Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 26.10.2026 18:17:35
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Социально-гуманитарные дисциплины

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«30» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Русский язык и основы деловой коммуникации»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	**15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств**
	(код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	**Технология машиностроения**
	(наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	**бакалавр**
Форма обучения	**очная, заочная**
Год начала обучения	**2025**

Чебоксары, 2025

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №1044 от 17 августа 2020 года, зарегистрированный в Минюсте 10 сентября 2020 года, рег. номер 59763 (далее – ФГОС ВО);

- учебным планом (очной, заочной форм обучения) по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств.

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Антонова Людмила Виталиевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Социально-гуманитарных дисциплин

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Социально-гуманитарных дисциплин (протокол № 8 от 12.04.2025г).

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Цели освоения дисциплины)

1.1. *Целями* освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» являются:

является формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить письменную и устную речь в соответствии с коммуникативными намерениями и коммуникативной ситуацией.

Для достижения целей дисциплины необходимо решить следующую *основную задачу* – привить обучаемым теоретические знания и практические навыки, необходимые для:

формирования бережного, ответственного отношения к литературному языку как к нормированной форме национального языка;

- совершенствования коммуникативно-речевых умений;
- повышения культурного уровня обучающихся.

1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: технологического обеспечения заготовительного производства на машиностроительных предприятиях; технологической подготовки производства деталей машиностроения).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1	40.031	Профессиональный стандарт «Специалист по технологиям механосборочного производства в машиностроении», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 июня 2021 г. N 435н (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 июля 2021 г. регистрационный N 64368)
2	40.083	Профессиональный стандарт «Специалист по проектированию технологических процессов автоматизированного производства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27 апреля 2023 г. N 414н (зарегистрировано в Минюсте РФ 29 мая 2023 г., регистрационный N 73605)

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения	*на уровне знаний:* Знать: средства русского литературного языка и правила их употребления, особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной речи *на уровне умений:* Уметь: решать коммуникативные задачи в устной и письменной форме на русском языке; составлять различные виды документации *на уровне навыков:* Владеть: нормами русского литературного языка, профессиональной терминологией
		УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции	*на уровне знаний:* Знать: правила употребления, особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной речи *на уровне умений:* Уметь: решать коммуникативные задачи в устной и письменной форме на русском языке; составлять различные виды документации *на уровне навыков:* Владеть: нормами русского литературного языка, профессиональной терминологией
		УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка	*на уровне знаний:* Знать: особенности функциональных стилей русского литературного языка и профессиональной

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
		на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	речи *на уровне умений:* Уметь: решать коммуникативные задачи в устной и письменной форме на русском языке; составлять различные виды документации *на уровне навыков:* Владеть: нормами русского литературного языка, профессиональной терминологией

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Б1.Д(М).Б.13 «Русский язык и основы деловой коммуникации» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся по очной и заочной форме обучения – во 2-м семестре.

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» является начальным этапом формирования компетенции УК-4 в процессе освоения ОПОП.

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении гуманитарных дисциплин в общей образовательной школе: иностранный язык, русский язык, история России, и является предшествующей для изучения дисциплины «Практика речевого общения на иностранном языке».

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной и заочной форме обучения во 2-м семестре является зачет.

3. Объем дисциплины

очная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 2 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	**2 з.е. -72 ак.час**	**72 ак.час**
Контактная работа - Аудиторные занятия	**32**	32
Лекции	18	18
Лабораторные занятия	-	-

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 2 в часах
Семинары, практические занятия	18	18
Консультация	-	-
Самостоятельная работа	**36**	**36**
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт

заочная форма обучения:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего в з.е. и часах	Семестр 2 в часах
Общая трудоёмкость дисциплины	**2 з.е. -72 ак.час**	**72 ак.час**
Контактная работа - Аудиторные занятия	**8**	**8**
Лекции	4	4
Лабораторные занятия	-	-
Семинары, практические занятия	4	4
Консультация	-	-
Самостоятельная работа	**60**	**60**
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Тема (раздел)	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
1. Структурные и коммуникативные свойства языка	4		4	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
2. Речь и речевое общение	4		4	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.

