

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.06.2022 08:57:54  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Факультет энергетический  
Кафедра Иностранных языков

Утверждаю

Декан факультета

Иванов Д.А.

«26» марта 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

«Русский язык и культура речи»

Направление подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) Кадастр недвижимости

(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная, заочная

1 курс, 1 семестр / 1 курс

Молодежный 2021

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель освоения дисциплины** - совершенствовать у студентов навыки создания устных и письменных высказываний в различных ситуациях делового общения на государственном языке РФ.

### **Основные задачи освоения дисциплины**

- углубить знания о языке, речи и тексте, деловом устном и письменном общении, методах составления суждения в деловой речи, о правилах оформления деловых документов, писем, презентаций;
- развитие умений анализировать и редактировать тексты деловых писем и документов, выступлений;
- сформировать навыки ответственного и сознательного отношения к речи, навыки межличностного делового общения с применением адекватных языковых форм и средств.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Русский язык и культура речи» находится в обязательной части Блока 1 учебного плана. Дисциплина изучается в 1 семестре.

### 3.ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

#### 1.ТРЕБОВАНИЯ К ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном языке	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке, требования к деловой устной и письменной коммуникации.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятия государственный язык, речь/общение/коммуникация устная и письменная, текст, его признаки, функционально-семантические типы текста, функциональные стили и жанры;</li> <li>• Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализировать и редактировать устные и письменные высказывания на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками анализа и редактирования устных и письменных высказываний на русском языке с соблюдением требований к деловой устной и письменной коммуникации</li> </ul>
		ИД-2 <sub>УК-4</sub> Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормы языка, правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного) и личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии), принципы ведения деловой беседы, особенности языка рекламы, презентации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• произносить слова, образовывать формы и</li> </ul>

			употреблять выражения делового общения; создавать деловые документы и письма, презентации, вести беседу; использовать приобретенные знания в процессе своей образовательной и профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> навыками составления и оформления документов и писем, жанров устного делового общения.
		<b>ИД-3<sub>ук-4</sub></b> Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке с применением адекватных языковых средств и форм.	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы составления суждения, факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, требования к публичным выступлениям, дискуссиям, их виды;</li> </ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять методы составления суждения в межличностном деловом общении, готовить и проводить публичные выступления, дискуссии;</li> </ul> <b>владеть:</b> навыками составления суждения в публичных выступлениях и дискуссиях с использованием адекватных языковых форм и средств; способностью к коммуникации в профессиональной деятельности, культурой речи, речевым этикетом.

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение по дисциплине лиц, относящихся к категории инвалидов, и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

**5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. - 108 часов

**5.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

**5.1.1. Очная форма обучения: Курс -1, семестр – 1 , вид отчетности – зачет**

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	1 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	<b>16</b>	<b>16</b>
Практические занятия (ПЗ)	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
Курсовой проект (КП) <sup>1</sup>	-	-
Презентация	<b>18</b>	<b>18</b>
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	<b>10</b>	<b>10</b>
Самостоятельное изучение разделов	<b>26</b>	<b>26</b>
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	<b>22</b>	<b>22</b>
Подготовка и сдача зачета	<b>3</b>	<b>3</b>

<sup>1</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачётной единицы трудоёмкости (36 часов)

**5.1.2. Заочная форма обучения: Курс – 1, вид отчетности – зачет**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>
	всего	1 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	<b>4</b>	<b>4</b>
Практические занятия (СЗ)	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Курсовой проект (КП) <sup>2</sup>	-	-
Курсовая работа (КР) <sup>3</sup>	-	-
Презентация	<b>18</b>	<b>18</b>
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	<b>10</b>	<b>10</b>
Самостоятельное изучение разделов	<b>48</b>	<b>48</b>
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	<b>24</b>	<b>24</b>
Подготовка и сдача зачета	<b>3</b>	<b>3</b>

<sup>2</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачётной единицы трудоёмкости (36 часов)

<sup>3</sup>

## 6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

6.1.1 Очная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость  (в часах)				Формы текущей, промежуточной аттестации
		Лекции (Л)	Практ. (семинары, мастер-классы)	лаборат.	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1 семестр</b>						
<b>1.</b>	<b>Язык и речь</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	
1.1	Роль отечественных и зарубежных ученых в развитии дисциплины как науки. Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Текст, его признаки. Функционально-семантические типы текста.	2	2		4	индивидуальное домашнее задание
<b>2.</b>	<b>Нормы современного русского литературного языка</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>18</b>	
2.1	Речевая культура делового человека. Нормативность литературного языка. Нормы языка деловой коммуникации.	2	2		4	аудиторная контрольная работа, домашняя контрольная работа
2.2	Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность, лаконичность и др.).	2	2		6	
<b>3.</b>	<b>Функциональные стили речи современного русского литературного языка.</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>24</b>	
3.1	Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного).	2	2		8	составление деловых бумаг

