

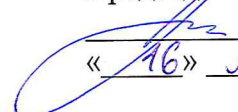
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о документе
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 15.04.2024 09:42:59
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2358d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 О. М. Барбаков
« 16 » мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

направление подготовки: **02.03.01 Математика и компьютерные науки**

направленность: **Математическое и компьютерное моделирование**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 02.03.01 Математика и компьютерные науки (направленность: Математическое и компьютерное моделирование) к результатам освоения дисциплины Русский язык и деловая коммуникация

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 9 от «16» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации


С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой БИМ


О. М. Барбаков

«16» мая 2019 г.

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, заключающуюся в том, что обучающийся «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)».

Задачи дисциплины

- закрепить у обучающихся навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им использовать стилистическое богатство русского языка в соответствии с типичными ситуациями делового общения;
- сформировать навыки работы с орфоэпическими, толковыми, грамматическими словарями; умение квалифицировать языковую единицу с точки зрения ее нормативности;
- закрепить на практике знания орфоэпических, лексических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» реализуется в рамках обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основных единиц и уровней языка, их признаков и взаимосвязи; орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

умение создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров, применять в практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

владение навыками эффективного использования в деловой коммуникации языковых единиц в устной и письменной речи с соблюдением норм русского литературного языка

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Личностное развитие», «Командообразование», «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
<p>УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»</p>	<p>Знать: УК-4 31- литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.</p>	<p>Знать: УК-4 31.1 состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; Знать: УК-4 31.2 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; Знать: УК-4 31.3 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; Знать: УК-4 31.4. лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения</p>
	<p>Уметь: УК-4 В1- выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.</p>	<p>Уметь: УК-4 У1.1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; Уметь: УК-4 У1.2 продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; Уметь: УК-4 У1.3 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; Уметь: УК -4 У1.4 осуществлять подготовку к публичной речи</p>

	<p>Владеть: УК-4 В1- практическим опытом составления текстов на государственном и родном языках, опытом перевода текстов с иностранного языка на родной, опытом общения на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Владеть: УК-4 В.1.1 навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;</p> <p>Владеть: УК-4 В1.2 навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;</p> <p>Владеть: УК-4 В1.3 основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;</p> <p>Владеть: УК -4 В1.4 навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>
--	---	--

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	1/1	17	34	-	21	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	7	12	-	6	25	УК-4 31.1 УК-4 У1.1 УК-4 В.1.1	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование

									вание, кейс- задания, презента ция
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	10	-	5	19	УК-4 31.3. УК-4 У1.3 УК-4 В.1.1	Устный и письмен ный опрос. Тестиров ание, кейс- задачи. Деловая игра. Презента ция
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	4	-	5	11	УК-4 У1.1 УК-4 В1.2	Устный и письмен ный опрос, собеседо вание, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	8	-	5	17	УК -4 3.1.3. УК -4 В.1.2.	Устный письмен ный опрос, презента ция творческ ого задания
5	Курсовая работа/проект (не предусмотрен УП)		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			17	34		21	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. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации

Тема 1: Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»

Предмет изучения: русский язык и деловая коммуникация как вузовский курс, включающий знание нескольких разделов лингвистики, – современного русского литературного языка, культуры речи, стилистики, риторики и речевого этикета. Дихотомия “язык – речь”. Функции языка. Происхождение и развитие русского языка. Родственные языки. Современный русский литературный язык, его структура (разделы). Формы существования, свойства (особенности) и стилистическое расслоение русского литературного языка. Русский национальный язык, его структурные подсистемы, находящиеся за рамками литературного языка: диалекты (говоры), просторечие, жаргоны (профессионализмы, арго, сленг).

Тема 2: Типы речевой культуры в деловом общении

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи. Понятие «норма». Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические, фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Языковые варианты, их виды. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

Тема 3: Лексические нормы русского литературного языка

Слово как основная единица языка, признаки слова. Содержание слова: лексическое значение и грамматическое значение; эмоциональный, оценочный, экспрессивный, стилистический компоненты. Лексические нормы и виды лексических ошибок: смешение слов, близких по значению; смешение слов, близких по звучанию; смешение слов-паронимов; нарушение семантической (лексической) сочетаемости слов; плеоназмы и тавтология (смысловая избыточность); неустранённая многозначность; слова-паразиты; словосочинительство. Толковые словари, словари синонимов, антонимов, паронимов, сочетаемости слов, иностранных слов и др.