Тема (раздел)	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
3. Основы культуры речи и делового общения	4		4	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
4. Нормы современного русского литературного языка	2		2	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
5. Основы стилистики и риторики	2		2	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
6. Основы деловой коммуникации	2		2	6	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Консультации	-				
Контроль (зачет, экзамен)	-				
ИТОГО	**36**			**36**	

Заочная форма обучения

Тема (раздел)	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
1. Структурные и коммуникативные свойства языка	1		-	10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.

Тема (раздел)	Трудоемкость в часах				Код индикатора достижений компетенции
	Контактная работа – Аудиторная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
2. Речь и речевое общение	-		-	10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
3. Основы культуры речи и делового общения	1		-	10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
4. Нормы современного русского литературного языка	-		4	10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
5. Основы стилистики и риторики	1		-	10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
6. Основы деловой коммуникации	1			10	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.
Консультации	-				
Контроль (зачет, экзамен)	4				
ИТОГО	**12**			**60**	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Структурные и коммуникативные свойства языка

Язык как знаковая система: уровни и единицы языка (фонетика, лексика, морфология, синтаксис). Функции языка: коммуникативная, когнитивная, эмотивная, регулятивная и др. Язык и речь: соотношение понятий Коммуникативные свойства языка: вариативность, полифункциональность, адаптивность

Тема 2. Речь и речевое общение

Речь как форма языкового общения: устная и письменная. Виды речевой деятельности (говорение, слушание, письмо, чтение). Компоненты речевого общения: отправитель, получатель, контекст, канал, код. Барьеры в речевом общении и способы их преодоления

Тема 3. Основы культуры речи и делового общения

Культура речи: определение, критерии (правильность, точность, выразительность, уместность). Этикет делового общения: принципы вежливости, толерантности, конструктивизма. Особенности официально-делового стиля. Психологические аспекты делового общения

Тема 4. Нормы современного русского литературного языка

Понятие языковой нормы и её виды (орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические). Орфографические и пунктуационные нормы в деловой документации. Типичные ошибки в речи и способы их устранения Динамика языковых норм: устаревшие и новые варианты

Тема 5. Основы стилистики и риторики

Стилистика как наука о выразительности речи. Функциональные стили русского языка (научный, публицистический, официально-деловой, разговорный, художественный). Основы риторики: структура убеждающей речи (этос, логос, пафос). Приемы эффективного публичного выступления

Тема 6. Основы деловой коммуникации

Виды деловой коммуникации (вертикальная, горизонтальная, внешняя, внутренняя). Письменная деловая коммуникация: виды документов, структура, реквизиты. Устная деловая коммуникация: переговоры, совещания, презентации Этика и психология делового общения: манипуляции, конфликты, техники влияния

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию,

зачёту); самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	**Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение**	**Формы внеаудиторной самостоятельной работы**
1. Структурные и коммуникативные свойства языка	Дайте определение языка как знаковой системы. Назовите его основные уровни. В чем разница между языком и речью? Приведите примеры. Каковы основные функции языка в коммуникации? Как проявляются коммуникативные свойства языка в профессиональной сфере? Подготовьте сравнительную таблицу единиц языка (фонема, морфема, лексема, синтаксическая конструкция).	Устный ответ, составление сравнительной таблицы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
2. Речь и речевое общение	Охарактеризуйте виды речевой деятельности и их роль в общении. Какие компоненты включает процесс речевой коммуникации? Приведите примеры. Какие барьеры могут возникать в речевом общении и как их преодолеть? Проанализируйте различия между устной и письменной речью (на примере деловой среды). Подготовьте мини-исследование на тему: «Как цифровизация влияет на речевое общение?»	Подготовка презентации, устный ответ, устный доклад, письменный анализ
3. Основы культуры речи и делового общения	Перечислите основные критерии культуры речи. Приведите примеры их нарушения. Каковы основные принципы делового этикета? В чем особенности официально-делового стиля? Сравните его с разговорным стилем. Как психологические факторы влияют на деловое общение? Составьте список из 10 фраз-клише, используемых в деловой коммуникации.	Подготовка презентации, устный ответ, составление списка.
4. Нормы современного русского литературного языка	Дайте определение языковой нормы. Какие виды норм вы знаете? Какие орфоэпические и акцентологические ошибки чаще всего встречаются в речи? Приведите примеры лексических и грамматических ошибок в деловых документах. Как изменяются языковые нормы с течением времени? Приведите примеры устаревших и новых вариантов. Проведите анализ текста (например, новостной статьи или официального письма) на	Устный ответ, письменный анализ текста, мини-доклад

