

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ключевский Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 04.04.2024 11:46:00  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой ДАС

\_\_\_\_\_ А. И. Клименко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: **Русский язык и культура речи**  
направление подготовки: **54.03.01 Дизайн**  
направленность (профиль): **Графический дизайн**  
форма обучения: **очная**

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации  
Протокол № 9 от 12.04.2023 г.

## 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.

### **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) сформировать навыки работы с орфоэпическими, толковыми, грамматическими словарями; умение квалифицировать языковую единицу с точки зрения ее нормативности;
- 3) закрепить на практике знания орфоэпических, лексических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- 4) сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- 5) дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействия партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- 6) развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- 7) сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере.

## 2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура речи» реализуется в рамках 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 «Основы эффективной коммуникации», «Организация проектной деятельности», «Техрайтинг». Навыки коммуникации в научной сфере, основанные на высоком уровне владения русским языком, будут востребованы при подготовке выпускной квалификационной работы и при ее защите.

## 3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З-1 нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У-1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия
		Владеть: В-1 правилами и принципами написания технических текстов
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: З-2 информационно-коммуникационные средства
		Уметь: У-2 систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах
		Владеть: В-2 правилами и принципами написания деловой документации

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

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	34	-	56	экзамен

#### 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.	8	12	-	11	31	УК-4.1	Устный и письменный опрос, групповые и индивидуальные творческие

									задания, домашнее задание, тестирование
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	10	-	15	29	УК-4.1	Устный и письменный опрос, групповые и индивидуальные творческие задания, контрольная работа, тестирование
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	4	-	15	21	УК-4.1 УК-4.3	Устный и письменный опрос, рефераты, тестирование
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	8	-	15	27	УК-4.1 УК-4.3	Устный и письменный опрос, групповые и индивидуальные творческие задания, тестирование
5	Курсовая работа/проект (не предусмотрена УП)		-	-	-	-	-	-	-
6	Экзамен		-	-	-	-	-	УК-4.1 УК-4.3	Вопросы к экзамену
Итого:			18	34		56	108		

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

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

## 5.2. Содержание дисциплины

### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

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

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

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

национальный язык, его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка: диалекты (говоры), просторечие, жаргоны (профессионализмы, 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, 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	-	-	Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»
2	1	1	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении
3	1	1	-	-	Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка.
4	1	3	-	-	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	3	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
7	3	2	-	-	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Жанры письменного делового общения.
8	4	2	-	-	Виды устных форм деловой коммуникации. Их типы и специфика.
9	4	3	-	-	Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории.
Итого:		18	-	-	

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	-	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2	1	4	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
3	1	4	-	-	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
4	1	2	-	-	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
5	2	3	-	-	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
6	2	4	-	-	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и



					жанры. Речевая системность стиля.
7	3	3	-	-	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов.
8	4	2	-	-	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
9	4	2	-	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
10	4	2	-	-	Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11	4	4	-	-	Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		34	-	-	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
1	1	5	-	-	Темы 1-4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	5	-	-	Темы 5-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	5	-	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	5	-	-	Темы 11, 12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
5	1-4	36	-	-	Темы 1-12	Подготовка к экзамену
Итого:		56	-	-		

#### 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 студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делегированием 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	1 текущая аттестация	
2	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-2
3	Домашнее задание	
4	Групповые и индивидуальные творческие задания	
5	Тестирование	
6	2 текущая аттестация	
7	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-2
8	Контрольная работа	
9	Реферат	
10	Тестирование	

### 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	Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ	<a href="http://elib.tyuiu.ru/">http://elib.tyuiu.ru/</a>
2	Договор № 03-189/2017 от 20.10.2017 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина	<a href="http://elib.gubkin.ru/">http://elib.gubkin.ru/</a>
3	Договор № Б173/2017 04-6/2018 от 09.01.2018 на оказание услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ	<a href="http://bibl.rusoil.net">http://bibl.rusoil.net</a>
4	Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет»	<a href="http://lib.ugtu.net/books">http://lib.ugtu.net/books</a>
5	Гражданско-правовой договор № 5064-19 от 31.07.2019 с ООО «Политехресурс» по предоставлению доступа к базе	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>

	данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	
6	Договор № 5065-19 от 31.07.2019 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
7	Гражданско-правовой договор № 5066-19 от 31.07.2019 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
8	Гражданско-правовой договор № 5068-19 от 09.07.2019 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru»</a>
9	Договор №886-18 от 03.12.2018г. на оказание услуг по предоставлению доступа к изданиям электронно-библиотечной системы eLibrary с ООО «РУНЭБ» Количество пользователей неограниченно, онлайн-доступ с любой точки, где есть Интернет	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
10	Гражданско-правовой договор №5931-19 от 29.08.2019 с ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru	<a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>

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

Тип ПО	Название
Операционная система	Windows 8 Microsoft Office Professional Plus

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

№ п/п	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 культура речи	Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2
		Практические занятия:	625001, Тюменская область,

	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.</p>	г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: учебная аудитория для самостоятельной работы. Оснащенность: - учебная мебель: столы, стулья.</p>	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2, корп.8/6

## **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 культура речи». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Русский язык и культура речи». 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.

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

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

### Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Русский язык и культура речи

Код, направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Направленность (профиль): Графический дизайн

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	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	Знать: З-1 нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточной мере нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У-1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия	Не умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия	Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия
		Владеть: В-1 правилами и принципами написания технических текстов	Не владеет правилами и принципами написания	Слабо владеет правилами и принципами написания технических	В основном владеет, допуская незначительные погрешности	В полной мере владеет правилами и принципами

			технически х текстов	текстов	и, правилами и принципами написания технических текстов	и написания технически х текстов
УК-4.3. Использует современные информационно- коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: З-2 информационно- коммуникационные средства	Не знает информационно- коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно информационно- коммуникационные средства	Знает в достаточно полной мере информационно- коммуникационные средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно информационно- коммуникационные средства	
	Уметь: У-2 систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах	Не умеет систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в систематизации и переработке информации , содержащейся в технических текстах	Умеет с небольшими затруднениями систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах	Умеет в совершенстве систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах	
	Владеть: В-2 правилами и принципами написания деловой документации	Не владеет правилами и принципами написания деловой документации	Слабо владеет правилами и принципами написания деловой документации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, правилами и принципами написания деловой документации	В полной мере владеет правилами и принципами написания деловой документации	
	Уметь: У-4 публично представлять проектные решения	Не умеет публично представлять проектные решения	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в публичном	Умеет с небольшими затруднениями публично представлять проектные решения	Умеет в совершенстве публично представлять проектные	

				представлен ии проектных решений		решения
		Владеть: В-4 правилами и принципами написания проектной документаци и	Не владеет правилами и принципам и написания проектной документа ции	Слабо владеет правилами и принципами написания проектной документаци и	В основном владеет, допуская незначитель ные погрешност и, правилами и принципами написания проектной документаци и	В полной мере владеет правилами и принципам и написания проектной документа ции

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Русский язык и культура речи

Код, направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Направленность (профиль): Графический дизайн

№ 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.	<b>Русский язык и культура речи</b> : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; ред. Г. Я. Солганик. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 239 с. - (Высшее образование). - <b>URL:</b> <a href="https://urait.ru/bcode/449707">https://urait.ru/bcode/449707</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР*	30	100	+
2.	<b>Русский язык и культура речи</b> : учебное пособие / Е. Н. Бегаева [и др.]. - Саратов : Научная книга, 2019. - 273 с. - <b>URL:</b> <a href="http://www.iprbookshop.ru/81082.html">http://www.iprbookshop.ru/81082.html</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS". -	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	10+ЭР	30	100	+
4.	Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 466 с. - (Высшее образование). - <b>URL:</b> <a href="https://urait.ru/bcode/450020">https://urait.ru/bcode/450020</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР*	30	100	+

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



## Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Комментарий
Согласовать "Русский язык и культура речи_2023_54.03.01_ДЗГб (рабочие программы дисциплин)"			
Погорелова Светлана Давидовна		Согласовано	
Руммо Екатерина Леонидовна		Согласовано	
Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	

## Утверждение

Исполнитель	Срок утверждения	Результат	Комментарий
Утвердить "Русский язык и культура речи_2023_54.03.01_ДЗГб (рабочие программы дисциплин)"			
Клименко Александр Иванович		Утверждено	