 1.

	УК-4.2. Ведет устную деловую коммуникацию на русском языке	Знать: нормы устной деловой коммуникации, правила презентаций. Уметь: вести устную деловую коммуникацию, выступать с презентациями. Владеть: навыками устной деловой коммуникации и презентаций.	Письменный опрос №1; дискуссия.	Тесты Э2.01–Э2.10; билет Б1–Б5, вопрос 2.

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Курс (семестр)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Формы текущего контроля
			Л	Пр	Лаб	СРС	
1	Тема 1.1. Язык как средство общения. Понятие литературного языка. Литературная норма	2 (3)	0	0	0	4	—
2	Тема 1.2. История развития русского языка. Устная и письменная формы языка	2 (3)	0	0	0	4	—
3	Тема 1.3. Стили русского языка. Разговорный стиль речи и книжные стили речи	2 (3)	0	0	0	4	—
4	Тема 1.4. Русская фонетика. Лексика и словообразование. Морфемика	2 (3)	0	0	0	4	—
5	Тема 1.5. Сложности русской орфографии. Графика. Морфология	2 (3)	0	0	0	4	—
6	Тема 1.6. Сложности русской пунктуации. Синтаксис	2 (3)	0	0	0	4	—
7	Тема 2.1. Основы научного стиля речи	2 (3)	0	0	0	6	—
8	Тема 2.2. Анализ в научной речи. Аргументация. Логика	2 (3)	0	0	0	6	—
9	Тема 2.3. Тексты научного стиля речи. Требования и нормы	2 (3)	0	0	0	6	—
10	Тема 3.1. Публичное выступление. Работа с содержанием. Особенности контакта с аудиторией. Вербальные и невербальные средства общения (ПО №1)	2 (3)	0	2	0	4	Письменный опрос №1
11	Тема 3.2. Теоретические основы делового общения. Особенности и характеристики делового общения. Жанры делового общения	2 (3)	0	2	0	4	—
12	Тема 3.3. Этика и этикет делового общения	2 (3)	0	2	0	4	—

№ п/п	Раздел дисциплины	Курс (семестр)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)				Формы текущего контроля
			Л	Пр	Лаб	СРС	
13	Тема 3.4. Переговоры. Особенности общения коллег и особенности общения подчиненных и руководителей. Характеристика деловой презентации (Дискуссия)	2 (3)	0	2	0	4	Дискуссия
14	Тема 3.5. Документация как особый тип деловой речи. Навыки оформления и редактирования документов	2 (3)	0	2	0	4	—
	Промежуточная аттестация — зачёт	2 (3)	0	0	0	0	—
	ИТОГО		0	10	0	62	Зачёт

Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы дисциплины, темы, (наименования)	Количество часов	Компетенции (знания, умения, навыки)		Σ общее количество компетенций
			УК-4.1	УК-4.2	
1	Тема 1.1. Язык как средство общения. Понятие литературного языка. Литературная норма	4	+	+	2
2	Тема 1.2. История развития русского языка. Устная и письменная формы языка	4	+	+	2
3	Тема 1.3. Стили русского языка. Разговорный стиль речи и книжные стили речи	4	+	+	2
4	Тема 1.4. Русская фонетика. Лексика и словообразование. Морфемика	4		+	1
5	Тема 1.5. Сложности русской орфографии. Графика. Морфология	4	+		1
6	Тема 1.6. Сложности русской пунктуации. Синтаксис	4	+		1
7	Тема 2.1. Основы научного стиля речи	6	+	+	2

