

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 20.05.2024 15:55:54

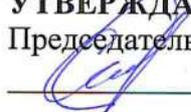
Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2558d7406d1

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

 С.П. Санников

« 19 » 06 2019 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: **РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

направление подготовки: **08.03.01 Строительство**

направленность (профиль): **Водоснабжение и водоотведение**

форма обучения: **очная, заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, направленность (профиль) Водоснабжение и водоотведение 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



(подпись)

С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий  
выпускающей кафедрой ВиВ



(подпись)

О.В. Сидоренко

«16» 05 2019 г.

Рабочую программу разработал:

Т. В. Шакирова, доцент  
кафедры межкультурной коммуникации,  
канд. филол. 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.

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 взаимодействии 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» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана по направлению 08.03.01 Строительство, направленность (профиль) Водоснабжение и водоотведение.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основных единиц и уровней языка, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; общие признаки стилей русского языка;

умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров;

владение навыками устного публичного выступления с соблюдением норм русского литературного языка.

Содержание дисциплины служит базой для освоения дисциплин «Философия», «Управление предпринимательской деятельностью и бизнес-планирование». Навыки коммуникации в научной сфере, основанные на высоком уровне владения русским языком, будут востребованы при подготовке к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине

	(ИДК)	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	УК -4.1. Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации	<b>Знать (31):</b> основные нормы русского литературного языка и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; <b>Знать (32):</b> основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации; <b>Знать (33):</b> стилевые черты ОДС и требования, предъявляемые к текстам деловой переписки разных жанров
		<b>Уметь (У1):</b> применять на практике основные литературные нормы в формах письменной деловой коммуникации; <b>Уметь (У2):</b> реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; <b>Уметь (У3):</b> продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативной ситуации
	<b>Владеть (В1):</b> навыком осуществления на практике письменной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; <b>Владеть (В2):</b> навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля; <b>Владеть (В3):</b> основными формами письменной деловой коммуникации	
	УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	<b>Знать (34):</b> основные категории и понятия, специфику, структуру устной деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; <b>Знать (35):</b> лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы устного делового общения <b>Уметь (У4):</b> применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации; <b>Уметь (У5):</b> реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации и осуществлять подготовку к публичной речи <b>Владеть (В4):</b> навыком осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; <b>Владеть (В5):</b> навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики.

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.	Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной
----------------	---------------	--------------------------------------------	------------------------------	---------------------

		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		аттестации
очная	1/1	17	34	-	57	зачет
заочная	1/1	4	6	-	98	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	-	16	35	УК-4.1. УК-4.2.	Устный и письменный опрос, тест, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	4	-	16	24	УК-4.1. УК-4.2.	Устный и письменный опрос. тест, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	10	-	10	22	УК-4.1.	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	8	-	15	27	УК-4.2.	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
5	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			17	34		57	108		

Заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ 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	1			22	24	УК-4.1.	Устный

		основа эффективной деловой коммуникации.		1	-			УК-4.2.	и письменный опрос, тест, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	1	1	-	22	24	УК-4.1. УК-4.2.	Устный и письменный опрос, тест, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	1	3	-	22	25	УК-4.1.	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	1	1	-	28	31	УК-4.2.	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
5	Зачет		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету
Итого:			4	6		98	108		

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, арго, 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, полтора́ста, 40, 90, 100*); глаголов и особых форм глагола (“недостаточные”, “изобилующие” и разноспрягаемые глаголы, супплетивные 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	1	-	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	2	1	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
7	3	2	1	-	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Жанры письменного делового общения.
8	4	2	1	-	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	4	-	

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	

1	1	4	1	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2	1	6	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
3	1	2	-	-	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов.
4	2	2	1	-	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
5	2	2	-	-	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
6	3	2	1	-	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.
7	3	4	1	-	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
8	3	4	1	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
9	4	2	-	-	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
10	4	2	-	-	Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11	4	4	1	-	Публичное вступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		34	6	-	

