

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юлий Евгеньевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.04.2024 16:34:31
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d74b0d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. заведующего кафедрой
_____ Ю. В. Курмаз
«_____» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины	Русский язык и деловая коммуникация
направление подготовки:	07.03.01 Архитектура
направленность:	Архитектурно-градостроительное проектирование
форма обучения:	очная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации
Протокол № 8 от 02.05.2023г

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере.

Задачи дисциплины:

- 1) закрепить у обучающихся навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им использовать стилистическое богатство русского языка в соответствии с типичными ситуациями делового общения;
- 2) закрепить на практике знания орфоэпических, лексических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- 3) сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- 4) дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- 5) развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- 6) 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 обязательной части 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 «Философия», «Основы научных исследований», «Основы социологии». 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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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).	УК–4.1 Участвует в составлении пояснительных записок к проектам. Участвует в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях. Грамотно представляет творческий замысел, передает идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи	Знать (З1): стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля Уметь (У1): грамотно представлять замысел и идеи в ходе совместной деятельности Владеть (В1): вербальными и невербальными средствами взаимодействия
	УК–4.2 Применяет государственный(е) и иностранный(е) язык(и), язык делового документа.	Знать (З2): нормы русского литературного языка
		Уметь (У2): продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
		Владеть (В2): принципами и правилами создания текста делового документа
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации и продолжению образования: в мастер классах, проектных семинарах и научно практических конференциях	Знать (З3): этапы риторического процесса
		Уметь (У3): выстраивать выступление в соответствии с законами логики
		Владеть (В3): техниками аргументации
	УК-6.2. Выполняет роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества	Знать (З4): основные формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации Уметь (У4): реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения Владеть (В4): основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения

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.	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
Очная	1/1	18	18	-	36	-	Зачёт

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	Нормы русского литературного языка	10	8	-	36	54	УК-4.1 УК-6.1	Вопросы к устному опросу, вопросы к домашнему заданию, темы рефератов
2	2	Сущность и содержание деловой коммуникации	8	10	-	36	54	УК-4.2 УК-6.2	Задания для контрольной работы, творческие задания
3	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачёту
Итого:			18	18		72	108		

- очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуется

- заочная форма обучения (ЗФО) не реализуется

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Нормы русского литературного языка

Тема 1. Предмет изучения дисциплины

Предмет изучения дисциплины, цель и задачи. Дихотомия “язык – речь”. Язык и мышление. Взаимосвязь менталитета народа и языка. 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. Структура русского национального языка. Отражение менталитета народа в языке. Специфика культуры речи в интернет-пространстве.

Тема 2. 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. Толковые словари, словари синонимов, антонимов, паронимов, сочетаемости слов, иностранных слов и др.

Тема 3. Грамматические нормы русского литературного языка

Морфологические нормы и виды морфологических ошибок. Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управления в русском языке.

Раздел 2. Сущность и содержание деловой коммуникации

Тема 4. Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.

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

Тема 5. 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.

Тема 6. 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 7. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

Технология подготовки публичного выступления. 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	2	-	-	Предмет изучения дисциплины
2	1	2	-	-	Лексические нормы русского литературного языка
3	1	6	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка
4	2	2	-	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации
5	2	2	-	-	Основные виды деловых и коммерческих документов
6	2	2	-	-	Виды устных форм делового взаимодействия
7	2	2	-	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений
Итого:		18	-	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Предмет изучения дисциплины
2	1	2	-	-	Лексические нормы русского литературного языка
3	1	4	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка
4	2	2	-	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации
5	2	4	-	-	Основные виды деловых и коммерческих документов
6	2	2	-	-	Виды устных форм делового взаимодействия
7	2	2	-	-	Публичное выступление как форма реализации

					деловых отношений
Итого:		18	-	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	12	-	-	Предмет изучения дисциплины	Подготовка к практическим занятиям
2		12	-	-	Лексические нормы русского литературного языка	
3		12	-	-	Грамматические нормы русского литературного языка	
4	2	8	-	-	Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации	Подготовка к практическим занятиям
5		8	-	-	Основные виды деловых и коммерческих документов	
6		6	-	-	Виды устных форм делового взаимодействия	
7		8	-	-	Публичное выступление как форма реализации деловых отношений	
8	1,2	6	-	-		Подготовка к зачету
Итого:		72	-	-		

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

- информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе «Эдукон»;
- работа в команде – совместная деятельность обучающихся 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 для заочной формы обучения

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 текущая аттестация		
1.	Устный опрос по темам практических занятий	0-2
2.	Контрольная работа	0-2
3.	Творческое задание №1	0-2
4.	Домашнее задание	0-2
2 текущая аттестация		
5.	Устный опрос по темам практических занятий	0-2
6.	Реферат	0-2
7.	Творческое задание №2, №3	0-2

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:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив».

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.