№ п/п	Разделы дисциплины, темы, (наименования)	Количество часов	Компетенции (знания, умения, навыки)		Σ общее количество компетенций
			УК-4.1	УК-4.2	
8	Тема 2.2. Анализ в научной речи. Аргументация. Логика	6	+	+	2
9	Тема 2.3. Тексты научного стиля речи. Требования и нормы	6	+		1
10	Тема 3.1. Публичное выступление. Работа с содержанием. Особенности контакта с аудиторией. Вербальные и невербальные средства общения	6	+	+	2
11	Тема 3.2. Теоретические основы делового общения. Особенности и характеристики делового общения. Жанры делового общения	6	+	+	2
12	Тема 3.3. Этика и этикет делового общения	6		+	1
13	Тема 3.4. Переговоры. Особенности общения коллег и особенности общения подчиненных и руководителей. Характеристика деловой презентации	6		+	1
14	Тема 3.5. Документация как особый тип деловой речи. Навыки оформления и редактирования документов	6	+		1
	ИТОГО	72	+	+	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание дисциплины по темам

Наименование темы	Содержание	Формы проведения занятий
Тема 1.1. Язык как средство общения. Понятие литературного языка. Литературная норма	Язык как важнейшее средство общения. Функции языка. Понятие литературного языка, его признаки. Территориальная и социальная дифференциация языка и литературный язык. Нормативность и кодифицированность как условия существования литературного языка. Понятие языковой нормы, её признаки; типология норм. Понятие культуры речи, история и проблематика вопроса.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 1.2. История развития русского языка. Устная и письменная формы языка	Основные этапы развития русского языка. Историческая изменчивость норм. Устная и письменная формы русского языка, их сравнительная характеристика и сферы применения. Кодификация русской языковой нормы. Устойчивость, подвижность и вариантность как условия существования языковой нормы.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 1.3. Стили русского языка. Разговорный стиль речи и книжные стили речи	Понятие функционального стиля. Стилевая дифференциация русского языка. Разговорный стиль речи и его особенности. Книжные стили: научный, официально-деловой, публицистический, художественный. Стилистическая окраска слов и текстов. Стилевые ошибки и их правка.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 1.4. Русская фонетика. Лексика и словообразование. Морфемика	Система звуков русского языка, транскрипция. Орфоэпические нормы. Лексические нормы: точность словоупотребления, лексическая сочетаемость, паронимы. Словообразование и морфемный состав слова. Лексические ошибки и их исправление.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 1.5. Сложности русской орфографии. Графика. Морфология	Принципы русской орфографии. Сложные случаи орфографии: безударные гласные, правописание приставок и суффиксов, слитные, раздельные и дефисные написания, употребление букв э/е. Грамматические категории частей речи. Морфологические нормы и типичные морфологические ошибки.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.

Наименование темы	Содержание	Формы проведения занятий
Тема 1.6. Сложности русской пунктуации. Синтаксис	Принципы русской пунктуации. Пунктуация в простом и сложном предложении, при обособленных членах, при прямой и косвенной речи. Синтаксические нормы: порядок слов, согласование и управление. Синтаксические ошибки и их правка.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 2.1. Основы научного стиля речи	Научный стиль речи, его назначение и признаки. Подстили и жанры научного стиля. Лексические, морфологические и синтаксические особенности научной речи. Термины и терминология отрасли. Электронная презентация как жанр научной коммуникации.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 2.2. Анализ в научной речи. Аргументация. Логика	Анализ и синтез в научной речи. Структура аргументации: тезис, аргументы, демонстрация. Виды аргументации, типичные логические ошибки. Логичность текста: связность, последовательность, непротиворечивость. Средства выражения логических связей.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 2.3. Тексты научного стиля речи. Требования и нормы	Композиция и языковое оформление научного текста. Тезисы, аннотация, реферат, доклад: требования к структуре и языку. Цитирование и оформление ссылок. Редактирование научного текста: типичные ошибки и способы их устранения.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 3.1. Публичное выступление. Работа с содержанием. Особенности контакта с аудиторией. Вербальные и невербальные средства общения (ПО №1)	Этапы подготовки публичного выступления. Работа с содержанием: цель, композиция, аргументация. Контакт с аудиторией, приёмы удержания внимания. Вербальные и невербальные средства общения и их взаимодействие. Выполнение письменного опроса №1: подготовка плана доклада, подбор источников, анализ образца речи.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.