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	ОЗФО		
1	1	16	22	-	1 - 4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	16	22	-	5 - 8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	10	22	-	9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON

4	4	15	28	-	11, 12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
5	1-4	-	4	-	-	Подготовка к зачету
Итого:		57	98			

### 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.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-5
2.	Комплект типовых заданий	0-5
3.	Деловая игра №1, №2	0-10
4.	Комплект групповых и индивидуальных творческих заданий №1, №2	0-10
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0-30</b>
5.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-5
6.	Комплект типовых заданий	0-5
7.	Деловая игра №3, №4	0-10
8.	Комплект групповых и индивидуальных творческих заданий №3, №4	0-10
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>0-30</b>
9.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
10.	Комплект типовых заданий	0-5
11.	Подготовка рефератов	0-5
12.	Тестирование	0-20

	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
2	Комплект типовых заданий	0-5
3	Деловая игра №1, №2	0-10
4	Деловая игра №3, №4	0-10
5	Комплект групповых и индивидуальных творческих заданий №1, №2	0-10
6	Комплект групповых и индивидуальных творческих заданий №3, №4	0-10
7	Подготовка рефератов	0-5
8	Тестирование	0-20
9	Зачёт	0-20
	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:

1. ЭБС «Издательства Лань»
2. Полнотекстовая база (ПБД)БИК ТИУ
3. ЭБС «IPRbooks»
4. Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс].
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех.
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: Windows; MS 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	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины
-------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

	дисциплины/модуля	(демонстрационное оборудование)
1.		Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. 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 студентов 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: 08.03.01 Строительство  
 Направленность (профиль): Водоснабжение и водоотведение

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4	УК-4.1 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации	<b>Знать (31):</b> основные нормы русского литературного языка и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; <b>Знать (32):</b> основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации; <b>Знать (33):</b> стилевые черты ОДС и требования, предъявляемые к текстам деловой переписки разных жанров	Не знает основные нормы русского литературного языка и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации; стилевые черты ОДС и требования, предъявляемые к текстам деловой переписки разных жанров	Испытывает затруднения в воспроизведении информации о нормах русского литературного языка и их особенностях; типах речевой культуры в деловом общении; основных категорий и понятий, специфике, структуре и формах деловой коммуникации; стилевых чертах ОДС и требованиях, предъявляемых к текстам деловой переписки разных жанров	Воспроизводит основные понятия, допуская неточности в формулировках и недочеты в речевом оформлении высказывания.	Воспроизводит в полном объеме основные понятия и теоретические положения изучаемой дисциплины, демонстрируя высокий уровень речевой культуры.

		<p><b>Уметь (У1):</b> применять на практике основные литературные нормы в формах письменной деловой коммуникации;</p> <p><b>Уметь (У2):</b> реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации;</p> <p><b>Уметь (У3):</b> продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативной ситуации</p>	<p>Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах письменной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Демонстрирует удовлетворительный уровень применения на практике основных литературных норм в формах письменной деловой коммуникации; умения реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС конкретного стиля и коммуникативной ситуации.</p>	<p>Демонстрирует хороший уровень применения на практике основных литературных норм в формах письменной деловой коммуникации; умения реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС конкретного стиля и коммуникативной ситуации.</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень применения на практике основных литературных норм в формах письменной деловой коммуникации; умения реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС конкретного стиля и коммуникативной ситуации.</p>
		<p><b>Владеть (В1):</b> навыком осуществления на</p>	<p>Не владеет навыком осуществления на практике письменной</p>	<p>В основном владеет навыками осуществления на</p>	<p>Хорошо владеет навыками осуществления</p>	<p>В совершенстве владеет навыками осуществления</p>

