

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 11:34:56
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

Беложко М.Л. Белоножко
« 30 » 08 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

направление подготовки: **27.03.03 Системный анализ и управление**

направленность: **Управление экономикой предприятий топливно-энергетического
комплекса**

форма обучения: **заочная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление, направленность «Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса» к результатам освоения дисциплины «Русский язык и культура речи».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой МТЭК  В.В. Плёнкина

«30»  2021г.

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, формирование навыка обмена знаниями, внедрения их в жизнь в условиях глобализации современного общества, ведения переговоров с деловыми партнерами, построения профессиональной деятельности. Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальную компетенцию УК-4.

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 взаимодействия 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 культура речи» 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 «Деловые коммуникации», «Проектная деятельность». 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)»	УК-4.1. Применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Знать: 31 основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации
		Уметь: У1 применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах
		Владеть: В1 навыками деловой коммуникации
	УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: 32 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия
		Уметь: У2 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации
		Владеть: В2 коммуникативно приемлемыми стилями делового общения
	УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 33 основные формы устной и письменной деловой коммуникации
		Уметь: У3 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации
		Владеть: В3 информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации
	УК-4.4. Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 34 особенности стилистики официальных и неофициальных писем
		Уметь: У4 создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля
		Владеть: В4 навыками ведения деловой переписки
	УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 35 правила ведения деловых переговоров
		Уметь: У5 вести устные деловые переговоры
		Владеть: В5 навыками ведения деловых переговоров
	УК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод	Знать: 36 принципы перевода академических текстов

	академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Уметь: У6 выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык Владеть: В6 навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского 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		
заочная	1/1	8	6	-	94	экзамен

**Очная (ОФО) и очно-заочная форма обучения (ОЗФО) не реализуются ООП ВО по данному направлению*

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

заочная форма обучения (ЗФО)

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 коммуникации.	4	2	-	30	29	УК-4.1 УК-4.2	Устный и письменный опрос, групповые и индивидуальные творческие задания, домашнее задание, тестирование
2	2	Стилистика	2	2	-	30	23	УК-4.2 УК-4.3	Устный и письменный опрос, групповые и индивидуальные творческие задания, контрольная работа, тестирование
3	3	Риторика	2	2	-	25	24	УК-4.4 УК-4.5	Устный и письменный опрос,

									рефераты, тестирован ие
4	Курсовая работа/проект (не предусмотрена УП)	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Экзамен	-	-	-	9	9	-	-	Вопросы к экзамену
Итого:		8	6		94	108			

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной коммуникации

Тема 1. Предмет изучения дисциплины «Русский язык и культура речи»

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

Понятие культуры речи. 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. Стилистика.

Тема 5. Функциональная стилистика.

Классификация и критерии (принципы) выделения стилей: сфера функционирования (обслуживания), цели, языковые средства, формы (жанры) бытования. Разговорный стиль и его подстили. Научный стиль и его подстили. Термины. Оформление титульного листа реферата, курсовой и дипломной работ. Оформление библиографического списка. Официально-деловой стиль, его подстили и жанровое разнообразие. Публицистический стиль, его подстили и жанровое разнообразие. Литературно-художественный стиль, его особенности и жанровое многообразие.

Тема 6. Описательная стилистика.

Изобразительные средства языка. Стилистические фигуры. Требования стилистики и виды стилистических ошибок: нарушение принципов уместности, доступности, краткости (многословие), богатства, благозвучия, образности и своеобразия.

Раздел 3. Риторика.

Тема 7. Развитие риторики.

Риторика как наука о красноречии. Место деловой риторики в системе гуманитарных дисциплин, формирующих речь и мышление. Античная риторика, ораторское искусство в России. Роды красноречия (социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, духовное (церковно-богословское) и виды красноречия (жанры). Топика и функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение).

Тема 8. Риторический процесс.

Структура (композиция) ораторской речи. Подготовка речи и выступление. Типы ораторов. Требования к оратору. Взаимодействие говорящего и слушающего. Речь оратора как монолог особого типа. Эффективность выступления оратора в различных аудиториях. Взаимосвязь логического и психологического подходов в искусстве убеждения. Приёмы активизации внимания. Невербальные средства. Речевой этикет: формулы приветствия, прощания, просьбы и др. Техника аргументации. Виды спора: мягкий, жесткий, конструктивный.

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	-	-	-	Предмет изучения дисциплины «Русский язык и культура речи»
2	1	-	-	-	Типы речевой культуры
3	1	-	2	-	Лексические нормы русского литературного языка.
4	1	-	2	-	Грамматические нормы русского литературного языка.
5	2	-	2	-	Функциональная стилистика
6	2	-	-	-	Описательная стилистика
7	3	-	-	-	Развитие риторики
8	3	-	2	-	Риторический процесс
Итого:		-	-	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	-	-	-	Предмет изучения дисциплины «Русский язык и культура речи»
2	1	-	-	-	Типы речевой культуры
3	1	-	1	-	Лексические нормы русского литературного языка.
4	1	-	1	-	Грамматические нормы русского литературного языка.
5	2	-	2	-	Функциональная стилистика
6	2	-	-	-	Описательная стилистика
7	3	-	-	-	Развитие риторики
8	3	-	2	-	Риторический процесс
Итого:		-	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	-	30	-	Темы 1-4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе «Эдукон»
2	2	-	30	-	Темы 5,6	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе «Эдукон»
3	3	-	25	-	Темы 7,8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе «Эдукон»
4	1-3	-	9	-	Темы 1-8	Подготовка к экзамену
Итого:			94	-		

