

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.04.2024 11:46:01
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ДАС

_____ А. И. Клименко

«_____» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Техрайтинг**

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

Цель изучения дисциплины – сформировать у обучающихся инженерных специальностей навык составления технических документов.

Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальную компетенцию УК-4 и профессиональную компетенцию ПКС-4.

Задачи дисциплины

- 1) анализ технической документации разных видов;
- 2) знакомство с разными видами технических документов, их анализ;
- 3) формирование навыка составления текста документа по специальному шаблону;
- 4) закрепление коммуникативных умений обучающихся в сфере делового письменного взаимодействия.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Техрайтинг» реализуется в рамках части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и является обязательной для обучающихся.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание состояния современного русского языка, основных литературных норм и их особенностей; основных признаков официально-делового стиля; правил публичного выступления без опоры на текст.

умение осуществлять подготовку к публичной речи; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации.

владение навыками подготовки публичного выступления, основанного на законах риторики; навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Русский язык и культура речи» и тематически связано с такими дисциплинами учебного плана, как «Организация проектной деятельности», «Основы эффективной коммуникации».

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: 3-2 информационно-коммуникационные средства Уметь: У-2 систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах Владеть: В-2 правилами и принципами написания деловой документации
ПКС-4. «Способен выстраивать эффективную коммуникацию с участниками производственного процесса»	ПКС-4.1. Проводит презентации дизайн-проектов, обосновывает правильность принимаемых дизайнерских решений, используя профессиональную терминологию	Знать: 3-3 профессиональную терминологию
		Уметь: У-3 аргументированно отстаивать собственную точку зрения Владеть: В-3 правилами и принципами создания и проведения презентаций
	ПКС-4.2. Согласовывает проектные решения на разных этапах работы над проектом, демонстрирует знание норм этики делового общения	Знать: 3-4 нормы этики делового общения Уметь: У-4 публично представлять проектные решения Владеть: В-4 правилами и принципами написания проектной документации

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/2	-	34	-	38	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
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Техническая документация: общая характеристика, структура, сфера применения	-	14	-	18	32	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания
2	2	Техническая документация: языковой аспект	-	20	-	20	40	ПКС-4.1 ПКС-4.2	Устный опрос, кейсы, деловые игры, творческие задания

3	Курсовая работа/проект	-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет	-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:		-	34	-	38	72		

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. Техническая документация: общая характеристика, структура, сфера применения

Тема 1. Виды технических документов, их анализ и систематизация

Тема 2. ГОСТ технической документации

Раздел 2. Техническая документация: языковой аспект

Тема 3. Языковой анализ технических письменных текстов.

Тема 4. Обязательные реквизиты технических письменных текстов

Тема 5. Речевые клише, используемые в технических письменных текстах

Тема 6. Языковые стандарты технических письменных текстов

Тема 7. Создание вторичных технических текстов по заданному шаблону.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

Практические занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Наименование практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	-	-	Виды технических документов, их анализ и систематизация
2	1	10	-	-	ГОСТ технической документации
3	2	4	-	-	Языковой анализ технических письменных текстов
4	2	4	-	-	Обязательные реквизиты технических письменных текстов
5	2	4	-	-	Речевые клише, используемые в технических письменных текстах
6	2	4	-	-	Языковые стандарты технических письменных текстов
7	2	4	-	-	Создание вторичных технических текстов по заданному шаблону
Итого:		34	-	-	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	18	-	-	Виды технических документов, их анализ и систематизация. ГОСТ технической документации	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон»
2	2	20	-	-	Языковой анализ технических письменных текстов. Обязательные реквизиты технических письменных текстов. Речевые клише, используемые в технических письменных текстах. Языковые стандарты технических письменных текстов. Создание вторичных технических текстов по заданному шаблону	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тестов в системе «Эдукон»
Итого:		38	-	-		

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 делением полномочий и ответственности;

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

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. 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.	1 текущая аттестация	
2.	Индивидуальное творческое задание для входного контроля	0-2
3.	Решение кейсов	
4.	Групповое творческое задание	
5.	Деловые игры	
6.	2 текущая аттестация	
7.	Решение кейсов	0-2
8.	Групповое творческое задание	
9.	Деловые игры	
10.	Устный опрос по темам практических занятий	

