

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 10:45:23
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058347a2338d740b01

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 О. Н. Кузяков
« 29 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

направление подготовки: **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

направленность (профиль): **Автоматизированные системы обработки информации и управления**

форма обучения: **очная, заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника, (направленность (профиль): Автоматизированные системы обработки информации и управления) к результатам освоения дисциплины Русский язык и деловая коммуникация

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «28» августа 2019г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой КС  О. Н. Кузяков

«29» 08 2019 г.

Рабочую программу разработал:

В. С. Мордвинцева, доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
к. филол. н., доцент 

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины

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

Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

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

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

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

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Личностное развитие», «Командообразование», «Основы организации научных исследований». 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) ¹	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	Знать: УК-4.35 -принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;	Знать: 31 - состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; 32 - общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров;
	Знать: УК-4.36-требования к деловой устной и письменной коммуникации	Знать: 33 - основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; 34 - лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения
	Уметь: УК-4.У9-применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Уметь: У1 - применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; У2 - продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; У3 - реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; У4 - осуществлять подготовку к публичной речи

¹ В соответствии с ОПОП ВО.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) ¹	Код и наименование результата обучения по дисциплине
	Владеть: УК-4.В7-методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Владеть: В1 - навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; В2 - навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; В3 - основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; В4 - навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах риторики

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	17	34	-	57	зачет
заочная	1/1	4	6	-	98	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства ²
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной	7	12		16	29	УК-4.35 УК-4.У9	Устный и

		деловой коммуникации.			-			УК-4.В.7	письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	10	-	16	30	УК-4.36 УК-4.У9 УК-4.В.7	Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	4	-	10	16	УК-4.У9 УК-4.В7	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	8	-	15	27	УК -4.3.6 УК -4.В.7	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
5	Зачет		-	-	-	-	-	УК-4.35 УК-4.36 УК-4.У9 УК-4.В.7	Вопросы к зачету
Итого:			17	34		57	108		

№ 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	1	2	-	26	31	УК-4.35 УК-4.У9 УК-4.В.7	Устный и письменный опрос, тестирование
2	2	Сущность и содержание делового общения	1	1	-	22	24	УК-4.36 УК-4.У9 УК-4.В.7	-//-//
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	1	1	-	22	24	УК-4.У9 УК-4.В7	-//-//
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	1	2	-	24	29	УК -4.3.6 УК -4.В.7	-//-//
5	Зачет		-	-	-	4	4	УК-4.35 УК-4.36 УК-4.У9 УК-4.В.7	Вопросы к зачету
Итого:			4	6	-	98	108		

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО) – не реализуется

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации

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

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

Тема 2: Типы речевой культуры в деловом общении

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи. Понятие «норма». Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические,

фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Языковые варианты, их виды. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

Тема 3: Лексические нормы русского литературного языка

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

Тема 4: Грамматические нормы русского литературного языка

Морфологические нормы и виды морфологических ошибок при образовании (выборе) форм существительных (категории рода, числа, падежа); прилагательных (краткие и полные формы, степени сравнения); местоимений; числительных (склонение, сочетание собирательных числительных, формы числительных *оба, полтора, 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	0,25		Предмет изучения дисциплины « Русский язык и деловая коммуникация»

				-	
2	1	2	0,25	-	Типы речевой культуры в деловом общении
3	1	2	0,25	-	Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка.
4	1	2	0,25	-	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	2	0,5		Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	2	0,5		Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
7	3	2	1		Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Жанры письменного делового общения.
8	4	2	0,5		Виды устных форм деловой коммуникации. Их типы и специфика.
9	4	2	0,5		Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории.
Итого:		17	4		

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	1	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2	1	6	1	-	Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
3	2	3	0,25	-	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
4	2	2	0,25	-	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
5	2	2	0,25	-	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
6	2	2	0,25	-	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры.

