

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 04.04.2024 12:16:51  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«ПОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_ Е.В. Корешкова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: **Техрайтинг**

направление подготовки: **54.03.01 Дизайн**

направленность (профиль): **Графический дизайн**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 23.06.2022г. и требованиями ОПОП 54.03.01 Дизайн, направленность (профиль) Графический дизайн к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации

\_\_\_\_\_ С.Д. Погорелова

Рабочую программу разработал:

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

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

### Цель дисциплины

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

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

### Задачи дисциплины

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

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

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

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

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

## 3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З-1 нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У-1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия

языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»		Владеть: В-1 правилами и принципами написания технических текстов
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: З-2 информационно-коммуникационные средства
		Уметь: У-2 систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах
		Владеть: В-2 правилами и принципами написания деловой документации
ПКС-4. «Способен выстраивать эффективную коммуникацию с участниками производственного процесса»	ПКС-4.1. Проводит презентации дизайн-проектов, обосновывает правильность принимаемых дизайнерских решений, используя профессиональную терминологию	Знать: З-3 профессиональную терминологию
		Уметь: У-3 аргументированно отстаивать собственную точку зрения
		Владеть: В-3 правилами и принципами создания и проведения презентаций
	ПКС-4.2. Согласовывает проектные решения на разных этапах работы над проектом, демонстрирует знание норм этики делового общения	Знать: З-4 нормы этики делового общения
		Уметь: У-4 публично представлять проектные решения
		Владеть: В-4 правилами и принципами написания проектной документации

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/2	-	34	-	38	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

##### очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Техническая	-	14	-	18	32	УК-	Вопросы к

		документация: общая характеристика, структура, сфера применения						4.1 УК- 4.3	устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
2	2	Техническая документация: языковой аспект	-	20	-	20	40	ПКС- 4.1 ПКС- 4.2	Вопросы к устному опросу, отчет по домашнему заданию, деловые игры, тесты
3	Курсовая работа/проект		-	-	-	-	-	-	-
4	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			-	34	-	38	72		

**заочная форма обучения (ЗФО) не реализуется**

**очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуется**

## 5.2. Содержание дисциплины

### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

**Раздел 1. Техническая документация: общая характеристика, структура, сфера применения**

**Тема 1.** Виды технических документов, их анализ и систематизация

**Тема 2.** ГОСТ технической документации

**Раздел 2. Техническая документация: языковой аспект**

**Тема 3.** Языковой анализ технических письменных текстов.

**Тема 4.** Обязательные реквизиты технических письменных текстов

**Тема 5.** Речевые клише, используемые в технических письменных текстах

**Тема 6.** Языковые стандарты технических письменных текстов

**Тема 7.** Создание вторичных технических текстов по заданному шаблону.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

**Лекционные занятия** учебным планом не предусмотрены

**Практические занятия**

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Наименование практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	-	-	Виды технических документов, их анализ и систематизация
2	1	10	-	-	ГОСТ технической документации

3	2	4	-	-	Языковой анализ технических письменных текстов
4	2	4	-	-	Обязательные реквизиты технических письменных текстов
5	2	4	-	-	Речевые клише, используемые в технических письменных текстах
6	2	4	-	-	Языковые стандарты технических письменных текстов
7	2	4	-	-	Создание вторичных технических текстов по заданному шаблону
Итого:		34	-	-	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

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

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

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе «Эдукон»;

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

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.

## **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:

- Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета <http://webirbis.tsogu.ru/>;
  - Научно – техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>;
  - Научно – техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>;
  - Научно – техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>;
  - База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (эл.подписи);
  - ООО «ЭБС ЛАНЬ» [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru);
  - ООО «Издательство ЛАНЬ» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com);
  - ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» [www.urait.ru](http://www.urait.ru);
  - База данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа», ООО «Политехресурс» <http://www.studentlibrary.ru>;
  - ЭБС «IPRbooks», ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>;
  - Национальная электронная библиотека (через терминалы доступа).
- 9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

- Microsoft Windows,
- Microsoft Office Professional Plus

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Техрайтинг	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p>	625039, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2, ауд. 802.
		<p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p>	625039, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2, ауд. 802.

### 11. Методические указания по организации СРС

#### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Техрайтинг». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к лабораторным занятиям по дисциплине «Техрайтинг». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений



и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

#### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся включает изучение учебной литературы по темам практических занятий и подготовку к ним, подготовку творческих проектов, предлагаемых преподавателем, выполнение контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

### Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Техрайтинг

Код, направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Направленность (профиль): Графический дизайн

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: 3-1 нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточно полной мере нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У-1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия	Не умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия	Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации делового взаимодействия
		Владеть: В-1 правилами и принципами	Не владеет правилами и принципами	Слабо владеет правилами и принципами	В основном владеет, допуская незначительные	В полной мере владеет правилами и принципами

