

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 16:02:50
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d805854a21b8b1401c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСН

С.П. Санников
« 10 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**
направление подготовки: **08.03.01 Строительство**
направленность (профиль): **Промышленное и гражданское строительство**
форма обучения: **очная, заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 08.03.01 Строительство, направленность (профиль) Промышленное и гражданское строительство в результате 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 СК  В.Ф. Бай

«16» мая 2019 г.

Рабочую программу разработал:

Т. В. Шакирова, доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. филол. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере.

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 в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана по направлению 08.03.01 Строительство, направленность (профиль) Промышленное и гражданское строительство.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основных единиц и уровней языка, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; общие признаки стилей русского языка;

умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров;

владение навыками устного публичного выступления с соблюдением норм русского литературного языка.

Содержание дисциплины служит базой для освоения дисциплин «Философия», «Управление предпринимательской деятельностью и бизнес-планирование». Навыки коммуникации в научной сфере, основанные на высоком уровне владения русским языком, будут востребованы при подготовке к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине |
|--------------------------------|--|--|
| | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»</p> | <p>УК -4.1. Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации</p> | <p>Знать (З1): основные нормы русского литературного языка и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении;</p> <p>Знать (З2): основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации;</p> <p>Знать (З3): стилевые черты ОДС и требования, предъявляемые к текстам деловой переписки разных жанров</p> |
| | | <p>Уметь (У1): применять на практике основные литературные нормы в формах письменной деловой коммуникации;</p> <p>Уметь (У2): реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации;</p> <p>Уметь (У3): продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативной ситуации</p> |
| | | <p>Владеть (В1): навыком осуществления на практике письменной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>Владеть (В2): навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p>Владеть (В3): основными формами письменной деловой коммуникации</p> |
| | <p>УК-4.2. Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения</p> | <p>Знать (З4): основные категории и понятия, специфику, структуру устной деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации;</p> <p>Знать (З5): лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы устного делового общения</p> |
| | | <p>Уметь (У4): применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации;</p> <p>Уметь (У5): реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации и осуществлять подготовку к публичной речи</p> |
| | | <p>Владеть (В4): навыком осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>Владеть (В5): навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики.</p> |

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|--------------|--------------|------------------------------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические | Лабораторные | | |

| | | | | | | |
|---------|-----|----|---------|---------|----|-------|
| | | | занятия | 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 |
|--------|-----------------------------|---|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|--------------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации. | 7 | 12 | - | 16 | 35 | УК-4.1. УК-4.2. | Устный и письменный опрос, тест, собеседование, кейс-задания, презентация |
| 2 | 2 | Сущность и содержание делового общения | 4 | 4 | - | 16 | 24 | УК-4.1. УК-4.2. | Устный и письменный опрос. тест, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация |
| 3 | 3 | Письменные жанры деловой коммуникации | 2 | 10 | - | 10 | 22 | УК-4.1. | Устный и письменный опрос, собеседование, тест |
| 4 | 4 | Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика | 4 | 8 | - | 15 | 27 | УК-4.2. | Устный письменный опрос, презентация творческого задания |
| 5 | Зачет | | - | - | - | - | - | - | Вопросы к зачету |
| Итого: | | | 17 | 34 | | 57 | 108 | | |

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 | 1 | 1 | | 22 | 24 | УК-4.1. УК-4.2. | Устный и |

| | | | | | | | | | |
|--------|-------|--|---|---|---|----|-----|--------------------|---|
| | | деловой коммуникации. | | | - | | | | письменный опрос, тест, собеседование, кейс-задания, презентация |
| 2 | 2 | Сущность и содержание делового общения | 1 | 1 | - | 22 | 24 | УК-4.1. УК-4.2. | Устный и письменный опрос, тест, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация |
| 3 | 3 | Письменные жанры деловой коммуникации | 1 | 3 | - | 22 | 25 | УК-4.1. | Устный и письменный опрос, собеседование, тест |
| 4 | 4 | Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика | 1 | 1 | - | 28 | 31 | УК-4.2. | Устный письменный опрос, презентация творческого задания |
| 5 | Зачет | | - | - | - | 4 | 4 | - | 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 | - | - | Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация» |
| 2 | 1 | 2 | - | - | Типы речевой культуры в деловом общении |
| 3 | 1 | 2 | - | - | Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка. |
| 4 | 1 | 2 | 1 | - | Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка. |
| 5 | 2 | 2 | - | - | Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере. |
| 6 | 2 | 2 | 1 | - | 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 | 1 | - | Виды устных форм деловой коммуникации. Их типы и специфика. |
| 9 | 4 | 2 | - | - | 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 | - | - | Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры. |
| 3 | 1 | 2 | - | - | Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов. |
| 4 | 2 | 2 | 1 | - | Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили |

| | | | | | |
|--------|---|----|---|---|---|
| | | | | | делового общения. |
| 5 | 2 | 2 | - | - | Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения. |
| 6 | 3 | 2 | 1 | - | Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля. |
| 7 | 3 | 4 | 1 | | Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация. |
| 8 | 3 | 4 | 1 | - | Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание. |
| 9 | 4 | 2 | - | - | Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации. |
| 10 | 4 | 2 | - | - | Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. |
| 11 | 4 | 4 | 1 | - | Публичное выступление 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 | ОЗФО | | |
| 1 | 1 | 16 | 22 | - | 1 - 4 | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON |
| 2 | 2 | 16 | 22 | - | 5 - 8 | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON |
| 3 | 3 | 10 | 22 | - | 9, 10 | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON |
| 4 | 4 | 15 | 28 | - | 11, 12 | Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON |
| 5 | 1-4 | - | 4 | - | - | Подготовка к зачету |
| 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

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

| п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|-----|---|-------------------|
| 1. | Устный и письменный опрос по темам практических занятий | 0-5 |
| 2. | Комплект типовых заданий | 0-5 |
| 3. | Деловая игра №1, №2 | 0-10 |
| 4. | Комплект групповых и индивидуальных творческих заданий №1, №2 | 0-10 |
| | ИТОГО за первую текущую аттестацию | 0-30 |
| 5. | Устный и письменный опрос по темам практических занятий | 0-5 |
| 6. | Комплект типовых заданий | 0-5 |
| 7. | Деловая игра №3, №4 | 0-10 |
| 8. | Комплект групповых и индивидуальных творческих заданий №3, №4 | 0-10 |
| | ИТОГО за вторую текущую аттестацию | 0-30 |
| 9. | Устный и письменный опрос по темам практических занятий | 0-10 |
| 10. | Комплект типовых заданий | 0-5 |
| 11. | Подготовка рефератов | 0-5 |
| 12. | Тестирование | 0-20 |
| | 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

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 | 0-10 |
| 2 | Комплект типовых заданий | 0-5 |
| 3 | Деловая игра №1, №2 | 0-10 |
| 4 | Деловая игра №3, №4 | 0-10 |
| 5 | Комплект групповых и индивидуальных творческих заданий №1, №2 | 0-10 |

| | | |
|---|---|-------|
| 6 | Комплект групповых и индивидуальных творческих заданий №3, №4 | 0-10 |
| 7 | Подготовка рефератов | 0-5 |
| 8 | Тестирование | 0-20 |
| 9 | Зачёт | 0-20 |
| | 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:

1. ЭБС «Издательства Лань»
2. Полнотекстовая база (ПБД)БИК ТИУ
3. ЭБС «IPRbooks»
4. Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс].
5. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех.
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: Windows; MS 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 (демонстрационное оборудование) |
|-------|--|--|
| 1. | | Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть |