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
	соответствие нормам литературного языка.	
5. Основы стилистики и риторики	Какие функциональные стили русского языка вы знаете? Дайте их краткую характеристику. В чем заключается искусство риторики? Назовите основные элементы убеждающей речи. Какие приемы делают публичное выступление эффективным? Подготовьте сравнительный анализ двух текстов разных стилей (например, научного и публицистического). Составьте план публичного выступления на профессиональную тему (3-5 тезисов).	Сравнительный анализ текстов, составление плана публичного выступления устный ответ.
6. Основы деловой коммуникации	Какие виды деловой коммуникации существуют? Приведите примеры. Каковы основные требования к оформлению деловых документов? В чем особенности ведения деловых переговоров? Назовите ключевые этапы. Какие этические принципы важно соблюдать в деловом общении? Разработайте сценарий деловой беседы (например, при приеме на работу или обсуждении проекта).	Устный ответ, сценарий деловой беседы

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их

	раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

6. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Структурные и коммуникативные свойства языка	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	Опрос, тест, реферат, доклад.
2.	Речь и речевое общение	УК-4. Способен	УК-4.1. Учитывает	Опрос, тест,

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
		осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	реферат, доклад.
3.	Основы культуры речи и делового общения	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой	Опрос, тест, реферат, доклад.

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
			информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	
4.	Нормы современного русского литературного языка	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных	Опрос, тест, реферат, доклад.

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
			различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	
5.	Основы стилистики и риторики	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	Опрос, тест, реферат, доклад.

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
6.	Основы деловой коммуникации	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Опрос, тест, реферат, доклад.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» является начальным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируется компетенция УК-4.

Формирование компетенции УК-4 начинается одновременно с изучения гуманитарной дисциплины «Иностранный язык».

Работа по формированию у студентов указанной компетенции продолжается в ходе изучения дисциплины «Практика речевого общения на иностранном языке».

Завершается работа по формированию у студентов указанных компетенций в ходе подготовки и сдачи государственного экзамена.

Итоговая оценка сформированности компетенции УК-4 определяется в период подготовки к государственной итоговой аттестации: подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-4 при изучении дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

6.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Структурные и коммуникативные свойства языка	УК-4 Системность языка. Основные единицы языковой системы. Функции языка. Формы существования языка. Происхождение русского языка. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры. Литературный язык как высшая форма существования национального языка.
Тема 2. Речь и речевое общение	УК-4 Соотношение понятий «язык» и «речь». Классификации разновидностей речи. Коммуникативная компетенция и языковая компетенция. Основные единицы речевого общения. Речевые ситуации Основные законы коммуникации.

Тема (раздел)	Вопросы
	Вербальные и невербальные средства общения. Условия успешного общения.
Тема 3. Основы культуры речи и делового общения	УК-4 Определение понятия «культура речи». Аспекты культуры речи. Языковая норма и правильность речи. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет. Важнейшие показатели уровня речевой культуры личности. Особенности делового общения. Деловой этикет в речи.
Тема 4. Нормы современного русского литературного языка	УК-4 Основы русской орфоэпии. Особенности русского ударения. Словообразовательные особенности профессиональной и терминологической лексики. Основные морфологические трудности. Синтаксические нормы современного русского языка. Лексический состав русского языка с точки зрения происхождения, сферы употребления, стилевой принадлежности, частоты употребления и соотношения формы и содержания. Основные речевые ошибки и недочёты.
Тема 5. Основы стилистики и риторики	УК-4 Роль риторики в жизни общества. Основные этапы работы над публичным выступлением. Основные приёмы удержания внимания аудитории. Функционально-стилистические разновидности русского литературного языка. Особенности публицистического стиля. Особенности научного стиля. Речевые нормы учебно-научной сферы деятельности. Основные правила оформления учебно-научной текстов. Особенности официально-делового стиля. Документ: определение, функции, виды, реквизиты, правила оформления.
Тема 6. Культура письменной речи	УК-4 Принципы русского правописания. Роль орфографии и пунктуации в речи. Правила оформления цитат, перечислений, числительных. Составление конспекта и правила сокращения слов при конспектировании.