					Речевая системность стиля.
7	3	2	1	-	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов.
8	4	4	0,5		Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
9	4	4	0,5	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
10	4	2	0,5		Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11	4	6	0,5	-	Публичное вступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		34	6	-	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
1	1	16	26	-	Темы 1 - 4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	16	22	-	Темы 5 - 8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
	3	10	22	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
	4	15	24	-	Темы 11, 12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и

						контрольных тестов в системе EDUCON
	5		4		Зачет	
Итого:	57	98				

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

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

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

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

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выполнению контрольной работы предшествует самостоятельное изучение учебной литературы, посвященной теории и практике делового общения, критериям его эффективности, роли в формировании профессионально значимых компетенций.

Раскрытие содержания предложенной темы контрольной работы не должно сводиться к абстрактному изложению теоретического материала. Рассматриваемые положения необходимо связывать с практикой, подкреплять конкретными примерами и фактами.

Для подбора фактического материала следует использовать имеющийся опыт практической деятельности, кейс-задачи, представленные в учебной литературе.

Следует обязательно делать ссылки на источники, откуда взяты теоретические положения по той или иной научной проблеме, использованы цитаты, цифровой материал. Положительно оценивается изложение различных точек зрения по рассматриваемой проблеме.

Анализ коммуникативной ситуации необходимо проводить по следующему плану:

1. Опишите ситуацию общения, что ей предшествовало?

2. Сформулируйте цели каждого из участников коммуникации в данном фрагменте.

Меняются ли цели по ходу общения? Как?

3. Назовите тип взаимодействия (конструктивное – конфликтное; конгруэнтность – конфронтация). Охарактеризуйте типы общения, происходящего между участниками коммуникации (открытое/закрытое, инициативное /принудительное, официальное/неофициальное,

этикетное/свободное и т.д.). Изменяется ли тип общения по ходу анализируемого фрагмента?

5. Речевые стратегии и тактики общения, реализуемые коммуникантами. Приведите примеры правил и приемов речевого воздействия, используемых персонажами:

6. Охарактеризуйте невербальное поведение персонажей. Каков объем использования персонажами невербальных средств общения? Что персонажи сигнализируют невербально, как они пользуются

невербальными средствами?

7. Каковы причины такого развития коммуникативной ситуации? Эффективно ли речевое взаимодействие? В чем причины неэффективности?

8. Охарактеризуйте соблюдение каждым и персонажей этикетных норм, укажите на нарушения.

Заключение - в свободной форме.

Необходимо охарактеризовать коммуникативные позиции персонажей - у кого они сильнее, у кого слабее, как коммуникативные позиции меняются в ходе общения, кто достигает, а кто не достигает поставленных целей и каких, кто эффективней использует правила и приемы общения. Причины коммуникативных неудач.

Коммуникативная ситуация для анализа выбирается из учебного пособия И. А. Стернина «Анализ коммуникативных ситуаций».

Критерии оценки контрольной работы:

Зачтено - выставляется, обучающемуся, если содержание полностью раскрыто;

Не зачтено – задание не выполнено.

При оценке результатов выполнения контрольной работы учитываются:

- своевременность подготовки материала;
- точность и полнота подготовленного материала;
- привлечение знаний из других областей;
- умение аргументировать свои заключения, выводы;
- умение презентации подготовленного материала.

При подведении итогов преподаватель отмечает, достигнуты ли поставленные цели и задачи, положительные стороны представленных материалов, определяет уровень знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся по рассматриваемым вопросам.

7.2. Тематика контрольных работ.

Контрольная работа выполняется по вариантам согласно последней цифре в зачетной книжке студента.

Вариант 1

1. Принципы эффективной коммуникации.
2. Анализ коммуникативной ситуации.

Вариант 2

1. Коммуникативные барьеры.
2. Анализ коммуникативной ситуации.

Вариант 3

1. Коммуникативные типы деловых партнеров.
2. Анализ коммуникативной ситуации.

Вариант 4

1. Структура имиджа делового человека.
2. Анализ коммуникативной ситуации.

Вариант 5

1. Структура договора как формы письменного делового общения.
2. Анализ коммуникативной ситуации.

Вариант 6

1. Подготовка и проведение деловой беседы, критерии оценки ее эффективности.

