

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 15.04.2024 15:09:50  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель КСН

О.М. Барбаков

« 15 » 04 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины:

**Русский язык и деловая коммуникация**

направление подготовки:

**01.03.02 Прикладная математика и информатика**

направленность:

**Прикладное программирование и компьютерные технологии**

форма обучения:


**очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика, направленность Прикладное программирование и компьютерные технологии к результатам освоения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация».

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 9 от «16» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации

  
\_\_\_\_\_ С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий  
выпускающей кафедрой БИМ  
«20» «05» 2019 г.

  
\_\_\_\_\_ О.М. Барбаков

Рабочую программу разработал:

П. С. Медведев, доцент  
кафедры межкультурной коммуникации,  
канд. пед. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Цель дисциплины: повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере. Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальную компетенцию УК-4, заключающуюся в том, что обучающийся «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)».

### **Задачи дисциплины**

- закрепить у обучающихся навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им использовать стилистическое богатство русского языка в соответствии с типичными ситуациями делового общения;
- сформировать навыки работы с орфоэпическими, толковыми, грамматическими словарями; умение квалифицировать языковую единицу с точки зрения ее нормативности;
- закрепить на практике знания орфоэпических, лексических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» реализуется в рамках обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основных единиц и уровней языка, их признаков и взаимосвязи; орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров, применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

владение навыками эффективного использования в деловой коммуникации языковых единиц в устной и письменной речи с соблюдением норм русского литературного языка

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Личностное развитие», «Командообразование», «Проектная деятельность». Навыки коммуникации в научной сфере, основанные на высоком уровне владения русским языком, будут востребованы при подготовке выпускной квалификационной работы и при ее защите.

### 3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: УК-4 31-литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	Знать: УК-4 31.1 состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; Знать: УК-4 31.2 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; Знать: УК-4 31.3 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; Знать: УК-4 31.4. лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения
	Уметь: УК-4 В1-выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.	Уметь: УК-4 У1.1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; Уметь: УК-4 У1.2 продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; Уметь: УК-4 У1.3 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой

		коммуникации с соблюдением этики делового общения; Уметь: УК -4 У1.4 осуществлять подготовку к публичной речи
	Владеть: УК-4 В1- имеет практический опыт составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках	Владеть: УК-4 В.1.1 навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; Владеть: УК-4 В1.2 навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; Владеть: УК-4 В1.3 основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; Владеть: УК -4 В1.4 навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1	17	34	-	21	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	7	12	-	6	25	УК-4 31.1 УК-4 У1.1 УК-4 В.1.1	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	10	-	5	19	УК-4 31.3. УК-4 У1.3 УК-4 В.1.1	Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	4	-	5	11	УК-4 У1.1 УК-4 В1.2	Устный и письменный опрос,

									собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	8	-	5	17	УК -4 3.1.3. УК -4 В.1.2.	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
5	Курсовая работа/проект (не предусмотрен УП)		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			17	34		21	72	X	X

**заочная форма обучения (ЗФО):** не реализуется

**очно-заочная форма обучения (ОЗФО):** не реализуется

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

### **Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации**

#### **Тема 1: Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»**

Предмет изучения: русский язык и деловая коммуникация как вузовский курс, включающий знание нескольких разделов лингвистики, – современного русского литературного языка, культуры речи, стилистики, риторики и речевого этикета. Дихотомия “язык – речь”. Функции языка. Происхождение и развитие русского языка. Родственные языки. Современный русский литературный язык, его структура (разделы). Формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка. Русский национальный язык, его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка: диалекты (говоры), просторечие, жаргоны (профессионализмы, арг, сленг).