Наименование темы	Содержание	Формы проведения занятий
Тема 3.2. Теоретические основы делового общения. Особенности и характеристики делового общения. Жанры делового общения	Деловое общение: сущность, функции, уровни. Особенности и характеристики делового общения. Жанры делового общения: деловая беседа, совещание, телефонные переговоры, деловая переписка, пресс-конференция. Этапы деловой беседы и типичные коммуникативные барьеры.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 3.3. Этика и этикет делового общения	Этические и этикетные правила делового общения. Речевой этикет, формулы приветствия, обращения, прощания, благодарности. Этикет делового телефонного разговора и электронной переписки. Деловой протокол. Приёмы смягчения категоричности и корректного несогласия.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 3.4. Переговоры. Особенности общения коллег и особенности общения подчиненных и руководителей. Характеристика деловой презентации (Дискуссия)	Переговоры: виды, этапы, стратегии и тактики. Особенности общения коллег, подчиненных и руководителей. Дискуссия и её правила; аргументация в споре. Характеристика деловой презентации: структура, визуализация, регламент. Проведение дискуссии по актуальным темам с распределением ролей.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.
Тема 3.5. Документация как особый тип деловой речи. Навыки оформления и редактирования документов	Документация как особый тип деловой речи. Официально-деловой стиль: лексика, стандартизированные обороты, синтаксис. Структура и реквизиты деловых документов: заявление, объяснительная записка, приказ, деловое письмо, резюме. Навыки оформления и редактирования документов.	Практические занятия; самостоятельная работа. ЗФО: обзор ключевых вопросов на аудиторных занятиях, остальное — СРС.

5.2. Тематика и виды самостоятельной работы по дисциплине

Наименование темы	Виды самостоятельной работы
Тема 1.1. Язык как средство общения. Понятие литературного языка. Литературная норма	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 4 ч; ЗФО — 4 ч.

Тема 1.2. История развития русского языка. Устная и письменная формы языка	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 2 ч; ЗФО — 4 ч.
Тема 1.3. Стили русского языка. Разговорный стиль речи и книжные стили речи	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 2 ч; ЗФО — 4 ч.
Тема 1.4. Русская фонетика. Лексика и словообразование. Морфемика	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 2 ч; ЗФО — 4 ч.
Тема 1.5. Сложности русской орфографии. Графика. Морфология	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 2 ч; ЗФО — 4 ч.
Тема 1.6. Сложности русской пунктуации. Синтаксис	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 3 ч; ЗФО — 4 ч.
Тема 2.1. Основы научного стиля речи	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 3 ч; ЗФО — 6 ч.
Тема 2.2. Анализ в научной речи. Аргументация. Логика	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 2 ч; ЗФО — 6 ч.
Тема 2.3. Тексты научного стиля речи. Требования и нормы	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 3 ч; ЗФО — 6 ч.
Тема 3.1. Публичное выступление. Работа с содержанием. Особенности контакта с аудиторией. Вербальные и невербальные средства общения (ПО №1)	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 3 ч; ЗФО — 4 ч.

Тема 3.2. Теоретические основы делового общения. Особенности и характеристики делового общения. Жанры делового общения	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 2 ч; ЗФО — 4 ч.
Тема 3.3. Этика и этикет делового общения	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 2 ч; ЗФО — 4 ч.
Тема 3.4. Переговоры. Особенности общения коллег и особенности общения подчиненных и руководителей. Характеристика деловой презентации (Дискуссия)	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 3 ч; ЗФО — 4 ч.
Тема 3.5. Документация как особый тип деловой речи. Навыки оформления и редактирования документов	Изучение литературы из раздела 6 по теме; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений; составление словаря профессиональных терминов; подготовка к практическим занятиям и формам текущего контроля. Объём СРС: — 3 ч; ЗФО — 4 ч.
Подготовка к промежуточной аттестации	Повторение тем 1.1–3.5, выполнение тренировочных заданий по образцу тестов Э1–Э2, подготовка к устному опросу по билетам Б1–Б5.