2. Анализ коммуникативной ситуации.

Вариант 7

1. Собеседование как форма делового общения.

2. Анализ коммуникативной ситуации.

Вариант 8

1. Типы аргументов и способы аргументации в деловом общении.

2. Анализ коммуникативной ситуации.

Вариант 9

1. Переговоры как вид делового общения. Подготовка к переговорам.

2. Анализ коммуникативной ситуации.

Вариант 10

1. Стратегии и тактики переговорного процесса.

2. Анализ коммуникативной ситуации.

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.	Собеседование	0-5
3.	Творческие проекты	0-5
4.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
5.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-15
6.	Презентация творческого задания (работа в малых группах), кейс-задачи	0-10
7.	Тестирование	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
8.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
9.	Деловая игра	0-10
10.	Тестирование	0-10
111	Презентация творческие задания	0-10
	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
6.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам Режим доступа:	http:// www.window.edu.ru

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	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)

1.	625039, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., документ-камера - 1 шт., акустическая система (колонки) - 2 шт., проекционный экран - 1 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020), Microsoft Office Professional Plus (Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020).
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.	Оснащенность: Учебные столы, стулья. Доска меловая. Компьютер в комплекте -5 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020), Microsoft Office Professional Plus (Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020)

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

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

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

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

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**

Направленность (профиль): **Автоматизированные системы обработки информации и управления**

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4	Знать: УК-4.35 -принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; УК-4.36- требования к деловой устной и письменной коммуникации	Знать: 31 - состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; 32 - общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; 33 - основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации,	Не знает литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы	Знает в достаточной мере литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические

		этический аспект деловой коммуникации; 34–лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения		публичного выступления как формы делового общения	общения; допускает неточности воспроизведении информации	ие основы публичного выступления как
УК -4	Уметь: УК-4.У9- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Уметь: У1 - применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; У2 - продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; У3 - реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и	Не умеет 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	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основных литературных норм в формах устной и письменной деловой коммуникации; создании текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения	Умеет с небольшими затруднениями 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	Умеет в совершенстве 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

		письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; У4 - осуществлять подготовку к публичной речи	письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения
УК-4	Владеть: УК-4.В7-методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Владеть: В1 - навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; В2 - навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; В3 - основными формами устной и письменной деловой коммуникации с	Не владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики	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; создании текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; участии в формах устной и	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;	В полной мере владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с

		<p>соблюдением этики делового общения; В4 - навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>	<p>делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>	<p>письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; подготовки публичного выступления</p>	<p>формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>	<p>соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>
--	--	---	---	--	--	---

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Русский язык и деловая коммуникация**Код, направление подготовки: **09.03.01 Информатика и вычислительная техника**Направленность (профиль): **Автоматизированные системы обработки информации и 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 (+/-)
1.	Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко ; Российский государственный торгово-экономический университет. - М. : Юрайт, 2013. - 468 с.	20	30	100%	-
2.	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	33+ЭР	30	100	Электронный каталог

3.	Голуб, Ирина Борисовна. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для академического бакалавриата : Учебник / И. Б. Голуб. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 455 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: http://www.biblio-online.ru/book/028E9DDB-7AC3-43CD-8928-DF858B3F961B	ЭР	30	100	Электронный каталог
4.	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	27+ЭР	30	100	Электронный каталог
5.	Круталевич, М. Г. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Круталевич М. Г. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. - ISBN 978-5-7410-1378-6 Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/61357.html	ЭР	30	100	Электронный каталог

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

Заведующий выпускающей кафедрой КС  О. Н. Кузяков
(подпись)

«29» 08 2019 г.

Директор БИК  Д. Х. Каюкова



Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины (модуля)

на 20_ - 20_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

Дополнения и изменения внес:

_____ (должность, ученое звание, степень) _____ (подпись)
(И.О. Фамилия)

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

_____ (наименование кафедры)

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия. _

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой/

Руководитель образовательной программы _____ И.О. Фамилия. _

« ____ » _____ 20__ г.