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

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

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

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

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1.	Групповые и индивидуальные творческие задания	0-20
2.	Проверочная работа	0-20
3.	Реферат	0-10
4.	Тестирование	0-50
	ВСЕГО	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. ТИУ «Полнотекстовая БД» на платформе ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.
3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.
4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».
5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».
8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».
9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ПРОСПЕКТ».
10. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus
3. Zoom (свободно-распространяемое ПО)
4. Skype (свободно-распространяемое ПО)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

№	Перечень оборудования,	Перечень технических средств обучения, необходимых
---	------------------------	--

п/п	необходимого для освоения дисциплины/модуля	для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1.	Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom	Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал

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 культура речи». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Русский язык и культура речи». 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 культура речи

Код, направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность: Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса

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-4.1. Применяет деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Знать: З1 основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Не знает основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: основные понятия, структура и формы деловой коммуникации	Знает в достаточной мере основные понятия, структуру и формы деловой коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: основные понятия, структура и формы деловой коммуникации
		Уметь: У1 применять деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Не умеет применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении деловой коммуникации в устной и письменной формах	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Умеет в совершенстве применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах
		Владеть: В1 навыками деловой	Не владеет навыками	Слабо владеет навыком,	В основном владеет, допуская	В полной мере владеет навыком

		коммуникации	деловой коммуникации	нуждается в помощи и руководстве преподавателя при осуществлении на практике деловой коммуникации	незначительные погрешности, навыком осуществления на практике деловой коммуникации	осуществления на практике деловой коммуникации
УК-4.2. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: 32 стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Не знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Не знает стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знает в достаточно полной мере стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия
	Уметь: У2 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основных литературных норм в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации
	Владеть: В2 коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	Не владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	Не владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения	Слабо владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового общения,	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, коммуникативно	В полной мере владеет коммуникативно приемлемыми стилями делового

				нуждается в помощи и руководстве преподавателя	приемлемыми стилями делового общения	общения
УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 3З	Не знает основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Знает в достаточной мере основные формы устной и письменной деловой коммуникации	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: основные формы устной и письменной деловой коммуникации	
	Уметь: УЗ	Не умеет применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике знаний об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	Умеет в совершенстве применять на практике знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации	
	Владеть: ВЗ	Не владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации	Слабо владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации, нуждается в	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, информационно-коммуникационными технологиями при поиске	В полной мере владеет информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации	

				помощи и руководстве преподавателя	необходимой информации	
УК-4.4. Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Знать: 34 особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Не знает основные особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Знает в достаточной мере основные особенности стилистики официальных и неофициальных писем	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: особенности стилистики официальных и неофициальных писем	
	Уметь: У4 создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Не умеет создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты при создании текстов в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет с небольшими затруднениями создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	Умеет в совершенстве создавать тексты в соответствии со стилистическими особенностями официально-делового стиля	
	Владеть: В4 навыками ведения деловой переписки	Не владеет навыками ведения деловой переписки	Слабо владеет навыками ведения деловой переписки, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками ведения деловой переписки	В полной мере владеет навыками ведения деловой переписки	
УК-4.5. Умеет коммуникативно и культурно	Знать: 35 правила ведения деловых переговоров	Не знает правила ведения деловых переговоров	Воспроизводит фрагментарно теоретические	Знает в достаточной мере правила ведения	Воспроизводит точно, полно и осознанно	

приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.				сведения по вопросам: правила ведения деловых переговоров	деловых переговоров	теоретические сведения по вопросам: правила ведения деловых переговоров
	Уметь: У5 вести устные деловые переговоры	Не умеет вести устные деловые переговоры	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты при ведении устных деловых переговоров	Умеет с небольшими затруднениями вести устные деловые переговоры	Умеет в совершенстве вести устные деловые переговоры	
	Владеть: В5 навыками ведения деловых переговоров	Не владеет навыками ведения деловых переговоров	Слабо владеет навыками ведения деловых переговоров, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками ведения деловых переговоров	В полной мере владеет навыками ведения деловых переговоров	
УК-4.6. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Знать: 36 принципы перевода академических текстов	Не знает основные принципы перевода академических текстов	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: принципы перевода академических текстов	Знает в достаточной мере принципы перевода академических текстов	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: принципы перевода академических текстов	
	Уметь: У6 выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык	Не умеет выполнять перевод академических текстов с иностранного на русский язык	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в	Умеет с небольшими затруднениями выполнять перевод академических текстов	Умеет в совершенстве выполнять перевод академических текстов с иностранного	

				процессе перевода академических текстов с иностранного на русский язык	тов с иностранного на русский язык	на русский язык
		Владеть: В6 навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	Не владеет навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	Слабо владеет навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка, нуждается в помощи и руководстве преподавателя	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка	В полной мере владеет навыком перевода текстов в соответствии с нормами русского языка

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

дисциплины «Русский язык и культура речи»

Код, направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность: Управление экономикой предприятий топливно-энергетического

комплекса

№ 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.	Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; ред. Г. Я. Солганик. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 239 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/449707 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР*	30	100	+
2.	Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. Н. Бегаева [и др.]. - Саратов : Научная книга, 2019. - 273 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81082.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР*	30	100	+
3.	Дюпина, Ю.В. Деловое общение и ведение переговоров : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 76 с. : табл. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный	10+ЭР	30	100	+
4.	Коноваленко, Марина Юрьевна. 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".	ЭР*	30	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова
« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК  Д. Х. Кагокова
« 30 » 08 2021 г.