3.2	Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии).	2	2		8	
3.3						
	Принципы ведения деловой беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.	2	2		8	
4.	<b>Риторика делового общения</b>	4	4		30	
4.1	Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.	4	4		30	Презентация, тест
	<b>Зачет</b>					
	<b>ИТОГО за 1 семестр</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>76</b>	
	<b>Итого по дисциплине</b>					<b>108</b>

### 6.1.2 Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость  (в часах)				Формы текущей, промежуточно й аттестации
		Лекции (Л)	Практ.	лаборат.	самост.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1 курс</b>						
1.	<b>Язык и речь</b>	1	1		14	
1.1	Роль отечественных и зарубежных ученых в развитии дисциплины как науки. Язык как знаковая система. Национальный язык, литературный язык, государственный язык. Речь – общение – коммуникация устная и письменная. Текст, его признаки. Функционально-семантические типы	1	1			устный опрос



	текста.					
2.	<b>Нормы современного русского литературного языка</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>26</b>	
2.1	Речевая культура делового человека. Нормативность литературного языка. Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность логичность, лаконичность и др.).	<b>1</b>	<b>1</b>			контрольная работа
3.	<b>Функциональные стили речи современного русского литературного языка.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>30</b>	
3.1	Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность логичность, лаконичность и др.). Правила оформления деловых писем (приглашения, благодарности, просьбы, запроса, ответа, сопроводительного). Правила оформления личных документов (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки, характеристики, протокола, резюме, автобиографии). Принципы ведения деловой беседы. Факторы и принципы эффективного межличностного делового общения, Речевой этикет, этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Особенности языка и структуры рекламы, презентации.					тест, устный опрос
4.	<b>Риторика</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>30</b>	
4.1	Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.					Презентация, тест
	<b>Зачет</b>					
	<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>100</b>	
		<b>108</b>				

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины<sup>4</sup>:**

#### **7.1.1. Основная литература**

1. Введенская Л.А. Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов для бакалавров и магистрантов : допущено Минобрнауки РФ в качестве учебного пособия для студентов нефилологических факультетов высших учебных заведений. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 539 с.
2. Русский язык и культура речи [Текст]:учеб.для вузов/А. И. Дунев [и др.]. - М.. - СПб.: Высш. шк.: Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2003. - 509 с. -
3. Трофимова, Г. Т.. Русский язык и культура речи [Электронный учебник] / Г. Т. Трофимова. - Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012. - 109 с.Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/258603>

#### **7.1.2. Дополнительная литература:**

1. Буторина Е.П. Русский язык и культура речи: учеб. Пособие для вузов /Е.П.Буторина, С.М.Евграфова. – М.: Форум, 2009.
2. Грамматические основы правильной русской речи [Текст]:учеб. пособие для неязыковых спец. вузов/Е. И. Ершова [и др.]. - М.: Высш. шк., 1991. - 176 с. –
3. Лобанов И.Б. Русский язык и культура речи [Текст]:учеб.пособие для вузов : рек. Учеб.-метод. об-нием/И. Б. Лобанов. - М.: Академический Проект, 2007. - 325 с. –
4. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка [Текст]:80 000 слов и фразеолог. выражений/С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2003. - 942 с. –
5. Селезнёва Л.Б. Русский язык. Интенсивный курс [Текст]:учеб.пособие для вузов/Л. Б. Селезнёва. - М.: Высш. шк., 2007. - 272 с. –
6. Семенюк А.А. Культура речи. Лексические нормы современного русского языка [Текст]:учеб.пособие для вузов/А. А. Семенюк. - Иркутск: ИрГСХА, 2002. - 40 с. –
7. Тесля В.И. Тренинг профессиональных риторик [Текст]:учеб.пособие для студентов спец. "Профессиональное обучение"/В. И. Тесля, А. М. Фурсова. - Иркутск: ИрГСХА, 2009. - 91 с. –
8. Тесля В. И. Тренинг профессиональных риторик [Электронный ресурс] :учеб.пособие для студентов-нефилологов очн. и заочн. формы обучения/В. И. Тесля, А. М. Фурсова. - Иркутск: ИрГСХА, 2015. - 103 с. - Режим доступа:[http://195.206.39.221/fulltext/i\\_005130.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/i_005130.pdf) –
9. Тесля, Валентина Ивановна (ст. преподаватель). Культура речи делового человека: учебно-методическое пособие для студентов-нефилологов очной и заочной форм обучения (уровень бакалавриат) / В. И. Тесля, Т. В. Факторович ; Иркут.гос. аграр. ун-т им. А. А.Ежевского. - Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2020. – 80 с. - Текст : электронный // Электронная библиотека Иркутского ГАУ. - URL: [http://195.206.39.221/fulltext/i\\_032124.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/i_032124.pdf) .- Режим доступа: для автор.пользователей

