

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:00
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ СЕРВИСА И ОТРАСЛЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН



М.Л. Белоножко

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина: Русский язык и деловая коммуникация

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис (направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли) к результатам освоения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации _____  С. Д. Погорелова


СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой ЭОП _____  Е. А. Корякина

«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработал:

В. С. Мордвинцева, доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. филол. наук, 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, формируемой участниками образовательных отношений 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 «Коммуникативный тренинг и технологии презентации», «Организация корпоративной социальной политики и партнёрства». 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 индикаторов достижения компетенций	Результаты 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. Применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	Знать: З1: формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка; его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка. Уметь: У1: применять основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую структуру языка, влияние речевой культуры на эффективность деловой коммуникации. Владеть: В1: навыками применения в устной и письменной формах деловой коммуникации основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую системы языка
	УК-4.3. Осуществлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: З2: сущность и структуру деловой коммуникации, стилистические особенности и жанровую специфику деловой переписки. Уметь: У2: учитывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации и этике делового общения. Владеть: В2: навыками создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации.

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	6	8	-	90	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

Заочная форма обучения (ЗФО)

Очная форма не предусмотрена учебным планом

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.	2	2	-	20	24	УК-4.1. УК-4.1.	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	1	2	-	20	23	УК-4.3.	Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	2	-	30	34	УК-4.3.	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	1	2	-	20	23	УК-4.3	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
5	Курсовая работа/проект (не предусмотрен УП)		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			6	8		90	108 (4 ч. – контроль)		

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

Практические занятия

Таблица 5.2.2

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

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	20	Темы 1-4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	20	Темы 5-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	30	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	20	Темы 11, 12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		90		

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

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

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

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

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы выполняются в соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях по дисциплине.

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.	Собеседование	0-5
2.	Типовые задания	0-5
3.	Групповые творческие задания	0-10
4.	Деловые игры	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
6.	Собеседование	0-5
7.	Типовые задания	0-5

8.	Деловые игры	0-10
10.	Индивидуальные творческие задания	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
11.	Собеседование	0-5
12.	Деловые игры	0-10
13.	Реферат	0-5
14.	Групповые творческие задания	0-10
15.	Индивидуальные творческие задания	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

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

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows
3. Зумм

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.	-	Моноблок-1 шт., проектор Panasonic - 1 шт., документ камера -1шт, микрофон -1 шт., колонки-2шт., столы-15 шт., стулья-30шт., шкаф-тумба-1шт., шкаф-1 шт.

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 обучающихся 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: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

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. Применяет в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	Знать: З1: формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка; его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка.	Не знает формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка; его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка.	Знает формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка; его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка, допуская существенные ошибки	Знает формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка; его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка; его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка.
		Уметь: У1: применять основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую структуру языка, влияние речевой культуры на эффективность деловой коммуникации.	Не умеет применять основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую структуру языка, влияние речевой культуры на эффективность деловой коммуникации	Умеет применять основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую структуру языка, влияние речевой культуры на эффективность деловой коммуникации, допуская существенные ошибки	Умеет применять основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую структуру языка, влияние речевой культуры на эффективность деловой коммуникации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет применять основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую структуру языка, влияние речевой культуры на эффективность деловой коммуникации
		Владеть: В1: навыками применения в устной и письменной формах деловой коммуникации основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую системы языка	Не владеет навыками применения в устной и письменной формах деловой коммуникации основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую системы языка	Владеет навыками применения в устной и письменной формах деловой коммуникации основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую системы языка, допуская существенные	Владеет навыками применения в устной и письменной формах деловой коммуникации основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую системы языка, допуская незначительные	В совершенстве владеет навыками применения в устной и письменной формах деловой коммуникации основные литературные нормы, отражающие лексическую и грамматическую системы языка

<p>УК-4.3. Осуществляет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать: З2: сущность и структуру деловой коммуникации, стилистические особенности и жанровую специфику деловой переписки</p>	<p>Не знает сущность и структуру деловой коммуникации, стилистические особенности и жанровую специфику деловой переписки.</p>	<p>ошибки Знает сущность и структуру деловой коммуникации, стилистические особенности и жанровую специфику деловой переписки, допуская существенные ошибки</p>	<p>е ошибки Знает сущность и структуру деловой коммуникации, стилистические особенности и жанровую специфику деловой переписки, допуская незначительны е ошибки</p>	<p>В совершенстве знает формы сущность и структуру деловой коммуникации, стилистические особенности и жанровую специфику деловой переписки.</p>
	<p>Уметь: У2: учитывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации и этике делового общения</p>	<p>Не умеет учитывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации и этике делового общения</p>	<p>Умеет учитывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации и этике делового общения, допуская существенные ошибки</p>	<p>Умеет учитывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации и этике делового общения, допуская незначительны е ошибки</p>	<p>В совершенстве умеет учитывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации и этике делового общения</p>
	<p>Владеть: В2: навыками создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Не владеет навыками создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>	<p>Владеет навыками создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, допуская существенные ошибки</p>	<p>Владеет навыками создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации, допуская незначительны е ошибки</p>	<p>В совершенстве владеет навыками создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p>

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ 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 : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 466 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/450020 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	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	33+ЭР	25	100	+
3.	Круталевич, М. Г. Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич ; . - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/61357.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР	25	100	+

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

Заведующий кафедрой

межкультурной коммуникации _____

С. Д. Погорелова

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК _____

Д.Х. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П. _____