Тема 4: Грамматические нормы русского литературного языка

Морфологические нормы и виды морфологических ошибок при образовании (выборе) форм существительных (категории рода, числа, падежа); прилагательных (краткие и полные формы, степени сравнения); местоимений; числительных (склонение, сочетание собирательных числительных, формы числительных *оба, полтора, полтораства, 40, 90, 100*); глаголов и особых форм глагола (“недостаточные”, “изобилующие” и разноспрягаемые глаголы, супплетивные способы образования видовых пар глаголов, ошибки в причастиях и деепричастиях). Синтаксические нормы и виды синтаксических ошибок: неправильный порядок слов; местоименное дублирование подлежащего; свободный (независимый) деепричастный оборот; нарушение норм управления, согласования подлежащего и сказуемого, определяемого слова и определения; неправильный выбор союза; смешение прямой и косвенной речи и др. Пунктуация. Словари: сочетаемости слов, управление в русском языке.

Раздел 2. Сущность и содержание делового общения

Тема 5. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности

Коммуникация. Деловое взаимодействие. Коммуникационный процесс. Функции и виды коммуникации. Характеристика и содержание общения, перцептивная, коммуникативная и интерактивная стороны делового общения; стили речевого поведения (гуманистический, ритуальный, манипулятивный).

Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

Тема 6: Вербальные средства деловой коммуникации

Вербальные средства деловой коммуникации, виды речи; качества речи; речевая норма как фактор коммуникативного успеха; принципы речевого воздействия; приемы эффективного слушания; типы вопросов и ответов, коммуникативные барьеры.

Тема 7: Невербальные средства в деловой коммуникации.

Кинестетические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи.

Тема 8. Речевая самопрезентация в деловом общении

Определение, понятие. Основные типы имиджей: индивидуальный, предметный, групповой, корпоративный. Формирование имиджа как процесс коммуникации. Техники формирования вербального имиджа (разговаривать, а не говорить; учитывать личные интересы собеседников; инициировать улыбку; преодолевать некоторые социальные табу). Интонирование и психологическая функция пауз в речи. Самопрезентация как управление впечатлением. Психологические условия успешной самопрезентации. Анализ своих целей. Приемы установления контакта. Уверенность в себе. Жанр резюме.

Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации

Тема 9: Официально-деловой стиль как основа письменных жанров деловой коммуникации.

Функции, стилевые черты, лексические, морфологические и синтаксические особенности ОДС. Особенности современного документооборота.

Тема 10. Основные виды деловых и коммерческих документов

Деловая и коммерческая корреспонденция.

Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы деловых и коммерческих жанров. Особенности структурирования и оформления.

Раздел 4. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика

Тема 11: Виды устных форм делового взаимодействия

Монологические (доклад, отчет, выступление перед соучредителями и др.) и диалогические формы деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Деловая беседа по телефону. Деловые совещания. Пресс-конференция. Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса. Особенности полемики в переговорном процессе.

Тема 12. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.

Аргументация как логико-коммуникативная процедура.

Структура и типы аргументации. Аргументация и убеждение. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы

эффективного взаимодействия с аудиторией. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	1	-	-	Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»
2	1	2	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении
3	1	2	-	-	Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка.
4	1	2	-	-	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	2	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	2	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
7	3	2	-	-	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Жанры письменного делового общения.
8	4	2	-	-	Виды устных форм деловой коммуникации. Их типы и специфика.
9	4	2	-	-	Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории.
Итого:		17	-	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1		4	-	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной

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

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	6	-	-	Темы 1-4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	5	-	-	Темы 5-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3				-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов

	3	5	-			в системе EDUCON
4	4	5	-	-	Темы 11, 12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		21	-	-		

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

информационные технологии – использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON;

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

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

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.	Собеседование	0-5
2.	Типовые задания	0-5
3.	Групповые творческие задания	0-10
4.	Деловые игры	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-30
6.	Собеседование	0-5
7.	Типовые задания	0-5
8.	Деловые игры	0-10
10.	Индивидуальные творческие задания	0-10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
11.	Собеседование	0-5

