

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Должность: и.о. ректора

Федеральное государственное бюджетное

Дата подписания: 26.04.2024 11:53:43

образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ:

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058347a2338d740b01

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН



М.Л. Белоножко

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

направление подготовки: **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

направленность: **Диджитал маркетинг**

форма обучения: **очная/ заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 8. 06.2020 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность Диджитал маркетинг к результатам освоения дисциплины Русский язык и деловая коммуникация

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации



С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой МиМУ



М. Л. Белоножко

Рабочую программу разработал:

П. С. Медведев, доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
канд. пед. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере. Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальную компетенцию УК-4 и общепрофессиональную компетенцию ОПК-1.

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 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 «Литература и искусство», «Риторика и стилистика». 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. 3.4.1. Знает деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Знать: УК-434.1.1 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации
	Уметь УК-4. У.4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Уметь: УК-4 У4.1.1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации;
	Уметь УК-4. У.4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Уметь: УК-4 У4.2.1 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;
	Уметь УК-4. У.4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Уметь: УК-4 У4.3.1 продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;
	Уметь УК-4. У.4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Уметь: УК -4 У4.4.1 осуществлять подготовку к публичной речи
	Владеть УК-4. В.4.1. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Владеть: УК-4 В4.1.1 навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка
ОПК-1. «Способен создавать востребованные	Знать ОПК-1. 3.1.1. Продукт профессиональной деятельности	Знать: ОПК-1 3.1.1.1 основные медиапродукты в профессиональной деятельности

обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем»	Уметь ОПК-1. У.1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ	Уметь: ОПК-1. У.1.1.1 выявлять особенности медиатекстов и (или) коммуникационных продуктов
	Владеть ОПК-1. В.1.1. Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	Владеть: ОПК-1. В.1.1.1 навыками создания текстов разных стилей в соответствии с нормами русского литературного языка

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/1	18	34	-	56	зачет
заочная	1/1	8	6	-	90	Зачет, контрольная работа

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	Оценочн ые средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	8	12	-	11	31	УК-434.1 УК-4У4.1 УК-4В.4.1	Устный и письмен ный опрос, тестиров ание, собеседо

									вание, кейс- задания, презента ция
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	10	-	15	29	УК- 434.1. УК-4У4.2 УК- 4В.4.1	Устный и письмен ный опрос. Тестиров ание, кейс- задания. Деловая игра. Презента ция
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	4	-	15	21	УК-4У4.3 УК-4В4.1 ОПК-1. У.1.1.	Устныйи письмен ный опрос, собеседо вание, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	8	-	15	27	УК - 43.4.1. УК - 4У.4.4 ОПК-1. В.1.1.	Устный письмен ный опрос, презента ция творческ ого задания
5	Курсовая работа/проект (не предусмотрена УП)		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			18	34		56	108		

Заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего , час.	Код ИДК	Оценоч ные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	2	1	-	22	25	УК-434.1 УК-4У4.1 УК- 4В.4.1	Устный и письмен ный опрос,

									тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	2	1	-	22	25	УК-434.1. УК-4У4.2 УК-4В.4.1	Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-задания. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	2	-	22	26	УК-4У4.3 УК-4В4.1	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	2	2	-	24	28	УК - 43.4.1. УК -4 У.4.4.	Устный и письменный опрос, презентация творческого задания
5	Курсовая работа/проект (не предусмотрена УП)		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету, контрольная работа
Итого:			8	6		94	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	2	-	-	Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»
2	1	2	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении
3	1	2	1	-	Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка.
4	1	2	1	-	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	2	1	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	2	1	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
7	3	2	2	-	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	1	-	Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории.
Итого:		18	8	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	

	ДИСЦИПЛИНЫ				
1	1	4	-	-	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	3	1	-	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
4	1	2	-	-	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
5	2	2	-	-	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
6	2	2	1	-	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.
7	3	2	2	-	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов.
8	4	4	-	-	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
9	4	4	-	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
10	4	2	1	-	Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11	4	6	1	-	Публичное вступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		34	6	-	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