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: 08.03.01 Строительство

Направленность (профиль): Промышленное и гражданское строительство

| Код компетенции и | Код и наименование результата обучения по дисциплине | Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| УК-4 | УК-4.1 Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации | Знать (З1): основные нормы русского литературного языка и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; Знать (З2): основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации; Знать (З3): стилевые черты ОДС и требования, предъявляемые к текстам деловой переписки разных жанров | Не знает основные нормы русского литературного языка и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации; стилевые черты ОДС и требования, предъявляемые к текстам деловой переписки разных жанров | Испытывает затруднения в воспроизведении информации о нормах русского литературного языка и их особенностях; типах речевой культуры в деловом общении; основных категорий и понятий, специфике, структуре и формах деловой коммуникации; стилевых чертах ОДС и требованиях, предъявляемых к текстам деловой переписки разных жанров | Воспроизводит основные понятия, допуская неточности в формулировках и недочеты в речевом оформлении высказывания. | Воспроизводит в полном объеме основные понятия и теоретические положения изучаемой дисциплины, демонстрируя высокий уровень речевой культуры. |
| | | Уметь (У1): | Не умеет применять | Демонстрирует | Демонстрирует | Демонстрирует |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|
| | | <p>применять на практике основные литературные нормы в формах письменной деловой коммуникации;</p> <p>Уметь (У2): реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации;</p> <p>Уметь (У3): продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативной ситуации</p> | <p>на практике основные литературные нормы в формах письменной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС конкретного стиля и коммуникативной ситуации</p> | <p>удовлетворительный уровень применения на практике основных литературных норм в формах письменной деловой коммуникации; умения реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС конкретного стиля и коммуникативной ситуации.</p> | <p>хороший уровень применения на практике основных литературных норм в формах письменной деловой коммуникации; умения реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС конкретного стиля и коммуникативной ситуации.</p> | <p>высокий уровень применения на практике основных литературных норм в формах письменной деловой коммуникации; умения реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС конкретного стиля и коммуникативной ситуации.</p> |
| | | <p>Владеть (В1): навыком осуществления на практике письменной</p> | <p>Не владеет навыком осуществления на практике письменной формы деловой</p> | <p>В основном владеет навыками осуществления на практике письменной</p> | <p>Хорошо владеет навыками осуществления на практике</p> | <p>В совершенстве владеет навыками осуществления на практике</p> |

| | | | | | | |
|------|--|---|---|---|--|--|
| | | <p>формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>Владеть (В2): навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p>Владеть (В3): основными формами письменной деловой коммуникации</p> | <p>коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p>основными формами письменной деловой коммуникации</p> | <p>формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p>основными формами письменной деловой коммуникации</p> | <p>письменной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p>основными формами письменной деловой коммуникации</p> | <p>письменной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля;</p> <p>основными формами письменной деловой коммуникации</p> |
| УК-4 | УК-4.2 Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения | <p>Знать (34): основные категории и понятия, специфику, структуру устной деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации;</p> <p>Знать (35): лингвистические и психолингвистические основы публичного</p> | <p>Не знает основные категории и понятия, специфику, структуру устной деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации;</p> <p>лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как</p> | <p>Испытывает затруднения при воспроизведении сведений об основных категориях и понятиях, специфике, структуре устной деловой коммуникации, этическом аспекте деловой коммуникации;</p> | <p>Воспроизводит основные понятия, допуская неточности в формулировках и недочеты в речевом оформлении высказывания.</p> | <p>Воспроизводит в полном объеме основные понятия, не допуская неточностей в формулировках и недочетов в речевом оформлении высказывания; демонстрирует</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|
| | | выступления как формы устного делового общения | формы устного делового общения | лингвистических и психолингвистических основах публичного выступления как форме устного делового общения | | аналитические навыки и самостоятельность суждений. |
| | | <p>Уметь (У4): применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации;</p> <p>Уметь (У5): реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации и осуществлять подготовку к публичной речи</p> | <p>Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять подготовку к публичной речи</p> | <p>Демонстрирует удовлетворительный уровень применения на практике основных литературных норм в формах устной деловой коммуникации; умение реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять подготовку к публичной речи; допускает существенные недочеты</p> | <p>Демонстрирует хороший уровень применения на практике основных литературных норм в формах устной деловой коммуникации; умение реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять подготовку к публичной речи; допускает существенные недочеты</p> | <p>В совершенстве умеет реализовывать на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять подготовку к публичной речи</p> |
| | | Владеть (В4): | Не владеет навыком | В основном владеет | В целом | Успешное и |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| | | <p>навыком осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>Владеть (B5): навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики.</p> | <p>осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; основными формами устной и деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики</p> | <p>навыком осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; основными формами устной и деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики</p> | <p>успешные, но содержащие отдельные пробелы навыки осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; основными формами устной и деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики</p> | <p>систематическое применение навыков осуществления на практике устной формы деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; основными формами устной и деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики</p> |
|--|--|--|---|---|--|--|

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: 08.03.01 Строительство


Направленность (профиль): Промышленное и гражданское строительство

| № 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, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/444387 . | ЭР* | 60 | 100 | + |
| 2. | Тухтиева, Г. Т. Русский язык и культура речи: 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* | 60 | 100 | + |
| 3. | Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 | ЭР* | 60 | 100 | + |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/61357.html | | | | |
|---|--|--|--|--|

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



Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  С.Д. Погорелова

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова

«документов» _____ 2019 г

Согласовано БИК М.И. Зайнбергер