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести

	необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

6.2.2. Темы для докладов

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Структурные и коммуникативные свойства языка	УК-4 1) Язык как система знаков: особенности и функции. Разбор уровней языка (фонетика, лексика, грамматика) и их роли в коммуникации. 2) Язык vs. речь: в чем принципиальные различия? 3) Сравнительный анализ понятий и их влияние на эффективность общения. 4) Коммуникативные барьеры и способы их преодоления 5) Примеры языковых и психологических барьеров в профессиональной среде.
Тема 2. Речь и речевое общение	УК-4 1) Устная и письменная речь: сравнительный анализ 2) Особенности, преимущества и недостатки каждого вида в деловой коммуникации. 3) Невербальные компоненты речевого общения 4) Роль жестов, мимики, интонации в передаче информации. 5) Влияние цифровых технологий на речевую культуру 6) Как мессенджеры и соцсети меняют нормы общения.
Тема 3. Основы культуры речи и делового общения	УК-4 1) Критерии культуры речи: от теории к практике 2) Примеры ошибок и их последствия в профессиональной сфере. 3) Деловой этикет: традиции и современные тенденции 4) Как меняются правила общения в цифровую эпоху. 5) Особенности официально-делового стиля 6) Анализ клише, штампов и их уместности в документах.
Тема 4. Нормы современного русского литературного языка	УК-4 1) Динамика языковых норм: от Пушкина до наших дней 2) Как и почему меняются правила произношения,

Тема (раздел)	Вопросы
	ударения, грамматики. 3) Типичные ошибки в СМИ и деловой переписке 4) Разбор частых лексических, грамматических и стилистических недочетов. 5) Акцентологические нормы: почему «звОнит» раздражает людей? 6) Лингвистические и социальные причины споров вокруг ударений.
Тема 5. Основы стилистики и риторики	УК-4 1) Искусство убеждения: приемы риторики от Аристотеля до наших дней 2) Анализ речей известных ораторов (политиков, бизнесменов). 3) Функциональные стили: зачем ученым, журналистам и чиновникам разный язык? 4) Сравнение научного, публицистического и делового стилей. 5) Как подготовить эффектное публичное выступление? 6) Практические советы по структуре, подаче и работе с аудиторией.
Тема 6. Культура письменной речи	УК-4 1) Эффективные переговоры: стратегии и психологические приемы 2) Примеры успешных и провальных переговоров в бизнесе. 3) Деловая переписка: как писать так, чтобы вам отвечали? 4) Разбор структуры, тона и частых ошибок в email-коммуникации. 5) Межкультурные различия в деловом общении 6) Как избежать конфузов при работе с иностранными партнерами.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

6.2.3. Оценочные средства остаточных знаний (тест)

УК-4.

1. К какой группе индоевропейской языковой семьи относится русский язык?
   1) к группе германских языков
   2) к группе балтийских языков
   3) к группе славянских языков
   4) к группе романских языков
2. В чем состоит когнитивная функция языка?
   1) язык является средством воздействия
   2) язык является средством познания и мышления
   3) язык является средством выражения эмоций
   4) язык сохраняет и передает культурно-исторические традиции народа
3. Определению «*Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков»* соответствует понятие…
   1) общенародный (национальный) язык
   2) литературный язык
   3) мировой язык
   4) официальный язык
4. Отметьте **верные** высказывания *(выберите несколько вариантов ответа):*
   1) речь – это средство общения
   2) речь – это способ общения
   3) речь – это вербальное общение с помощью языковых знаковых единиц
   4) речь не зависит от ситуации и обстановки общения
5. Условия, в которых происходит речевое общение, – это речевая(-ое) ...
   1) взаимодействие
   2) деятельность
   3) ситуация
   4) событие
6. Определите способ изложения материала в тексте.

Многие природные процессы, происходящие в Мировом океане, – движение, температурный режим вод, – являются неистощимыми энергетическими ресурсами. Например, суммарная мощность приливной энергии Мирового океана оценивается от 1 до 6 млрд. кВт/ч. Главное богатство Мирового океана – его биологические ресурсы (рыба, зоо- и фитопланктон и др.). Биомасса океана насчитывает 150 тыс. животных и 10 тыс. водорослей, а ее общий объем оценивается в 35 млрд. т., чего вполне может хватить, чтобы прокормить 30 млрд. (!) человек. Живой мир океана – это огромные пищевые ресурсы, которые могут быть неистощимы при правильном и бережном их использовании.