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

	3	15	22			занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	15	28	-	Темы 11,12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		56	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 делегированием 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

1. Звучащая речь и ее особенности.
2. Деловой этикет: личное и письменное общение.
3. Мастерство публичного выступления.
4. Этические нормы и речевого этикет.
5. Язык современной рекламы.
6. Язык эффективного общения современного человека.
7. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
8. Точность и логичность речи.
9. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.
10. Чистота и выразительность речи. Необходимость изживания ненормативной речи.
11. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
12. Речевого официальный этикет. Условия, порядок общения.
13. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
14. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
15. Жаргоны и культура речи.
16. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
17. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
18. Язык молодежи.
19. Невербальные средства в деловых коммуникациях: язык жестов и поз национальные различия.
20. Искусство делового комплимента.
21. Конфликтное общение.
22. Собеседование как частная форма деловых коммуникаций.

23. Барьеры в общении.
24. Слушание как основной компонент деловых коммуникаций.
25. Убеждение, как целенаправленное воздействие в процессе деловых коммуникаций.
26. Деловой стиль в различных культурах.
27. Национальные особенности делового общения (по выбору).

Требования к содержанию и оформлению:

Выбрав тему, необходимо самостоятельно найти источники и литературу и составить план работы (не более трёх пунктов). В кратком вступлении нужно показать актуальность выбранной темы, далее следует изложить суть вопроса и в конце сделать выводы (показать результаты исследования проблемы).

Печатный формат должен содержать 5-8 страниц машинописного текста, набранного в редакторе MSWord, размер шрифта № 14 (шрифт 11 и 12 кегля допускается только в таблицах и схемах), межстрочный интервал полуторный, абзацный отступ 1,25, выравнивание по ширине, автоматический перенос слов, страницы нумеруются. Поля: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 2,0 см.

На титульном листе обязательно должны быть указаны вуз, дисциплина, по которой выполнен доклад (сообщение), тема доклада, фамилия, имя отчество студента, курс, группа.

Если в тексте приводятся цитаты, обязательна сноска на автора, которая оформляется в квадратных скобках, первая цифра – порядковый номер автора в списке, вторая – страница в источнике, монографии, например: [5, с.17].

Список источников и литературы дается в конце работы в алфавитном порядке. Сначала указываются источники (законы, указы, постановления), далее по алфавиту – литература, в т.ч. электронные ресурсы. Необходимо использовать не менее 5 источников.

Критерии оценки

- балл «5» выставляется в сумме обучающемуся:

За информативную емкость - 1 балл,

За логику изложения – 1 балл,

За анализ материала – 1 балл;

За грамотность – 1 балл;

За правильное оформление – 1 балл.

- балл «4» выставляется обучающемуся, если не выполнен хотя бы один пункт из критерия выше.

- балл «3» выставляется обучающемуся, если он выполнил только половину требований из перечня критериев оценки.

- балл «2» выставляется обучающемуся, если он выполнил только один пункт требования.

- балл «0» выставляется обучающемуся, если он не смог раскрыть содержание доклада (сообщения), не выполнил ни одного требования к докладу.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
-------	---	-------------------

1	2	3
1.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
2.	Собеседование	0-5
3.	Творческие проекты	0-5
4.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
5.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-15
6.	Презентация творческого задания (работа в малых группах), кейс-задачи	0-10
7.	Тестирование	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
8.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
9.	Деловая игра	0-10
10.	Тестирование	0-10
11.	Презентация творческих заданий	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения

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	Презентация творческого задания (работа в малых группах, кейс-задачи)	0-10
3	Контрольная работа	0-20
4	Зачёт	0-60
	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:

- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ <http://elib.tyuiu.ru/>
- Научно-техническая библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М.