		<p>практике письменной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p><b>Владеть (В2):</b> навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p><b>Владеть (В3):</b> основными формами письменной деловой коммуникации</p>	<p>формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p>основными формами письменной деловой коммуникации</p>	<p>практике письменной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p>основными формами письменной деловой коммуникации</p>	<p>на практике письменной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p>основными формами письменной деловой коммуникации</p>	<p>на практике письменной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p>основными формами письменной деловой коммуникации</p>
УК-4	УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	<p><b>Знать (З4):</b> основные категории и понятия, специфику, структуру устной деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации;</p> <p><b>Знать (З5):</b> лингвистические и психолингвистические</p>	<p>Не знает основные категории и понятия, специфику, структуру устной деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного</p>	<p>Испытывает затруднения при воспроизведении сведений об основных категориях и понятиях, специфике, структуре устной деловой коммуникации, этическом аспекте деловой</p>	<p>Воспроизводит основные понятия, допуская неточности в формулировках и недочеты в речевом оформлении высказывания.</p>	<p>Воспроизводит в полном объеме основные понятия, не допуская неточностей в формулировках и недочетов в речевом оформлении высказывания;</p>

		е основы публичного выступления как формы устного делового общения	выступления как формы устного делового общения	коммуникации; лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как форме устного делового общения		демонстрирует аналитические навыки и самостоятельность суждений.
		<p><b>Уметь (У4):</b> применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации;</p> <p><b>Уметь (У5):</b> реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации и осуществлять подготовку к публичной речи</p>	<p>Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять подготовку к публичной речи</p>	<p>Демонстрирует удовлетворительный уровень применения на практике основных литературных норм в формах устной деловой коммуникации; умение реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять подготовку к публичной речи; допускает существенные недочеты</p>	<p>Демонстрирует хороший уровень применения на практике основных литературных норм в формах устной деловой коммуникации; умение реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять подготовку к публичной речи; допускает существенные недочеты</p>	<p>В совершенстве умеет реализовывать на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять подготовку к публичной речи</p>

		<p><b>Владеть (B4):</b>  навыком осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; основными формами устной и деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики.</p> <p><b>Владеть (B5):</b>  навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики.</p>	<p>Не владеет навыком осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; основными формами устной и деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики</p>	<p>В основном владеет навыком осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; основными формами устной и деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики</p>	<p>В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; основными формами устной и деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; основными формами устной и деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## КАРТА

### обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация  
 Код, направление подготовки: 08.03.01 Строительство  
 Направленность (профиль): Водоснабжение и водоотведение

№ 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, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/444387">https://www.biblio-online.ru/bcode/444387</a> .	ЭР*	90	100	+
2.	Тухтиева, Г. Т. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов технических вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи" / Г. Т. Тухтиева ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 147 с. - Режим доступа: <a href="http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2013/10/russkii.pdf">http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2013/10/russkii.pdf</a>	33+ЭР*	90	100	+
3.	Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/61357.html">http://www.iprbookshop.ru/61357.html</a> .	ЭР*	90	100	+

ЭР\* - электронный ресурс без ограничения числа одновременных подключений к ЭБС.

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  
 « 16 » 05 2019 г.



С.Д. Погорелова

Директор БИК



Д.Х. Каюкова

2019 г.

« 16 » 05 2019 г.  
 согласовано БИК [подпись] Д.Х. Каюкова

**Лист дополнения и изменения**  
**к рабочей учебной программе по дисциплине**  
**Русский язык и деловая коммуникация**  
направление: 08.03.01 Строительство  
направленность (профиль): Водоснабжение и водоотведение  
на 2021/2022 учебный год

Пункт «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины», включая карту обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой, список профессиональных баз данных и информационных справочных систем, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, актуален для 2021/2022 учебного года.

Дополнения и изменения внес:  
доцент, к.филол.н., доцент \_\_\_\_\_



Т.В. Шакирова

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Межкультурной коммуникации».

Протокол от « 30 » 08 2021г. № 1 \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой МК \_\_\_\_\_



С.Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой ВиВ  
« 30 » 08 2021г.



О.В. Сидоренко