   1) концентрический
   2) индуктивный
   3) ступенчатый
   4) дедуктивный
7. Для текстов научного стиля **не характерно(-а)** ...

1) логическая последовательность изложения

2) преимущественное употребление существительных вместо глаголов

3) широкое использование лексики и фразеологии других стилей

4) научная фразеология

8. Расположите предложения так, чтобы получился текст. Определите тип связи предложений.

А. Произошло это название от старорусского слова «здо», обозначавшего особую глину, из которой делали кирпич.

Б. Зодчими когда-то называли на Руси каменных дел мастеров, то есть строителей-каменщиков.

В. Слово «зодчий» сейчас известно далеко не каждому, для кого русский язык родной.

Г. Слово «здо» давно вышло из употребления, а «зодчий», хотя и считается устаревшим, осталось в употреблении: зодчими мы называем архитекторов прошлых веков.

1) Г, А, Б, В; параллельная

2) В, Г, А, Б; параллельная

3) Б, Г, В, А; последовательная

4) В, Б, А, Г; последовательная

9. Отметьте **неверное** высказывание:

1) орфоэпия – совокупность норм национального языка, обеспечивающая единство его звукового оформления

2) орфоэпия – совокупность норм литературного языка, связанных со звуковым оформлением морфем, слов, словосочетаний

3) орфоэпия – совокупность правил, устанавливающих единообразное оформление написаний слов

4) орфоэпия – совокупность правил, устанавливающих единообразное произношение

10. Плеоназмы – это …

1) слова, имеющие разные значения, но совпадающие по написанию и звучанию

2) словосочетания со смысловой избыточностью

3) устойчивые словосочетания с единым переносным значением

4) слова, близкие по написанию и звучанию, но имеющие различные значения

11. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы.

1) Я могу этого добиться…

2) Я считаю…

3) Это невозможно.

4) Вы не находите, что...

12. Каким словарем вы **не воспользуетесь** при выборе варианта:

почтенный – почтительный,

Фл[о]бер или Фл[а]бер,

космонавт – астронавт,

издрАлся или издралсЯ?

1) словарем паронимов
2) этимологическим словарем
3) орфоэпическим словарем
4) словарем синонимов

13. Ударение падает на **последний** слог во всех словах ряда…
1) маркетинг, красивее, эксперт
2) уставный, средства, жалюзи
3) кухонный, валовой, агент
4) алфавит, облегчить, нефтепровод

14. Согласный перед **Е** произносится **твердо** во всех словах ряда…
1) интЕграция, академИя, компьютЕр
2) индЕксация, эстЕтика, интЕрнЕт
3) тЕзис, прЕсс-конференция, мЕнЕджЕр
4) музЕй, эффЕкт, дЕкан

15. Лексическая сочетаемость **не нарушена** в выражении...
1) оправдать доверие
2) борьба ведется под тезисом защиты прав человека
3) улучшить уровень обслуживания
4) выполнение мечты

16. Синонимом к словосочетанию «*очень любить*» является фразеологизм…
1) положа руку на сердце
2) души не чаять
3) яблоко раздора
4) яблоку негде упасть

17. Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании…
1) Поль и Эсланда Робсон
2) горячий какао
3) солнечный Туапсе
4) супруги Райнер

18. Форма числительного дана **правильно** в сочетании...
1) достигать сто семьдесят тысяч
2) от девятьсот двадцати пяти
3) более восьмидесяти одного процента
4) к две тысячи пятистам девяноста пяти

19. Грамматическая **ошибка** допущена в предложении…
1) Статья содержит краткий обзор о научных достижениях.
2) Везде нужны заботливые руки и наш хозяйский женский глаз.
3) На небосклоне чуть заметны были неяркие звезды.
4) Под ногами уже шелестели жёлтые скоробившиеся листья.

20. Определите, в каком предложении **нет** ошибки в употреблении деепричастного оборота:

1) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваши пожелания будут приняты к сведению.

2) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.

3) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки оборудования могут быть изменены в соответствии с договором.

4) Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.

21. Буква **Е** пропущена во всех словах ряда…

1) истрат..шь, ходатайству..шь, обнаружива..шь

2) преобразу..шь, осво..шь, проработа..шь

3) осуществля..шь, форсиру..шь, выполня..шь

4) функциониру..шь, превосход..шь, исправля..шь

22. Отметьте предложение, где слова, набранные курсивом, выделяются или отделяются запятыми.

