

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 20.05.2024 11:24:52

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2909a308e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 О.Н.Кузяков

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Русский язык и деловая коммуникация

направление подготовки: 27.03.04 Управление в технических системах


направленность (профиль): Интеллектуальные системы и средства автоматизированного управления

форма обучения: очная/заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП 27.03.04 Управление в технических системах к результатам освоения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.


Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой  О. Н. Кузяков

«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработал:

В.С. Мордвинцева, доцент кафедры
межкультурной коммуникации, к.ф. н., доцент 
(подпись)

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 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» реализуется в рамках обязательной части учебного плана, блок Б1.

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», «Научно-исследовательская работа». 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
<p>УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»</p>	<p>УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке; использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации</p>	<p>Знать: З1 - состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; - типы речевой культуры в деловом общении; требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; - основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, - этический аспект деловой коммуникации; - лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения</p> <p>Уметь: У1 - применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; - продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; - реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; - осуществлять подготовку к публичной речи</p>

		<p>Владеть: В1</p> <p>-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 законах риторики</p>
--	--	--

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные 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	1/1	18	18	-	36	зачет
заочная	1/1	6	8	-	54	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		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	6	-	10	23	УК-4.1.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий, тестирование, кейс-задания, деловые игры

2	2	Сущность и содержание делового общения	4	4	-	10	18	УК-4.1.	Устный и письменный опрос, тестирование, групповые творческие задания, деловые игры
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	3	4	-	8	15	УК-4.1.	Устный и письменный опрос, тест, деловая игра
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	4	-	8	16	УК-4.1.	Устный и письменный опрос, групповые проектные задания, индивидуальные творческие задания, тестирование.
5	Курсовая работа/проект не предусмотрена учебным планом		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			18	18	-	36	72	-	-

Заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.3

№ 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	2	2	-	20	24	УК-4.1.	Устный и письменный опрос, тестирование
2	2	Сущность и содержание делового общения	2	2	-	12	16	УК-4.1.	-//-//
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	1	2	-	12	15	УК-4.1.	-//-//
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	1	2	-	10	13	УК-4.1.	-//-//
5	Курсовая работа/проект не предусмотрена учебным планом		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	4	-	Вопросы к зачету

Итого:	6	8	-	54	72	-	-
--------	---	---	---	----	----	---	---

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 и др. 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, полтораства, 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	1	-	Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»
2	1	2	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении
3	1	2	0,5	-	Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка.
4	1	2	0,5	-	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	2	1	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	2	1	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
7	3	3	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:		18	6		-

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	1	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2	1	4	1	-	Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
3	2	1	1	-	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
4	2	2	0,5	-	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
5	2	2	0,5	-	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
6	3	2	1	-	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.
7	3	1	1	-	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов.
8	4	1	0,5	-	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
9	4	1	0,5	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
10	4	1	-	-	Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11	4	1	1	-	Публичное вступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		18	8	-	-

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.7

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
1	1	10	20	-	Темы 1 - 4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и

						контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	10	12	-	Темы 5 - 8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	8	12	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	8	10	-	Темы 11, 12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		36	54	-	-	-

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

- визуализация учебного материала в Power Point в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON;
- работа в малых группах (практические занятия);
- 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.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
2.	Кейс-задания	0-5
3.	Деловые игры	0-5
4.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
5.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
6.	Групповые творческие задания	0-5
7.	Деловые игры	0-10
8.	Тестирование	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
8.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
9.	Деловые игры	0-10
10.	Групповые проектные задания	0-10
11.	Индивидуальные творческие задания	0-5
12.	Тестирование	0-5
	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 представлена в таблице 8.2.

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	0-30
2	Тестирование в системе educon	0-30
3	Защита творческих проектов (рефератов)	0-20
4	Презентация риторического выступления	0-20
	ВСЕГО	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:

№ п/п	Наименование информационных ресурсов	Ссылка
-------	--------------------------------------	--------

1. ЭБС «Издательства Лань»
Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
2. полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ
Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php>
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
Режим доступа: [http:// www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
Режим доступа: [http:// www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: Adobe Acrobat Reader DC, Свободно распространяемое ПО; Microsoft Office Professional Plus; Microsoft Windows; Scilab, Свободно распространяемое ПО; Zoom (бесплатная версия).