Губкина <http://elib.gubkin.ru/>

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО УГНТУ <http://bibl.rusoil.net>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» <http://lib.ugtu.net/books>

- База данных Консультант «Электронная библиотека технического ВУЗа»
- Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
- ООО «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>
- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru
- Электронно-библиотечная система elibrary <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система 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	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Персональные компьютеры	Проектор, экран

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: **42.03.01Реклама и связи с общественностью**

Направленность: Диджитал маркетинг

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4	УК-4. 3.4.1. Знает деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Знать: УК-4 34.1.1 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации	Не знает литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации, лингвистические и психолингвистические основы деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного	Знает в достаточно полной мере литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения; допускает	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации, лингвистические и психолингвистические основы

				выступления как формы делового общения	неточности воспроизведении информации	публичного выступления как
УК -4	<p>УК-4. У.4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4. У.4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-</p>	<p>Уметь: УК-4 У4.1.1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации;</p> <p>Уметь: УК-4 У4.2.1 продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p> <p>Уметь: УК-4 У4.3.1 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой</p>	<p>Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения</p>	<p>Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основных литературных норм в формах устной и письменной деловой коммуникации; создании текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения</p>	<p>Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения</p>	<p>Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения</p>

	<p>ых) языках.</p> <p>УК-4. У.4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4. У.4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>коммуникации с соблюдением этики делового общения;</p> <p>Уметь: УК-4 У4.4.1осуществлять подготовку к публичной речи</p>				
УК-4	УК-4. В.4.1. Демонстрирует умение	Владеть: УК-4 В.4.1.1 навыком осуществления на	Не владеет навыком осуществления на практике устной и	Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и	В основном владеет, допуская незначительные	В полной мере владеет навыком осуществления на

	<p>выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<p>практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p>	<p>письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>	<p>руководстве преподавателя при осуществлении на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; создании текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; участии в формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; подготовки публичного выступления</p>	<p>погрешности, навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и проведения публичного выступления, основанного</p>	<p>практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>
--	--	--	--	---	--	--

					законах риторики	
ОПК-1	ОПК-1. 3.1.1. Продукт профессиональной деятельности	Знать: ОПК-1 3.1.1.1 основные медиапродукты в профессиональной деятельности	Не знает основные медиапродукты в профессиональной деятельности	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по основным медиапродуктам в профессиональной деятельности	Знает в достаточно полной мере основные медиапродукты в профессиональной деятельности	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по основным медиапродуктам в профессиональной деятельности
ОПК-1	ОПК-1. У.1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ	Уметь: ОПК-1. У.1.1.1 выявлять особенности медиатекстов и (или) коммуникационных продуктов	Не умеет выявлять особенности медиатекстов и (или) коммуникационных продуктов	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выявлении особенностей медиатекстов и (или) коммуникационных продуктов	Умеет с небольшими затруднениями выявлять особенности медиатекстов и (или) коммуникационных продуктов	Умеет в совершенстве выявлять на практике особенности медиатекстов и (или) коммуникационных продуктов
ОПК-1	ОПК-1. В.1.1. Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных	Владеть: ОПК-1. В.1.1.1 навыками создания текстов разных стилей в соответствии с нормами русского литературного языка	Не владеет навыком создания текстов разных стилей в соответствии с нормами русского литературного языка	Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и руководстве преподавателя при создании текстов разных стилей в соответствии с нормами русского литературного	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком создания текстов разных стилей в соответствии с нормами русского литературного	В полной мере владеет навыком создания текстов разных стилей в соответствии с нормами русского литературного языка

	жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем			языка	языка	
--	---	--	--	-------	-------	--

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Направленность: Диджитал маркетинг

п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИ К	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта ЭБС (+/-)
.	Коноваленко, Марина Юрьевна. <i>Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 466 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/450020. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".</i>	ЭР	25	100	+
.	Тухтиева, Гульбахрам Турсуновна. Русский язык и культура речи [Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов технических вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи" / Г. Т. Тухтиева ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 147 с. - Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2013/10/russkii.pdf	33+ЭР	25	100	+

<p>Круталевиц, М. Г. Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевиц ; . - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/61357.html. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".</p>	ЭР	25	100	+
---	----	----	-----	---

Директор БИК _____

Д. Х. Каюкова

Сотеева М. И.