1) *И днем и ночью* кот ученый все ходит по цепи кругом.

2) Ко мне вошел молодой офицер с лицом *смуглым и отменно некрасивым*.

3) В семье брата она чувствовала себя *как за каменной стеной.*

4) Не *зная прошлого* невозможно понять подлинный смысл настоящего и цели будущего.

23. К жанру академического красноречия **не относится** ...

А) лекция вузовская, школьная

Б) приветственное слово

В) научный доклад

Г) научный обзор

Д) научное сообщение

Е) научно-популярная лекция

Ж) агитаторское выступление

1) Д, Е

2) В, Е

3) А, Г

4) Б, Ж

24. Следующее правило публичного выступления «*Соблюдай интересы другого! Не нарушай границ его личной сферы!*» передает смысл максимы...

1) такта

2) великодушия

3) симпатии

4) одобрения

5) скромности

6) согласия

25. Укажите предложение, в котором **неверно** расставлены знаки препинания:

1) Работа над повестью идет медленно, и кажется, верно.

2) Почему же, однако, и вымыслу нельзя быть красивым?

3) Весь день собирался дождь, и, наконец, к вечеру тучи рассеялись.

4) По народному поверью, аист стережет счастье.

26. На месте каких цифр пишется **НН**?

Среди ночи Пират поднялся и медле(1)о вышел из сеней. Он долго стоял на пороге облитый серебря(2)ым лу(3)ым светом и напряже(4)о слушал. Но даже

настороже(5)ый волчий слух не мог уловить ни малейшего признака жизни вокруг.

1) 1, 3, 4
2) 2, 4, 5
3) 1, 3, 4, 5
4) 2, 3, 4

27. **Ошибка** в образовании формы слова допущена в словосочетании... *(выберите несколько вариантов ответа):*

1) позвони ко мне
2) скучаю по вам
3) три девушки
4) сорок граммов

28. Определите последовательность этапов развития русского языка:

1) формирование научного и публицистического стилей русского литературного языка;
2) изучение русского языка, создание первых грамматик и словарей;
3) формирование русского литературного языка;
4) образование национального языка русского народа.

1) 4, 2, 3, 1
2) 1, 2, 3, 4
3) 4, 3, 2, 1
4) 1, 3, 4, 2

29. Укажите средство связи в отрывке: ***Наступила весна. Из тёплых стран прилетели птицы. Солнце стало светить ярче. Из-под снега выглянули первые проталины.***

1) союз
2) местоимение
3) синонимия
4) видовременные формы сказуемого

30. Что предполагает **этический** аспект культуры речи?

1) владение нормами литературного языка
2) знание и соблюдение правил речевого этикета
3) умение добиваться поставленной цели при помощи языковых возможностей
4) знание и соблюдение правил поведения за столом

Ключ к тесту:

1. 3	**7. 3**	**13. 4**	**19. 1**	**25.1**
2. 2	**8. 4**	**14. 2**	**20. 2**	**26. 3**
3. 1	**9. 3**	**15. 1**	**21. 3**	**27. 1, 2**
4. 2, 3	**10. 2**	**16. 2**	**22. 4**	**28. 3**
5. 3	**11.4**	**17. 2**	**23. 4**	**29. 4**
6. 3	**12.2**	**18. 3**	**24.1**	**30. 2**