6. Перечень литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

I. Основная литература
Русский язык и культура речи: теория: Учебное пособие — Учебное пособие — Ай Пи Ар Медиа, 2023 — 115 с. — ISBN 978-5-4497-1806-8 URL: https://www.iprbookshop.ru/books/125349/details
II. Дополнительная литература
Стилистика современного русского языка: Учебное пособие — Учебное пособие — Ай Пи Ар Медиа, 2023 — 184 с. — ISBN 978-5-4497-1827-3 URL: https://www.iprbookshop.ru/books/125350/details
III. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля). Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Министерство транспорта Российской Федерации: [сайт]. - URL: https://mintrans.gov.ru
2. Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация): [сайт]. - URL: https://favt.gov.ru
3. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ // КонсультантПлюс: [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13744/
4. Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»: приказ Минтранса России от 28.06.2007 № 82 // КонсультантПлюс: [сайт]. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71492/
5. Государственная корпорация по организации воздушного движения: [сайт]. - URL: https://gkovd.ru
6. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: [сайт]. - URL: https://cyberleninka.ru
7. ЭБС IPRbooks: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru
8. АвиаПорт: отраслевые новости и база данных воздушного транспорта: [сайт]. - URL: https://www.aviaport.ru
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: [сайт]. - URL: https://elibrary.ru
10. Российская государственная библиотека: [сайт]. - URL: https://www.rsl.ru
IV. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем
Операционная система специального назначения «Astra Linux Special Edition», очередное обновление 1.7, операционное исполнение «Орёл» (РУСБ.10015-10) — операционная система персональных компьютеров дисплейных классов и кафедр филиала; включена в Единый реестр российских программ (правообладатель — ООО «РусБИТех-Астра»); лицензионный договор филиала (для набора 2026 года — лицензионный договор со спецификацией: 50 лицензий для образовательных организаций, вариант «Орёл», обновления Тип 1 на 36 месяцев).
LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Base, Draw) (в составе дистрибутива ОС Astra Linux; свободная лицензия MPL 2.0) — подготовка текстовых документов, электронные таблицы, математическая и статистическая обработка данных учебных расчётов, подготовка презентационных материалов, учебные базы данных, векторная графика и схемы, создание и просмотр PDF-документов.
Inkscape (в составе дистрибутива ОС Astra Linux; свободная лицензия GPL v3) — векторная графика, чертежи, схемы.
GIMP (в составе дистрибутива ОС Astra Linux; свободная лицензия GPL v3) — растровая графика, обработка изображений.
VLC media player (в составе дистрибутива ОС Astra Linux; свободная лицензия GPL v2) — воспроизведение учебных видео- и аудиоматериалов.
Mozilla Firefox (в составе дистрибутива ОС Astra Linux; свободная лицензия MPL 2.0) — браузер; доступ к электронной информационно-образовательной среде, электронным учебным курсам и ресурсам сети «Интернет».
Специальные внешние профессиональные базы данных и информационные справочные системы для освоения дисциплины не требуются; поиск учебной информации выполняется с использованием ресурсов сети «Интернет» и электронно-библиотечной системы, перечисленных в настоящем разделе.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины включает практические занятия и самостоятельную работу; лекции, лабораторные работы, курсовая работа и курсовой проект учебным планом не предусмотрены.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде и включать в себя:

На практических занятиях выполняйте упражнения по орфографии, пунктуации и стилистике, анализируйте образцы деловых документов и публичных выступлений, готовьте фрагменты устных высказываний. После занятия зафиксируйте выученные нормы и составьте собственные примеры.

При подготовке к занятиям ведите глоссарий норм русского литературного языка и перечень типичных ошибок с их исправлением; используйте литературу из раздела 6 и справочные порталы.

- текущий контроль;
- промежуточную аттестацию.