#### **Тема 2: Типы речевой культуры в деловом общении**

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи. Понятие «норма». Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Языковые варианты, их виды. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

### **Тема 3: Лексические нормы русского литературного языка**

Слово как основная единица языка, признаки слова. Содержание слова: лексическое значение и грамматическое значение; эмоциональный, оценочный, экспрессивный, стилистический компоненты. Лексические нормы и виды лексических ошибок: смешение слов, близких по значению; смешение слов, близких по звучанию; смешение слов-паронимов; нарушение семантической (лексической) сочетаемости слов; плеоназмы и тавтология (смысловая избыточность); неустранённая многозначность; слова-паразиты; словосочинительство. Толковые словари, словари синонимов, антонимов, паронимов, сочетаемости слов, иностранных слов и др.

### **Тема 4: Грамматические нормы русского литературного языка**

Морфологические нормы и виды морфологических ошибок при образовании (выборе) форм существительных (категории рода, числа, падежа); прилагательных (краткие и полные формы, степени сравнения); местоимений; числительных (склонение, сочетание собирательных числительных, формы числительных *оба, полтора, полтораста, 40, 90, 100*); глаголов и особых форм глагола (“недостаточные”, “изобилующие” и разноспрягаемые глаголы, сушлетивные способы образования видовых пар глаголов, ошибки в причастиях и деепричастиях). Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.

## **Раздел 2. Сущность и содержание делового общения**

### **Тема 5. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности**

Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).

Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

### **Тема 6: Вербальные средства деловой коммуникации**

Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры.

### **Тема 7: Невербальные средства в деловой коммуникации.**

Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи.

### **Тема 8. Речевая самопрезентация в деловом общении**

Определение, понятие. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением. Психологические условия успешной самопрезентации. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Уверенность в себе. Жанр резюме.

### **Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации**

**Тема 9: Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.**

Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС. Особенности современного документооборота.

### **Тема 10. Основные виды деловых и коммерческих документов**

Деловая и коммерческая корреспонденция.

Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления.

### **Раздел 4. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика**

#### **Тема 11: Виды устных форм делового взаимодействия**

Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе.



## Тема 12. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.

Аргументация как логико-коммуникативная процедура.

Структура и типы аргументации. Аргументация и убеждение. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

#### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»
2	1	2	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении
3	1	2	-	-	Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка.
4	1	2	-	-	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	2	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
7	3	2	-	-	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Жанры письменного делового общения.
8	4	2	-	-	Виды устных форм деловой коммуникации. Их типы и специфика.
9	4	2	-	-	Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории.
Итого:		17	-	-	X

#### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1		4	-	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2		6	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
3		3	-	-	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы

					делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
4		2	-	-	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
5		2	-	-	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
6		2	-	-	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.
7		2	-	-	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов.
8		4	-	-	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
9		4	-	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
10		2	-	-	Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11		6	-	-	Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		34	-	-	X

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

#### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
1	1	6	-	-	Темы 1-4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	5	-	-	Темы 5-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	5	-	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	5	-	-	Темы 11, 12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		21	-	-	X	X

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

– информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON;

– работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности;

– case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

– ролевые игры – ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

## 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## 7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.	Собеседование	0-5
2.	Типовые задания	0-5
3.	Групповые творческие задания	0-10
4.	Деловые игры	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	<b>0-30</b>
5.	Собеседование	0-5
6.	Типовые задания	0-5
7.	Деловые игры	0-10
8.	Индивидуальные творческие задания	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	<b>0-30</b>
9.	Собеседование	0-5
10.	Деловые игры	0-10
11.	Реферат	0-5
12.	Групповые творческие задания	0-10
13.	Индивидуальные творческие задания	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	<b>0-40</b>
	ВСЕГО	0-100

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ <http://elib.tyuiu.ru/>
- Научно-техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ <http://bibl.rusoil.net>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» <http://lib.ugtu.net/books>
- База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического вуза» <http://www.studentlibrary.ru>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
- ООО «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- ООО «РУНЭБ» <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://www.book.ru>
- Национальная электронная библиотека

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office Professional Plus.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1.	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, документкамера, колонки, экран, интерактивная доска. Локальная и корпоративная сеть.