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

6.2.4. Темы для рефератов

Тема (раздел)	Вопросы
Тема 1. Структурные и коммуникативные свойства языка	Язык как знаковая система: структура и функции Язык и мышление: взаимосвязь и влияние на коммуникацию Коммуникативные неудачи: причины и способы их преодоления
Тема 2. Речь и речевое общение	Особенности устной и письменной речи в деловой среде Невербальные средства общения и их роль в речевой коммуникации Жесты, мимика, интонация в деловых переговорах. Влияние цифровых технологий на речевую культуру Как соцсети и мессенджеры изменяют нормы общения.
Тема 3. Основы культуры речи и делового общения	Культура речи как основа профессионального имиджа Критерии правильности, точности и уместности в деловой среде. Деловой этикет: традиции и современные тенденции Эволюция норм делового общения в XXI веке. Официально-деловой стиль: особенности и сфера применения
Тема 4. Нормы современного русского литературного языка	Динамика языковых норм: исторические изменения и современные тенденции Эволюция произносительных, грамматических и лексических норм. Типичные ошибки в современной речи и способы их устранения Анализ ошибок в СМИ, рекламе и деловой переписке. Акцентологические нормы русского языка: спорные случаи и их разрешение
Тема 5. Основы стилистики и риторики	Искусство убеждения: риторические приемы в публичных выступлениях Анализ речей известных ораторов (политиков, бизнесменов). Функциональные стили русского языка и их особенности Сравнительная характеристика научного, публицистического и делового стилей. Подготовка и проведение эффективного публичного выступления и практические рекомендации по структуре и подаче материала.
Тема 6. Культура письменной речи	Стратегии и тактики ведения деловых переговоров Примеры успешных и неудачных переговоров в бизнесе. Деловая переписка: правила оформления и этикет Особенности электронной и бумажной корреспонденции. Межкультурная деловая коммуникация: барьеры и пути их

	преодоления

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

6.2.5. Индивидуальные задания для курсовой работы (проекта)

РГР, КР и КП по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» рабочей программой и учебным планом не предусмотрены.

6.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины Русский язык и основы деловой коммуникации:

УК-4.

Вопросы (задания) для зачета:

1. Происхождение русского языка и основные этапы его развития.
2. Современная речевая ситуация.
3. Место русского языка среди других языков мира.
4. Языковая система: единицы, уровни и функции языка.
5. Формы существования языка.
6. Язык и речь.
7. Речевая деятельность. Основные единицы речевого общения.
8. Роль речевых ситуаций в общении. Особенности коммуникации с использованием технических средств (телефон, пейджер, факс, компьютер и др.).
9. Взаимодействие вербальных и невербальных средства передачи информации в процессе общения.
10. Условия эффективного общения.
11. Литературный язык – высшая форма общенационального языка.
12. Книжная и разговорная разновидности литературного языка.
13. Устная и письменная формы литературного языка.
14. Монолог и диалог (полилог).

15. Функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение).
16. Текст: тема, идея, композиция, языковое оформление.
17. Функциональные стили русского литературного языка.
18. Официально-деловой стиль: сфера употребления, жанры, языковые средства.
19. Научный стиль: сфера употребления, жанры, языковые средства.
20. Публицистический стиль: сфера употребления, жанры, языковые средства.
21. Особенности разговорного стиля литературного языка.
22. Язык художественной литературы.
23. Культура речи и ее составляющие компоненты (нормативный, коммуникативный, этический аспекты).
24. Языковая норма; ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
25. Орфоэпические нормы русского литературного языка. Русское ударение.
26. Русское словообразование: основные морфемы, принципы; словообразовательные ошибки.
27. Лексический состав русского языка.
28. Способы толкования значений слов.
29. Синонимы: определение и особенности употребления в речи.
30. Паронимы: определение и особенности употребления в речи.
31. Омонимы: определение и особенности употребления в речи.
32. Лексические нормы современного русского литературного языка.
33. Грамматические нормы современного русского литературного языка.
34. Трудные случаи русской морфологии.
35. Особенности русского синтаксиса.
36. Основные коммуникативные качества речи (точность, понятность, чистота и др.).
37. Этический компонент культуры речи. Особенности русского речевого этикета.
38. Русское правописание.
39. Словари русского языка.
40. Культура профессиональной речи инженера-строителя.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретической знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими

навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

6.4.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)				
Этап (уровень)	**Критерии оценивания**			
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки

	русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.

6.4.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	на уровне знаний: знать правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	на уровне умений: уметь выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.	на уровне навыков: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках.	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-

коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, https://chebpolytech.ru/ который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- ЭБС «ЛАНЬ» -https://e.lanbook.com/

- Образовательная платформа Юрайт - https://urait.ru

- IPR SMART -https://www.iprbookshop.ru/

е) платформа цифрового образования Политеха -https://lms.mospolytech.ru/

ж) система «Антиплагиат» -https://www.antiplagiat.ru/

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии

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

Основная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582883

2. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21676-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582547

Дополнительная литература:

1. Арбатская, О. А. Русский язык и культура речи. Практический курс : учебное пособие для вузов / О. А. Арбатская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 117 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19136-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555996