10.Факторович Т. В. 10 секретов публичного выступления [Электронный ресурс] :учеб.-метод. пособие/Т. В. Факторович. - Иркутск: Изд-во ИрГАУ, 2019. - 53 с. - Режим доступа: [http://195.206.39.221/fulltext/i\\_031004.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/i_031004.pdf) -

**7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

1. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – Словари, справочники. Онлайн – проверка правописания, консультации специалистов. Материалы по языкознанию, мониторинг культуры речи и многое другое
2. [www.gramma.ru](http://www.gramma.ru) – Нормы современного русского литературного языка: грамматика, лексика, морфология, синтаксис, стилистика. Методические рекомендации для учителей. Словари. Материалы по ЕГЭ.
3. [www.dic.academic.ru](http://www.dic.academic.ru) – Обширная подборка словарей и энциклопедий.

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

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	Свободно распространяемое программное обеспечение
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

**8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,  
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ**

№ п/п	Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов
1.	664038, Иркутская	Учебная аудитория для	Специализированная мебель: столы

	<p>область, Иркутский район, поселок Молодежный, аудитория 431</p>	<p>проведения лекционного типа занятий</p>	<p>ученические 13шт, стулья 27штук , стол преподавателя. Технические средства обучения (доска маркерная магнитная, мультимедийное оборудование – проектор-Optoma, ноутбук samsung, экран для проектора). Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>
2.	<p>664038, Иркутская область, Иркутский район, поселок Молодежный, аудитория 447</p>	<p>Учебная аудитория для проведения практических, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации</p>	<p>Специализированная мебель: столы ученические 6 шт, стулья 13 шт, стол преподавателя 1 шт. Технические средства обучения (доска маркерная магнитная, учебно-наглядные пособия</p>
3.	<p>664038, Иркутская область, Иркутский район, поселок Молодежный, аудитория 303</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x</p>

**Направление подготовки: 21.03.02 «Землеустройство и кадастры», профиль подготовки Кадастр недвижимости, 1 курс, 1 семестр)**

Практических занятий – 16 часов. Лекций -16 часов. Зачёт.

Промежуточные аттестации: 1 домашняя контрольная работа, 1 аудит. контрольная работа, 2 теста, 1 индивидуальное домашнее задание.

**Распределение баллов по модулям**

№ п/п	Раздел дисциплины	Максимальный балл	Срок и
<b>Раздел 1.</b>	<b>Язык и речь</b> 1.1. Роль отечественных и зарубежных ученых в развитии дисциплины как науки. Русский язык как знаковая система передачи информац. Национальный язык, литературный язык, государств. язык. Речь – общение – коммуникация уст. и письменная.	0-10	2неделя
<b>Раздел 2.</b>	<b>Нормы современного русского литературного языка.</b> 2.1. Речевая культура делового человека. Нормативность литературного языка. Нормы языка дел. коммуникации.	0-10	4-5неделя
<b>Раздел 3.</b>	<b>Функциональные стили речи современного русск. литер. языка.</b> 3.1. Функциональные стили и жанры. Требования к деловой устной и письменной коммуникации (точность, ясность, логичность и др.).	0-10	7-6неделя
<b>Раздел 4.</b>	<b>Риторика</b> 4.1. Мастерство публичного выступления в деловых ситуациях. Требования к дискуссиям, их виды, методы составления суждения.	0-20	8-10неделя
<b>Итого 60</b>			
Сумма баллов для допуска к зачёту	<b>от 40</b>		
Итоговый рейтинговый	<b>от 0 до 100</b>		

балл		
<b>Распределение баллов по видам работ</b>		
1.Активность на лекциях и практических занятиях	семестр	0-8
2.Посещение занятий (90-100%)	семестр	0-5
3.Внеаудиторная самостоятельная работа	семестр	0-12
4.Участие в олимпиадах, конференциях разного уровня	Одно участие	0-15
<b>Итого</b>	<b>до 40</b>	
<b>Зачёт</b>	<b>20-40</b>	

### Определение итоговой оценки по дисциплине

По результатам работы в семестре студент может получить автоматически зачет или экзамен при условии, если он набрал более 50 баллов. Если студент набрал менее 40 баллов, то он не допускается к экзамену. Неуспевающим студентам предоставляется возможность ликвидировать задолженность (в зависимости от причины неуспеваемости) в предусмотренные кафедрой и деканатом сроки.

Интервал баллов рейтинга	Оценка
Меньше 50	неудовлетворительно
51 - 70	удовлетворительно
71 - 90	хорошо
91 - 100	отлично

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и учебным планом направления подготовки бакалавров по направлению 21.03.02 Землеустройство и кадастры, профиль Кадастр недвижимости.

Программу составил:  Тесля В.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков  
 Протокол № 7 от «26» марта 2021г.

Заведующий кафедрой к.пед.н., доцент



Анненкова А.В.