

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:50:42
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

М.Л. Белоножко М.Л. Белоножко

« 06 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: 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 22.04.2019г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 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 № 9 от «16» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации



С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭОП



О. В. Ямова

«06» июня 2019 г.

Рабочую программу разработал:

Е.И. Стебунова, доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. филос. наук



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 взаимодействии 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 «Командообразование», «Проектная деятельность в сфере сервиса». 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)»	Знать: УК-4. 3.1- общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	Знать: УК-4.3.1.1 состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; Знать: УК-4. 3.1.2 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; Знать: УК-4. 3.1.3 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; Знать: УК-4. 3.1.4. лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения
	Уметь: УК-4.У.1. - уметь применять в устной и письменной формах общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках, грамматические структуры русского и иностранного языков	Уметь: УК-4.У.1.1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; Уметь: УК-4.У.1.2 продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;
	Владеть: УК-4. В.1. - навыками вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Владеть: УК-4.В.1.1 навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; Владеть: УК-4.В.1.2 навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; Владеть: УК-4.В.1.3 основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; Владеть: УК-4.В.1.4 навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	1/1	6	8	-	94	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ 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	-	20	23	УК-431.1 УК-4У1.1 УК-4В.1.1, УК-4.3.1.2, УК-4.3.1.4.	Устный и письменный опрос, решение типовых заданий, творческое задание
2	2	Сущность и содержание делового общения	1	2	-	22	25	УК-431.3. УК-4В.1.1	Деловая игра, устный и письменный опрос
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	2	-	24	28	УК-4У1.1 УК-4В1.2, УК-4.У.1.2, УК-4.В.1.4	Устный и письменный опрос, деловая игра
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	2	2	-	24	28	УК - 43.1.3. УК - 4В.1.2, УК-4.В.1.3, УК-4.В.1.4	Рефераты, устный опрос Презентация творческого задания
5	Курсовая работа/проект (не предусмотрен УП)		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету
Итого:			6	8		94	108		

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, полтора́ста, 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	1	Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация». Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка. Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
1	2	1	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
2	3	2	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Жанры письменного делового общения.
3	4	2	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). Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
1	1	1	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
2	2	1	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
2	2	1	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
3	3	1	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.
3	3	1	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации.

			Лексические и грамматические нормы оформления документов.
4	4	1	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
4	4	1	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
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	18	Темы 1-4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	20	Темы 5-7	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	20	Темы 8-10	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
5	1-4	12	Темы 1-12	Сбор материала и написание контрольной работы
6	1-4	4	Темы 1-12	Подготовка к зачету
Итого:		94		

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.

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в данном разделе по сумме двух последних цифр в зачетной книжке.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «TimesNewRoman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 12 час.

7.2. Тематика контрольных работ.

1. Роль и значение русского языка в современном обществе и мире.
2. Язык и речь.
3. Понятие о литературном языке и языковой норме.
4. Словари русского языка.
5. Понятие культуры речи.
6. Фонетические единицы языка (фонемы).
7. Особенности русского ударения.
8. Варианты русского литературного произношения.
9. Фонетические средства речевой выразительности.
10. Слово, его лексическое значение.
11. Способы словообразования.
12. Стилистические возможности словообразования. Особенности словообразования профессиональной лексики и терминов.
13. Самостоятельные и служебные части речи.
14. Нормативное употребление форм слова.
15. Стилистика частей речи.
16. Основные синтаксические единицы.
17. Простое осложнённое предложение.
18. Сложносочинённое, сложноподчинённое, бессоюзное сложное предложение.
19. Выразительные возможности русского синтаксиса.

20. Нормы русского правописания.
21. Текст и его структура.
22. Функциональные стили литературного языка.
23. Функционально-смысловые типы речи

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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	0-10
2.	Типовые задания	0-15
3.	Защита творческих заданий	0-30
4.	Деловые игры	0-20
5.	Реферат	0-25
	ВСЕГО	0-100

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	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 ВПО 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 ВПО «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 IPRbooksc ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	http://www.iprbookshop.ru/
7	Гражданско-правовой договор № 5066-19 от 31.07.2019 с	http://e.lanbook.com

	ООО «Издательство ЛАНЬ»	
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 ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru	https://www.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	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 и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-4	Знать: УК-4.3.1.1 состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении	Не знает о состоянии современного русского языка, основных литературных норм и их особенностях; типы речевой культуры в деловом общении	Демонстрирует знание о состоянии современного русского языка, основных литературных норм и их особенностях ; типы речевой культуры в деловом общении	Демонстрирует достаточные знания о состоянии современного русского языка, основных литературных норм и их особенностях ; типы речевой культуры в деловом общении	Демонстрирует исчерпывающие знания о состоянии современного русского языка, основных литературных норм и их особенностях; типы речевой культуры в деловом общении
	Знать: УК-4. 3.1.2 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Не знает общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров	Демонстрирует знание обобщенных требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров	Демонстрирует достаточные знания обобщенных требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров	Демонстрирует исчерпывающие знания обобщенных требований, предъявляемых к текстам различных стилей и жанров
	Знать: УК-4. 3.1.3 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации	Не знает основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации	Демонстрирует знание об основных категориях и понятиях, специфике, структуре и формах деловой коммуникации, этического аспекта деловой коммуникации	Демонстрирует достаточные знания об основных категориях и понятиях, специфике, структуре и формах деловой коммуникации, этического аспекта деловой коммуникации	Демонстрирует исчерпывающие знания об основных категориях и понятиях, специфике, структуре и формах деловой коммуникации, этического аспекта деловой коммуникации

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	Знать: УК-4. 3.1.4. лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Не знает лингвистическое и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Демонстрирует знание о лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как формы делового общения	Демонстрирует достаточные знания о лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как формы делового общения	Демонстрирует исчерпывающие знания о лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как формы делового общения
	Уметь: УК-4.У.1.1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации, допуская незначительные неточности и погрешности
	Уметь: УК-4.У.1.2 продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Не умеет продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;	Умеет продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями и конкретного стиля и коммуникативной ситуации; допуская значительные неточности и погрешности	Умеет продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями и конкретного стиля и коммуникативной ситуации; допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; допуская незначительные неточности и погрешности

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	Владеть: УК-4.В.1.1 навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка	Не владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;	Владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;	Хорошо владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;	В совершенстве владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;
УК-4	Владеть: УК-4.В.1.2 навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации	Не владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;	Владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями и конкретным стилем и коммуникативной ситуацией;	Хорошо владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями и конкретным стилем и коммуникативной ситуацией;	В совершенстве владеет навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуацией;
	Владеть: УК-4.В.1.3 основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Не владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;	Владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации и с соблюдением этики делового общения;	Хорошо владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации и с соблюдением этики делового общения;	В совершенстве владеет основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
	Владеть: УК-4.В.1.4 навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики	Не владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики	Владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики	Хорошо владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики	В совершенстве владеет навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики

КАРТА обеспеченности дисциплины (модуля) 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 [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	25	100	-
2.	Тухтияева, 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. Тухтияева ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 147 с. - Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2013/10/russkii.pdf	33	25	100	+
3.	Круталевиц, М. Г. Деловые коммуникации [Текст]: учебное пособие / Круталевиц М. Г. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с.	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

« 06 » 06 2019 г.

Директор БИК  Д. Х. Кадыкова

« 06 » 06 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой ЭОП  О. В. Ямова

« 06 » 06 2019 г.