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586891

Периодика

Русская речь : научный академический журнал Института русского языка им. В. В. Виноградова РАН, Государственного института русского языка им. А. С. Пушкина и Российской академии наук – Текст : электронный – URL : https://russkayarech.ru

9. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база	Информация о праве собственности (реквизиты договора)

данных и информационно-справочные системы	
Информационно-справочная система GostRF.com	Совершенно бесплатный и уникальный в своем роде online сервис, расчитанный прежде всего на инженерно-технических работников любой сферы деятельности. Здесь размещена одна из самый больших баз данных с техническими нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ. Система периодически обновляется. Все документы представлены в текстовом виде, в виде скриншотов JPEG и GIF, либо в виде многостраничных сканкопий в формате PDF. Для скачивания любого документа Вам не потребуется регистрация на сайте, отправка sms или какие-либо иные условия.
Информационно-справочный строительный портал I-STROY.RU http://www.i-stroy.ru/	Все о строительном бизнесе: фирмы, оборудование, технологии, выставки, ГОСТы, СНиПы, работа. Свободный доступ
Информационная система по строительству НОУ-ХАУС http://www.know-house.ru	Справочно-информационная система по строительству, строительным материалам и технологиям; крыши, стены, фасады, окна, двери, полы, потолки, отделочные материалы, керамическая плитка, вентиляция, кондиционирование, бетоны и т.д. Каталог фирм производителей, поставщиков. Проекты коттеджей. ГОСТы, СНИПы, строительный словарь, биржа труда. Книги по строительству и архитектуре. Свободный доступ
Система ГАРАНТ	Информационно-правовое обеспечение. Ежедневно обновляемый банк правовой информации с возможностями быстрого и точного поиска, комплексного анализа правовой ситуации и контроля изменений в законодательстве в режиме онлайн. ГАРАНТ доступен с любого подключенного к интернету устройства.

Название организации	Сокращённое название	Организационно-правовая форма	Отрасль (область деятельности)	Официальный сайт
Ассоциация строителей России	АСР	некоммерческая общественная организация, объединяющая ведущих представителей строительной отрасли и смежных с ней отраслей	Строительство	https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1734862
Ассоциация "Чувашское объединение проектировщиков"		некоммерческая общественная организация	Строительство, проектирование, изыскания	cheb.ru›others/sro11k.html

Национальное объединение строителей	НООСТРОЙ	некоммерческая общественная организация	Строительство	https://ru.wikipedia.org/wiki/
Ассоциация «Национальное объединение проектировщиков и изыскателей»	НОПРИЗ	некоммерческая общественная организация	Проектирование, изыскания	nopriz.ru

10. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
№ **206** Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет гуманитарных дисциплин	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
№ 205 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025

образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)	year Educational Renewal License	
	Windows 7 OLPNLAcdmc	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	МТС Линк	Договор №2/2026 (091_168.ЕП/26) от 27.03.2026
№ 103 а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition. 150-249 Node 2 year Educational Renewal License	Сублицензионный договор №977_1049.ЕП/25 от 10.12.2025
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.ЗК/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант- справочно-правовая система	Договор №С-002-2025 от 09.01.2025
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic (Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) Кабинет социально-гуманитарных дисциплин № 206 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды Технические средства обучения: компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой среднего профессионального образования/бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) № 205 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; доска учебная; стенды; шкаф Технические средства обучения: наглядные пособия; компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор, экран)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся №103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	Оборудование: комплект мебели для учебного процесса; Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала

12. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы,

рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать*:*

1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
2) выполнение контрольных работ;
3) решение задач;
4) работу со справочной и методической литературой;
5) работу с нормативными правовыми актами;
6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
7) защиту выполненных работ;

8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

9) участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

1) повторения лекционного материала;
2) подготовки к практическим занятиям;
3) изучения учебной и научной литературы;
4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
5) решения задач, и иных практических заданий
6) подготовки к тестированию и т.д.;
7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
8) подготовки рефератов по заданию преподавателя;
9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
10) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
11) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в данной программе задач, тестов, написания рефератов по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

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

Обучение по данной дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с

использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры, протокол № 9 от «22» мая 2026г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации лицензионного программного обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплины, а также современных профессиональных баз данных и информационных справочных системах, актуализации перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол № ___ от « » 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
_____
_____
_____