Для заочной формы предусмотрена практическая отработка норм литературного языка и деловой речи на 36 часах практических занятий. Для заочной формы — 10 часов практических занятий по детализированным графам плана; освоение остальных вопросов организуется в СРС, включая выполнение письменного опроса №1.

Практические занятия включают орфографический и пунктуационный тренинг, анализ и редактирование текстов, составление деловых документов, отработку публичного выступления и проведение дискуссии.

Практические занятия проверяют умение грамотно писать, четко излагать мысли с соблюдением норм русского литературного языка, строить деловые документы и публичное выступление.

Текущий контроль включает письменный опрос №1 и дискуссию. Проверяются результаты по УК-4.1 и УК-4.2 на этапе формирования в дисциплине.

ЗФО: 2 курс, 3 семестр. Форма промежуточной аттестации — зачёт. Оценочные средства — тесты и устный опрос (билет). Зачёт включает 20 тестовых заданий (по 10 на каждый индикатор) и один из пяти билетов. Время: 30 минут на тесты, 30 минут на устный опрос. Справочные материалы и готовые ответы не используются. Условия и критерии одинаковы для обеих форм обучения.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине подразделяется на самостоятельную работу обучающегося под непосредственным руководством и контролем преподавателя; самостоятельную работу, которую обучающийся организует по своему усмотрению, без непосредственного руководства и контроля со стороны преподавателя.

Материалы и выполненные задания могут передаваться через электронную информационно-образовательную среду университета.

Виды самостоятельной работы согласованы с разделом 5.2 и ФОС: изучение литературы, выполнение упражнений, подготовка письменного опроса №1 и доклада, участие в дискуссии, подготовка к зачёту.

1. Работа с основной и дополнительной литературой: изучите соответствующий теме раздел, выпишите нормы и правила с примерами, разберите приведённые образцы текстов и документов.

При изучении литературы по выбранной теме используется не вся информация, в ней заключенная, а только та, которая имеет непосредственное отношение к теме и является потому наиболее ценной и полезной. Таким образом, критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в учебной работе.

Работая над каким-либо частным вопросом или разделом, необходимо видеть его связь с проблемой в целом, а, рассматривая широкую проблему, уметь делить ее на части, каждую из которых продумывать в деталях.

2. Письменный опрос №1 включает три части: часть 1 — орфографическая, пунктуационная и грамматическая отработка текста (вставка букв, знаки препинания,

транскрипция, разборы); часть 2 — план доклада, подбор цитат и списка литературы по заданной теме; часть 3 — анализ предложенной речи и собственный комментарий.

Выполненные задания представляются преподавателю в письменной форме или через электронную информационно-образовательную среду. Письменный опрос №1 защищается в первом периоде текущего контроля, дискуссия проводится во втором.

3 семестр — заочная форма обучения

Этап оценивания	**Виды учебно-познавательной деятельности**	**Оценочные средства**	**Максимальная рейтинговая оценка (%)**
Первый период (текущий контроль)	Письменный опрос №1	ПО №1: орфографический и пунктуационный тренинг, план доклада, анализ речи	30
Второй период (текущий контроль)	Дискуссия	Дискуссия по актуальной теме с распределением ролей и аргументацией позиций	30
Третий период (промежуточная аттестация)	Зачёт: тестирование и устный опрос	Э1.01–Э2.10 — 10 баллов; Б1–Б5 (один билет) — 30 баллов	40

Перевод рейтинговой оценки, набранной обучающимся в рамках балльно-рейтинговой системы оценки результатов его обучения по дисциплине, в 5-балльную шкалу осуществляется по следующей схеме:

Оценка по пятибалльной шкале	**Рейтинговая оценка**
«отлично»	90–100%
«хорошо»	от 75 до менее 90%
«удовлетворительно»	от 60 до менее 75%
«неудовлетворительно»	менее 60%

Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Компетенции	**Индикаторы достижения компетенций**	**Планируемые результаты обучения**	**Критерии оценивания результатов обучения**			
			Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-59% от max рейтинговой оценки контроля	**Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 60-74% от max рейтинговой оценки контроля**	**Оценка «хорошо» / «зачтено» 75-89% от max рейтинговой оценки контроля**	**Оценка «отлично» / «зачтено» 90-100% от max рейтинговой оценки контроля**
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1	Знать: нормы деловой переписки, структуру деловых документов.	Допускает грубые ошибки в понимании норм деловой переписки; не знает структуру документов.	Демонстрирует частичные знания; называет отдельные нормы и реквизиты.	Демонстрирует базовые знания норм деловой переписки и структуры деловых документов.	Полно раскрывает нормы деловой переписки, состав реквизитов и правила оформления документов.
		Уметь: готовить деловые документы и сообщения на русском языке.	Не может составить деловой документ; текст не соответствует жанру.	Составляет документ по образцу; реквизиты и язык оформляет с ошибками.	Готовит деловые документы и сообщения на русском языке, допуская отдельные недочёты оформления.	Уверенно составляет деловые документы и сообщения полного состава с корректным языком и оформлением.
		Владеть: навыками деловой письменной коммуникации.	Письменная речь не соответствует нормам литературного языка.	Письменная коммуникация строится по образцу; ошибки норма носят системный характер.	Владеет навыками деловой письменной коммуникации, допуская отдельные ошибки.	Свободно владеет навыками деловой письменной коммуникации; тексты грамотны, точны и стилистически корректны.

Компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-59% от max рейтинговой оценки контроля	**Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 60-74% от max рейтинговой оценки контроля**	**Оценка «хорошо» / «зачтено» 75-89% от max рейтинговой оценки контроля**	**Оценка «отлично» / «зачтено» 90-100% от max рейтинговой оценки контроля**
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.2	Знать: нормы устной деловой коммуникации, правила презентаций.	Допускает грубые ошибки в понимании норм устной коммуникации; правила презентаций не знает.	Демонстрирует частичные знания; называет отдельные нормы и правила.	Демонстрирует базовые знания норм устной деловой коммуникации и правил презентаций.	Полно раскрывает нормы устной деловой коммуникации, структуру и правила построения презентаций.
		Уметь: вести устную деловую коммуникацию, выступать с презентациями.	Не может выстроить устное высказывание; презентация отсутствует или не по теме.	Выступает по подготовленному тексту; контакт с аудиторией и аргументация слабые.	Ведет устную деловую коммуникацию и выступает с презентацией, допуская отдельные недочёты.	Уверенно ведет устную деловую коммуникацию, выступает с презентацией, удерживает контакт с аудиторией.
		Владеть: навыками устной деловой коммуникации и презентаций.	Устная речь не соответствует нормам литературного языка и делового этикета.	Владеет отдельными навыками на базовом уровне; применение неустойчивое.	Владеет навыками устной деловой коммуникации и презентаций, допуская отдельные недочёты.	Свободно владеет навыками устной коммуникации и презентаций; речь логична, выразительна и этикетна.

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

Наименование учебной аудитории	Описание материально-технической базы учебной аудитории
Аудитория для практических занятий	*Учебная мебель, доска, средства демонстрации образцов документов, текстов и презентаций. Доступ к электронной информационно-образовательной среде и сети Интернет.*
Помещение для самостоятельной работы	*Рабочие места, компьютер с текстовым редактором и средствами презентаций, доступ в Интернет и электронную информационно-образовательную среду, электронное хранилище МГТУ ГА.*

9. Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха учебная информация и задания предоставляются в письменной и визуальной форме. При необходимости допускается ассистент и увеличение времени; устная часть опроса может быть заменена письменной при сохранении проверяемых результатов.

Для лиц с нарушением зрения обеспечиваются доступный электронный текст, увеличение шрифта и контрастность, озвучивание материалов; письменные задания выполняются с использованием адаптированных средств ввода.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата организуется доступная среда и возможность выполнения заданий в электронной форме; время выполнения может быть увеличено.