		написания технических текстов	написания технических текстов	написания технических текстов	погрешности, правилами и принципами написания технических текстов	написания технических текстов
УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: 3-2 информационно-коммуникационные средства	Не знает информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно информационно-коммуникационные средства	Знает в достаточно полной мере информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно информационно-коммуникационные средства	
	Уметь: У-2 систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах	Не умеет систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты всистематизации и переработке информации, содержащейся в технических текстах	Умеет с небольшими затруднениями систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах	Умеет в совершенстве систематизировать и перерабатывать информацию, содержащуюся в технических текстах	
	Владеть: В-2 правилами и принципами написания деловой документации	Не владеет правилами и принципами написания деловой документации	Слабо владеет правилами и принципами написания деловой документации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, правилами и принципами написания деловой документации	В полной мере владеет правилами и принципами написания деловой документации	

ПКС-4. «Способен выстраивать эффективную коммуникацию с участниками производственно го процесса»	ПКС-4.1. Проводит презентации дизайн- проектов, обосновывает правильность принимаемых дизайнерских решений, используя профессиональ ную терминологию	Знать: 3- 3 профессиональн ую терминологию	Не знает профессиональную терминологию	Воспроизводит фрагментарно профессиональную терминологию	Знает в достаточно полной мере профессиональную терминологию	Воспроизводит точно, полно и осознанно профессиональную терминологию
		Уметь: У- 3 аргументирован но отстаивать собственную точку зрения	Не умеет аргументированно отстаивать собственную точку зрения	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты варгументированно м отстаивании собственной точки зрения	Умеет с небольшими затруднениями аргументированно отстаивать собственную точку зрения	Умеет в совершенстве аргументированно отстаивать собственную точку зрения
		Владеть: В-3 правилами и принципами создания и проведения презентаций	Не владеет правилами и принципами создания и проведения презентаций	Слабо владеет правилами и принципами создания и проведения презентаций	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, правилами и принципами создания и проведения презентаций	В полной мере владеет правилами и принципами создания и проведения презентаций
	ПКС-4.2. Согласовывает проектные решения на разных этапах работы над проектом, демонстрирует	Знать: 3-4 нормы этики делового общения	Не знает нормы этики делового общения	Воспроизводит фрагментарно нормы этики делового общения	Знает в достаточно полной мере нормы этики делового общения	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы этики делового общения
		Уметь: У- 4 публично представлять	Не умеет публично представлять проектные	Умеет в незначительной степени, допускает	Умеет с небольшими затруднениями	Умеет в совершенстве публично

	знание норм этики делового общения	проектные решения	решения	существенные недочеты в публичном представлении проектных решений	публично представлять проектные решения	представлять проектные решения
		Владеть: В-4 правилами и принципами написания проектной документации	Не владеет правилами и принципами написания проектной документации	Слабо владеет правилами и принципами написания проектной документации	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, правилами и принципами написания проектной документации	В полной мере владеет правилами и принципами написания проектной документации

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Техрайтинг

Код, направление подготовки: 54.03.01 Дизайн

Направленность (профиль): Графический дизайн

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Технология разработки нормативной документации : учебное пособие / А. М. Тверяков, М. С. Остапенко, Н. А. Василега, А. С. Штин ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2021. - 156 с. - Электронная библиотека ТИУ.- Текст : непосредственный.	10+ЭР*	30	100	+
2.	Дюпина Ю. В. Эффективная межкультурная деловая коммуникация: учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 74 с. : ил. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный.	11+ЭР*	30	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ  
<http://webirbis.tsogu.ru/>

**Дополнения и изменения  
к рабочей учебной программе по дисциплине  
Техрайтинг  
на 2022-2023 учебный год**

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие дополнения (изменения):

Дополнения и изменения внес:

доцент кафедры межкультурной коммуникации,  
доцент, канд. филол. наук \_\_\_\_\_ /Шакирова Т.В.  
(должность, ученое звание, степень) (подпись)

Дополнения и изменения в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры межкультурной коммуникации.  
(наименование кафедры)

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой  
межкультурной коммуникации \_\_\_\_\_ С.Д. Погорелова  
(подпись)

## Техрайтинг\_2022\_54.03.01\_ДЗГБ

### Согласование

Исполнитель	Срок согласования	Результат	Дата согласования	Комментарий
Согласовать "Техрайтинг_2022_54.03.01_ДЗГБ (рабочие программы дисциплин)" от 23.06.2022 14:28:55				
Корешкова Елена Владимировна		Согласовано	23.06.2022	
Клименко Александр Иванович		Согласовано	23.06.2022	
Вайнбергер Мирослава Ивановна		Согласовано	23.06.2022	
Руммо Екатерина Леонидовна		Согласовано	23.06.2022	

### Утверждение

Исполнитель	Срок утверждения	Результат	Дата утверждения	Комментарий
Утвердить "Техрайтинг_2022_54.03.01_ДЗГБ (рабочие программы дисциплин)" от 23.06.2022 16:38:03				
Корешкова Елена Владимировна		Утверждено	23.06.2022	