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 (демонстрационное оборудование)
1.	-	Проекционное оборудование для лекционной аудитории (экран, проектор, акустическая система (колонки))
2.	-	ПК

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 развитие 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

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение заданий по образцу, решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Самостоятельная работа с преподавателем включает в себя индивидуальные консультации в течение семестра.

Самостоятельная работа с группой включает проведение текущих консультаций перед промежуточными видами контроля или итоговой аттестации.

Самостоятельная работа без преподавателя включает в себя подготовку к различным видам контрольных испытаний, подготовку и написание самостоятельных видов работ.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен внимательно выслушать инструктаж преподавателя по выполнению задания, который включает определение цели задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. В методических указаниях к практическим занятиям приведены как индивидуальные, так и групповые задания в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности. В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются аудиторные занятия, аттестационные мероприятия, самоотчеты.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация

направление подготовки: 27.03.04 Управление в технических системах

направленность (профиль): Интеллектуальные системы и средства автоматизированного управления

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке; использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации	Знать: 31 состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации, лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения.	Не знает основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения.	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения.	Знает в достаточной мере теоретические сведения по вопросам: основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения.	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения.

УК-4	<p>Уметь: У1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации;</p> <p>продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного 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>осуществлять подготовку к публичной речи.</p>	<p>Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации;</p> <p>продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного 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>осуществлять подготовку к публичной речи.</p>	<p>Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации;</p> <p>продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного 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>осуществлять подготовку к публичной речи.</p>	<p>Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации;</p> <p>продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного 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>осуществлять подготовку к публичной речи.</p>	<p>Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации;</p> <p>продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного 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>осуществлять подготовку к публичной речи.</p>
	<p>Владеть: В1 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 ситу-</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 конкрет-</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>навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного</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 соответ-</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 осо-</p>

		<p>ации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторике.</p>	<p>ного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторике.</p>	<p>стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторике.</p>	<p>ствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторике.</p>	<p>бенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторике.</p>
--	--	---	--	---	---	--

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Русский язык и деловая коммуникация**направление подготовки: 27.03.04 Управление в технических системахнаправленность (профиль): Интеллектуальные системы и средства автоматизированного управления

№ 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 ТИУ (+/-)
1	Тухтиева, Гульбахрам Турсуновна. Русский язык и культура речи [Текст: Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технических вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи" / Г. Т. Тухтиева; ТюмГНГУ. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2013. - 147 с. - Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2013/10/russkii.pdf	ЭР	30	100	+
2	Тихонова, Валентина Яковлевна. Русский язык и культура речи. Основные понятия. Задания [Текст: Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Я. Тихонова; ТюмГНГУ. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2009. - 113 с. - Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/umk2/158415/158415.pdf	ЭР	30	100	+
3	Круталевиц, М. Г. Деловые коммуникации : учебное пособие / Круталевиц М. Г. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/61357.html	ЭР	30	100	+
4	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, 2013. - 468 с.	20	30	100	+

5	Голуб, Ирина Борисовна. Русский язык и культура речи [Текст]: учебное пособие для студентов вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи" / И. Б. Голуб. - М.: Логос, 2012.	50	30	100	+
6	Введенская, Людмила Алексеевна. Риторика и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Изд. 11-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 538 с.	35	30	100	+

ЭР – электронный ресурс для автора. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации


(подпись)

С. Д. Погорелова

«30» 08 2021 г.

Директор БИК



Л. Х. Каюкова
«30» 08 2021 г.

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

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие дополнения (изменения):

В случае необходимости использования дистанционных образовательных технологий для проведения онлайн-занятий в материально-техническое обеспечение дисциплины добавляется бесплатное свободно распространяемое программное обеспечение Zoom.

Дополнения и изменения внес:

доцент кафедры МК, доцент, канд. филол. наук _____ /Мордвинцева В.С.
(должность, ученое звание, степень) (подпись)

Дополнения и изменения в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры межкультурной коммуникации «___» _____ 20__ г.
(наименование кафедры)

Протокол от «___» _____ 20__ г. № ___

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации _____ С.Д. Погорелова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой КС _____ О.Н. Кузяков

«__» _____ 20__ г.