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	http://elib.tyuiu.ru/
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	http://elib.gubkin.ru/
3	Договор № Б173/2017 04-6/2018 от 09.01.2018 на оказание услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ	http://bibl.rusoil.net
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»	http://lib.ugtu.net/books
5	Гражданско-правовой договор № 5064-19 от 31.07.2019 с ООО «Политехресурс» по предоставлению доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	http://www.studentlibrary.ru
6	Договор № 5065-19 от 31.07.2019 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	http://www.iprbookshop.ru/
7	Гражданско-правовой договор № 5066-19 от 31.07.2019 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	http://e.lanbook.com
8	Гражданско-правовой договор № 5068-19 от 09.07.2019 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС	www.biblio-online.ru
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	http://elibrary.ru/
10	Гражданско-правовой договор №5931-19 от 29.08.2019 с	https://www.book.ru

ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.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	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	Техрайтинг	<p>Практические занятия: 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> <p>Самостоятельная работа обучающихся: учебная аудитория для самостоятельной работы. Оснащенность: - учебная мебель: столы, стулья.</p>	<p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2</p> <p>625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2,</p>

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Техрайтинг». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к лабораторным занятиям по дисциплине «Техрайтинг». 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: Техрайтинг

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	Не владеет правилами и принципами написания	Слабо владеет правилами и принципами написания	В основном владеет, допуская незначительные погрешности,	В полной мере владеет правилами и принципами написания

		технических текстов	технических текстов	технических текстов	правилами и принципами написания технических текстов	технических текстов
УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации		Знать: 3-2 информационно-коммуникационные средства	Не знает информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно информационно-коммуникационные средства	Знает в достаточной 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
ПКС-4.	ПКС-4.1. Проводит презентации дизайн-проектов, обосновывает	Знать: 3-3 профессиональную терминологию	Не знает профессиональную терминологию	Воспроизводит фрагментарно профессиональную терминологию	Знает в достаточной мере профессиональную терминологию	Воспроизводит точно, полно и осознанно профессиональную терминологию
		Уметь: У-3	Не умеет	Умеет в	Умеет с небольшими	Умеет в

правильность принимаемых дизайнерских решений, используя профессиональную терминологию	аргументированно отстаивать собственную точку зрения	аргументированно отстаивать собственную точку зрения	незначительной степени, допускает существенные недочеты в аргументированном отстаивании собственной точки зрения	затруднениями аргументированно отстаивать собственную точку зрения	совершенстве аргументированно отстаивать собственную точку зрения
	Владеть: В-3 правилами и принципами создания и проведения презентаций	Не владеет правилами и принципами создания и проведения презентаций	Слабо владеет правилами и принципами создания и проведения презентаций	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, правилами и принципами создания и проведения презентаций	В полной мере владеет правилами и принципами создания и проведения презентаций
ПКС-4.2. Согласовывает проектные решения на разных этапах работы над проектом, демонстрирует знание норм этики делового общения	Знать: 3-4 нормы этики делового общения	Не знает нормы этики делового общения	Воспроизводит фрагментарно нормы этики делового общения	Знает в достаточной мере нормы этики делового общения	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы этики делового общения
	Уметь: У-4 публично представлять проектные решения	Не умеет публично представлять проектные решения	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в публичном представлении проектных решений	Умеет с небольшими затруднениями публично представлять проектные решения	Умеет в совершенстве публично представлять проектные решения
	Владеть: В-4 правилами и принципами написания	Не владеет правилами и принципами написания	Слабо владеет правилами и принципами написания	В основном владеет, допуская незначительные погрешности,	В полной мере владеет правилами и принципами написания проектной

		проектной документации	проектной документации	проектной документации	правилами и принципами написания проектной документации	документации
--	--	------------------------	------------------------	------------------------	---	--------------

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Техрайтинг

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.	Гаврилова С. А. Техническая документация : учебник / С. А. Гаврилова. – Москва : Академия, 2021. – 224 с. – Текст : непосредственный.	ЭР*	30	100	+
2.	Технология разработки нормативной документации : учебное пособие / А. М. Тверяков, М. С. Остапенко, Н. А. Василега, А. С. Штин ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 156 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный.	10+ЭР*	30	100	+
3.	Дюпина Ю. В., Шакирова Т. В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация : учеб. пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова. – Тюмень : ТИУ, 2018. – 73 с. – Текст : непосредственный.	10+ЭР*	30	100	+

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

Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Комментарий
Согласовать "Техрайтинг_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 "Техрайтинг_2023_54.03.01_ДЗГб (рабочие программы дисциплин)"			
Клименко Александр Иванович		Утверждено	