## 11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к

практическим занятиям по дисциплине «Русский язык и деловая коммуникация». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

#### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся включает изучение учебной литературы по темам практических занятий и подготовку к ним, подготовку творческих проектов, предлагаемых преподавателем, выполнение тренировочных и контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика

Направленность: Прикладное программирование и компьютерные технологии

Код компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
	1-2	3	4	5
УК-4	<p>Не знает литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения</p> <p><b>Знать:</b> УК-4 31.1 состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; <b>Знать:</b> УК-4 31.2 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; <b>Знать:</b> УК-4 31.3 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; <b>Знать:</b> УК-4 31.4. лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения</p>	<p>Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения</p>	<p>Знает в достаточной мере литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения; допускает неточности воспроизведения информации</p>	<p>Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения</p>
УК-4	<p>Не умеет применять на практике литературные нормы в формах устной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p>	<p>Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основных литературных норм в формах устной деловой письменной коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p>	<p>Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой письменной коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p>	<p>Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой письменной коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p>

	<p><b>Уметь:</b> УК-4 У1.3 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;</p> <p><b>Уметь:</b> УК -4 У1.4 осуществлять подготовку к публичной речи</p>	<p>реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения</p>	<p>стиля и коммуникативной ситуации;</p> <p>реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения</p>	<p>ситуации;</p> <p>реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения</p>	<p>реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения</p>
<p>УК-4</p>	<p><b>Владеть:</b> УК-4 В.1.1 навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p><b>Владеть:</b> УК-4 В1.2 навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p> <p><b>Владеть:</b> УК-4 В1.3 основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;</p> <p><b>Владеть:</b> УК -4 В1.4 навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного риторике</p>	<p>Не владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p> <p>основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;</p> <p>навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного риторике</p>	<p>Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и руководстве преподавателя при осуществлении на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>создании текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p> <p>участи в формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;</p> <p>подготовки публичного выступления</p>	<p>В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p> <p>основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;</p> <p>навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного риторике</p>	<p>В полной мере владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p> <p>основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;</p> <p>навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного риторике</p>

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Русский язык и деловая коммуникация**  
 Код, направление подготовки: **01.03.02 Прикладная математика и информатика**  
 Направленность: **Прикладное программирование и компьютерные технологии**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Российский государственный торгово-экономический университет. - М.: Юрайт, 2015. - 468 с.	ЭР*	30	100	+
2	Позднякова, Алина Александровна. Русский язык как иностранный в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум [Текст] : Учебник и практикум / А. А. Позднякова. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2019. - 329 с. <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	ЭР*	30	100	+
3	Позднякова, Алина Александровна. Русский язык как иностранный в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум [Текст] : Учебник и практикум / А. А. Позднякова. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2019. - 417 с. <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	ЭР*	30	100	+

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_ С. Д. Погорелова  
 « *27* » *05* 2019 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д.Х. Каюкова  
 « *27* » *05* 2019 г.  
 М.П.





**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина: **Русский язык и деловая коммуникация**  
 Код, направление подготовки: **01.03.02 Прикладная математика и информатика**  
 Направленность: **Прикладное программирование и компьютерные технологии**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Голуб, Ирина Борисовна. Стилистика русского языка и культура речи: учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 455 с. <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Эр*	30	100%	+
2	Ганапольская, Елена Владимировна. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская, Т. Ю. Волошинова, Н. В. Анисина, Ю. А. Ермолаева [и др.]. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 304 с. <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Эр*	30	100%	+
3	Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения: Учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. - Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. - 120 с. <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	Эр*	30	100%	+
4	Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / ред.: В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 308 с. <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Эр*	30	100%	+
5	Решетникова, Е. В. Русский язык в деловых коммуникациях: Учебное пособие / Е. В. Решетникова. - Русский язык в деловых коммуникациях, 2024-04-25. - Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. - 99 с. <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Эр*	30	100%	+
6	Козырев, Владимир Алексеевич. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2018. - 168 с. <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Эр*	30	100%	+
7	Моисеева, Вероника Леонидовна. Культура речи и деловое общение: Учебник и практикум / В. Л. Моисеева. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 308 с. <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Эр*	30	100%	+

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  
 « 26 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



С. Д. Погорелова  
 Каюкова  
 Директор БИК  
 « 26 » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
 М.П..