12.	Деловые игры	0-10
13.	Реферат	0-5
14.	Групповые творческие задания	0-10
15.	Индивидуальные творческие задания	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование информационных ресурсов	Ссылка
1	Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ	http://elib.tyuiu.ru/
2	Договор № 03-189/2017 от 20.10.2017 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина	http://elib.gubkin.ru/
3	Договор № Б173/2017 04-6/2018 от 09.01.2018 на оказание услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО УГНТУ	http://bibl.rusoil.net
4	Договор № 04-7/2018 от 15.02.2018 об оказании услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	http://lib.ugtu.net/books
5	Гражданско-правовой договор № 5064-19 от 31.07.2019 с ООО «Политехресурс» по предоставлению доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»	http://www.studentlibrary.ru
6	Договор № 5065-19 от 31.07.2019 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»	http://www.iprbookshop.ru/
7	Гражданско-правовой договор № 5066-19 от 31.07.2019 с ООО «Издательство ЛАНЬ»	http://e.lanbook.com
8	Гражданско-правовой договор № 5068-19 от 09.07.2019 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС	www.biblio-online.ru
9	Договор №886-18 от 03.12.2018г. на оказание услуг по предоставлению доступа к изданиям электронно-библиотечной системы elibrary с ООО «РУНЭБ» Количество пользователей неограниченно, онлайн-доступ с любой точки, где есть Интернет	http://elibrary.ru/
10	Гражданско-правовой договор №5931-19 от 29.08.2019 с ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru	https://www.book.ru

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

Тип ПО	Название
Операционная система	Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1.	-	Моноблок-1 шт., проектор Panasonic - 1 шт., документ камера -1шт, микрофон -1 шт., колонки-2шт., столы-15 шт., стулья-30шт., шкаф-тумба-1шт., шкаф-1 шт.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Русский язык и деловая коммуникация». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

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

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: 02.03.01 Математика и компьютерные науки

Направленность: Математическое и компьютерное моделирование

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения		
			1-2	3	4
УК-4	Знать: УК-4 31-литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.	Знать: УК-4 31.1 состояние современного русского языка, основные 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; нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации, коммуникативные аспекты лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Знает в достаточной мере литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, коммуникативные аспекты лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	5 Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; специфику, структуру и формы деловой коммуникации, коммуникативные аспекты лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения

		<p>этический аспект деловой коммуникации; Знать: УК-4 31.4. лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения</p>		<p>публичного выступления как формы делового общения</p>	<p>общения; допускает неточности воспроизведения информации</p>	<p>ие основы публичного выступления как</p>
УК -4	<p>Уметь: УК-4 В1 - выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.</p>	<p>Уметь: УК-4 У1.1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; Уметь: УК-4 У1.2 продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; Уметь: УК-4 У1.3 реализовывать в практике общения знания об основных</p>	<p>Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой</p>	<p>Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основных литературных норм</p>	<p>Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных</p>	<p>Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и</p>

		формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения Уметь: УК -4 У1.4 осуществлять подготовку к публичной речи	коммуникации с соблюдением этики делового общения	формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения
УК-4	Владеть: УК-4 В1-практическим опытом составления текстов на государственном и родном языках, опытом перевода текстов с иностранного языка на родной, опытом общения на государственном и иностранном языках.	Владеть: УК-4 В1.1 навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; Владеть: УК-4 В1.2 навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;	Не владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации;	Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и руководстве преподавателя при осуществлении на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; созданий текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;	В основном владеет, допускает незначительные погрешности, навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуацией; основными формами устной и	В полной мере владеет навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыком создания текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуацией; основными формами устной и

		<p>основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;</p> <p>Владеть: УК -4 В1.4 навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>	<p>коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>	<p>участии в формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; подготовки публичного выступления</p>	<p>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>письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>
--	--	--	--	--	--	---

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

Дисциплина **Русский язык и деловая коммуникация**
Код, направление подготовки: **02.03.01 Математика и компьютерные науки**
Направленность: **Математическое и компьютерное моделирование**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации [Текст]: учебник для бакалавров: для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко; Российский государственный торгово-экономический университет. - М.: Юрайт, 2015. - 468 с.	ЭР	12	100	+
2.	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.tyuu.ty.ru/wp-content/uploads/2013/10/russkii.pdf	33+ЭР	12	100	+
3.	Круталевиц, М. Г. Деловые коммуникации [Текст]: учебное пособие / Круталевиц М. Г. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с.	ЭР	12	100	+

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации _____ С. Д. Погорелова
« 16 » мая 2019 г.

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова
« 16 » мая 20 г.



КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературы

Дисциплина: Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: 02.03.01 Математика и компьютерные науки

Направленность: Математика и компьютерное моделирование

№ 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	Голуб, Ирина Борисовна. Стилистика русского языка и культура речи: учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 455 с. https://urait.ru	ЭР*	30	100%	+
2	Гананпольская, Елена Владимировна. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для вузов / Е. В. Гананпольская, Т. Ю. Волошинова, Н. В. Анисина, Ю. А. Ермолаева [и др.]. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 304 с. https://urait.ru	ЭР*	30	100%	+
3	Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения: Учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. - Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. - 120 с. http://www.iprbookshop.ru	ЭР*	30	100%	+
4	Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / ред.: В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 308 с. https://urait.ru	ЭР*	30	100%	+
5	Решетникова, Е. В. Русский язык в деловых коммуникациях: Учебное пособие / Е. В. Решетникова. - Русский язык в деловых коммуникациях, 2024-04-25. - Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. - 99 с. http://www.iprbookshop.ru/	ЭР*	30	100%	+
6	Козырев, Владимир Алексеевич. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2018. - 168 с. https://urait.ru	ЭР*	30	100%	+
7	Моисеева, Вероника Леонидовна. Культура речи и деловое общение: Учебник и практикум / В. Л. Моисеева. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 308 с. https://urait.ru	ЭР*	30	100%	+

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации _____ С. Д. Погорелова

« 26 » 08 2020 г.

Директор БИК

« 26 » 08 2020 г.

М.П.



Д.Х. Каюкова

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературы

Дисциплина: Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: 02.03.01 Математика и компьютерные науки

Направленность: Математика и компьютерное моделирование

№ 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	Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468704	ЭР*	30	100%	+
2	Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганapolская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганapolской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472135	ЭР*	30	100%	+
3	Шацкая, М. Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / М. Ф. Шацкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88767.html	ЭР*	30	100%	+
4	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469315	ЭР*	30	100%	+
5	Решетникова, Е. В. Русский язык в деловых коммуникациях : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018. — 99 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/84078.html	ЭР*	30	100%	+
6	Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470873	ЭР*	30	100%	+

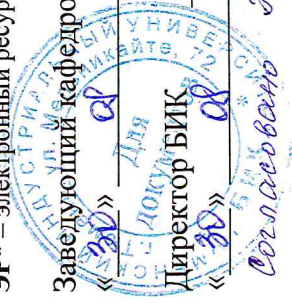
ЭР* — электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webibis.isogu.ru/>

Заведующий кафедрой межкультурной коммуникации _____ С. Д. Погорелова

« 2021 г.

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова

« 2021 г.

« 2021 г. *Согласовано* *Б.Н.К.* *Д.Х.Каюкова* *С.Д.Погорелова*

Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
Русский язык и деловая коммуникация
на 2020/2021 учебный год

В рабочую учебную программу вносятся следующие дополнения (изменения):


1. Актуализирована карта методического обеспечения.
2. Внесены изменения в базы данных и информационные справочные системы:
 - Электронно-библиотечная система (обеспечивающая доступ, в том числе к профессиональным базам данных) «Электронного издательства ЮРАЙТ» изменила адрес сайта – www.urait.ru
 - Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета, адрес сайта – www.webirbis.tsogu.ru
 - Национальная электронная библиотека (НЭБ), адрес сайта – www.rusneb.ru

Дополнения и изменения внес
канд. пед. наук, доцент кафедры МК


/ П.С. Медведев
(подпись)


Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры МК. Протокол от «26» 08 2020г. № 1.

Заведующий кафедрой МК


/ С.Д. Погорелова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий
выпускающей кафедрой БИМ


/ О.М. Барбаков
(подпись)

«28» 08 2020г.

✓

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Русский язык и деловая коммуникация**

на 2021- 2022 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

1. Актуализирована карта методического обеспечения.
2. Для эффективной организации образовательного процесса при проведения онлайн - занятий в материально – техническое обеспечение дисциплины добавляется бесплатная версия свободно – распространяемого ПО – ZOOM.

Дополнения и изменения внес:

доцент, канд. пед. наук, доцент кафедры МК Медвед П. С. Медведев

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

Протокол от « 30 » 08 2021 г. № 1 .

Заведующий кафедрой МК С. Д. Погорелова С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой БИМ О.М. Барбаков О.М. Барбаков

«30» августа 2021 г.