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Русский язык и деловая коммуникация	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p> <p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p>	<p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2.</p> <p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2.</p>

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 и межкультурного взаимодействия.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить рекомендованную литературу;
3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания,

закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

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. 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 обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу 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.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

Направленность: Архитектурно-градостроительное проектирование

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1 – 2	3	4	5
УК – 4	УК–4.1 Участвует в составлении пояснительных записок к проектам. Участвует в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, согласующих инстанциях. Грамотно представляет творческий замысел, передает идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи	Знать (З1): стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля	Не знает стили русского литературного языка и специфику официально-делового стиля	Демонстрирует знание некоторых стилей русского литературного языка и отдельных черт официально-делового стиля	Демонстрирует знание основных стилей русского литературного языка и большинства признаков официально-делового стиля	Демонстрирует исчерпывающее знание стилей русского литературного языка и специфики официально-делового стиля
		Уметь (У1): грамотно представлять замысел и идеи в ходе совместной деятельности	Не умеет грамотно представлять замысел и идеи в ходе совместной деятельности	Нерегулярно демонстрирует умение грамотно представлять замысел и идеи в ходе совместной деятельности	Демонстрирует достаточные умения грамотно представлять замысел и идеи в ходе совместной деятельности	Демонстрирует исчерпывающие умения грамотно представлять замысел и идеи в ходе совместной деятельности
		Владеть (В1): вербальными и невербальными средствами взаимодействия	Не владеет вербальными и невербальными средствами взаимодействия	Демонстрирует некоторые навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия	Демонстрирует достаточные навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия	Демонстрирует исчерпывающие навыки применения вербальных и невербальных средств взаимодействия
	УК–4.2 Применяет государственный(е) и иностранный(е) язык(и), язык делового	Знать (З2): нормы русского литературного языка	Не знает нормы русского литературного языка	Демонстрирует знание некоторых норм русского литературного языка	Демонстрирует знание основных норм русского литературного языка	Демонстрирует исчерпывающее знание норм русского литературного языка
		Уметь (У2):	Не умеет	Нерегулярно	Демонстрирует	Демонстрирует

	документа.	продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	демонстрирует умение продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	достаточные умения продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	исчерпывающие умения продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации
		Владеть (B2): принципами и правилами создания текста делового документа	Не владеет принципами и правилами создания текста делового документа	Демонстрирует некоторые навыки владения принципами и правилами создания текста делового документа	Демонстрирует достаточные навыки владения принципами и правилами создания текста делового документа	Демонстрирует исчерпывающие навыки владения принципами и правилами создания текста делового документа
УК-6	УК-6.1. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации и продолжению образования: в мастер классах, проектных семинарах и научно практических конференциях	Знать (33): этапы риторического процесса	Не способен назвать основные этапы риторического процесса	Демонстрирует отдельные знания об основных этапах риторического процесса	Демонстрирует достаточные знания об основных этапах риторического процесса	Демонстрирует исчерпывающие знания об основных этапах риторического процесса
		Уметь (У3): выстраивать выступление в соответствии с законами логики	Не умеет выстраивать выступление в соответствии с законами логики	Не всегда умеет выстраивать выступление в соответствии с законами логики	Умеет выстраивать выступление в соответствии с законами логики, допуская незначительные неточности	В совершенстве умеет выстраивать выступление в соответствии с законами логики
		Владеть (B3): техниками аргументации	Не владеет техниками аргументации	Владеет техниками аргументации, допуская ряд ошибок	Хорошо владеет техниками аргументации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет техниками аргументации
	УК-6.2. Выполняет роль творческой личности в	Знать (34): основные формы деловой коммуникации, этический аспект деловой	Не знает основные формы деловой коммуникации, этический аспект	Демонстрирует знание некоторых форм деловой коммуникации,	Демонстрирует знание основных форм деловой коммуникации,	Демонстрирует исчерпывающее знание основных форм деловой

устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества	коммуникации	деловой коммуникации	этического аспекта деловой коммуникации	этического аспекта деловой коммуникации	коммуникации, этического аспекта деловой коммуникации
	Уметь (У4): реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Не умеет реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Нерегулярно демонстрирует умение реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Демонстрирует достаточные умения реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Демонстрирует исчерпывающие умения реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения
	Владеть (В4): основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Не владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Демонстрирует некоторые навыки владения основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Демонстрирует достаточные навыки владения основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Демонстрирует исчерпывающие навыки владения основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

Направленность: Архитектурно-градостроительное проектирование

№ 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	Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; ред. Г. Я. Солганик. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 239 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/510502 .	ЭР*	30	100	+
2	Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 466 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468718	ЭР*	30	100	+
3	Дюпина, Ю.В. Деловое общение и ведение переговоров: учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 76 с. : табл. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный.	11+ЭР*	30	100	+

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

Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласовать "Русский язык и деловая коммуникация_2023_07.03.01 _АГПб (рабочие программы дисциплин)"				
Погорелова Светлана Давидовна		Согласовано		
Руммо Екатерина Леонидовна		Согласовано		
Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано		

Утверждение

Исполнитель	Срок утверждения	Результат	Дата утверждения	Комментарий
Утвердить "Русский язык и деловая коммуникация_2023_07.03.01 _АГПб (рабочие программы дисциплин)"				
Курмаз Юлия Валерьевна		Утверждено		