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Русский язык и деловая коммуникация**  
 Код, направление подготовки: **01.03.02 Прикладная математика и информатика**  
 Направленность: **Прикладное программирование и компьютерные технологии**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Самсонов, Николай Борисович. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 278 с. <a href="https://urait.ru/bcode/471095">https://urait.ru/bcode/471095</a>	ЭР*	30	100%	+
2	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова, В. Г. Костомаров, М. О. Насонкина, З. Н. Пономарева [и др.]; ред. А. В. Голубева. - 4-е изд., пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 306 с. <a href="https://urait.ru/bcode/468339">https://urait.ru/bcode/468339</a>	ЭР*	30	100%	+
3	Буторина, Елена Петровна. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. - 3-е изд., испр. и доп. - М: Издательство Юрайт, 2020. - 261 с. <a href="https://urait.ru/bcode/453109">https://urait.ru/bcode/453109</a>	ЭР*	30	100%	+
4	Голубева, Анна Владимировна. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина. - М: Издательство Юрайт, 2020. - 256 с. <a href="https://urait.ru/bcode/450441">https://urait.ru/bcode/450441</a>	ЭР*	30	100%	+
5	Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева. - 4-е изд., пер. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 389 с. <a href="https://urait.ru/bcode/449717">https://urait.ru/bcode/449717</a>	ЭР*	30	100%	+

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  
 «*СД*» \_\_\_\_\_ 2021 г.

С. Д. Погорелова

Директор БИК

«*СД*» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
 М.П.

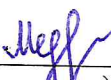


**Дополнения и изменения  
к рабочей программе по дисциплине  
Русский язык и деловая коммуникация  
на 2020/2021 учебный год**

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):


- 1) Обновлена карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой
- 2) Внесены изменения в базы данных и информационно справочные системы.
  - Электронно-библиотечная система (обеспечивающая доступ, в том числе к профессиональным базам данных) «Электронного издательства ЮРАЙТ» изменила электронный адрес на [www.ugait.ru](http://www.ugait.ru)
  - Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета, адрес сайта – [www.webirbis.tsogu.ru](http://www.webirbis.tsogu.ru)
  - Электронно – библиотечная система (обеспечивающая доступ, в том числе к профессиональным базам данных) «Консультант студента», адрес сайта – [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
  - Национальная электронная библиотека (НЭБ), адрес сайта – [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
- 3) Для эффективной организации образовательного процесса с использованием облачных сервисов для проведения онлайн-занятий в материально-техническое обеспечение дисциплины добавляется бесплатная версия свободно-распространяемого ПО – ZOOM

Дополнения и изменения внес  
доцент, канд. пед. наук,  
доцент кафедры МК

  
/ П.С. Медведев  
(подпись)


Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры МК. Протокол от «26» 08 2020г. № 1.

Заведующий кафедрой МК

  
/ С.Д. Погорелова  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий  
выпускающей кафедрой БИМ

  
/ О.М. Барбаев  
(подпись)

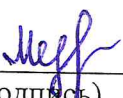
«26» 08 2020г.

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе по дисциплине  
Русский язык и деловая коммуникация  
на 2021/2022 учебный год**

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):


- 1) Обновлена карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой
- 2) Для эффективной организации образовательного процесса с использованием облачных сервисов для проведения онлайн-занятий в материально-техническое обеспечение дисциплины добавляется бесплатная версия свободно-распространяемого ПО – ZOOM

Дополнения и изменения внес  
доцент, канд. пед. наук,  
доцент кафедры МК

  
\_\_\_\_\_/ П.С. Медведев  
(подпись)


Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры МК. Протокол от «30» 08 2021г. № 1.

Заведующий кафедрой МК

  
\_\_\_\_\_/ С.Д. Погорелова  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий  
выпускающей кафедрой БИМ

  
\_\_\_\_\_/ О.М. Барбаев  
(подпись)

«30» 08 2021г.