

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.04.2024 11:00:22
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

А.В. Панфилов

« 29 » 02 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

направленность: Архитектурно-градостроительное проектирование

форма обучения: **очная**

Программа дисциплины разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 года и требованиями ОПОП по направлению подготовки 07.03.01 Архитектура, направленность: Архитектурно-градостроительное проектирование к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

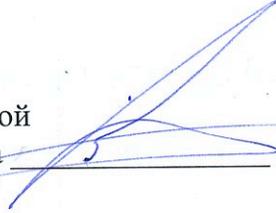
Протокол № 1 от «28» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель КСН  А. В. Панфилов

«29»  2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
Архитектуры и градостроительства  А. В. Панфилов

«29»  2019 г.

Рабочую программу разработал:

Н. А. Никулина, доцент
кафедры межкультурной коммуникации,
к. филол. н., 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 универсальные компетенции УК-4 и УК-6, заключающиеся в том, что обучающийся «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)» и «управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни».

Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

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

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

Навыки

коммуникации в научной сфере, основанные на высоком уровне владения русским языком,

будут востребованы при подготовке к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) ¹	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
--------------------------------	---	---

¹ В соответствии с ОПОП ВО.

<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><i>Знать:</i> УК-4. 3-1 Государственный(е) и иностранный(е) язык(и).</p> <p>УК-4. 3-2 Язык делового документа</p> <p><i>Уметь:</i> УК-4. У-1 Участвовать в составлении пояснительных записок к проектам.</p> <p>УК-4. У-2 Участвовать в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях.</p>	<p>Знать (З-1): основные нормы русского литературного языка и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, структуру и формы деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы устного делового общения.</p> <p>Знать (З-2): основные категории и понятия, специфику письменной деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; стилевые черты ОДС и требования, предъявляемые к текстам деловой переписки разных жанров.</p> <p>Уметь (У-1): применять на практике основные литературные нормы в формах письменной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативной ситуации.</p> <p>Уметь (У-2): применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять подготовку к</p>
--	--	--

	<p><i>УК-4. У-3</i> Грамотно представлять творческий замысел, передавать идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи.</p> <p><i>Владеть: УК-4. В-2</i> Навыками делового и профессионального общения, включая составление документов, деловых писем, пояснительных записок и аннотаций.</p> <p><i>УК-4. В-3</i> Навыками публичных выступлений, представления проектов (проектных решений) и их защиты на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях.</p>	<p>публичной речи.</p> <p>Уметь (У-3): применять на практике знания принципов презентации идей и предложений в устной и письменной форме, в соответствии с техническими требованиями и литературной нормой.</p> <p>Владеть</p> <p>Владеть (В-2): навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля; основными формами письменной деловой коммуникации.</p> <p>Владеть (В-3): основными формами устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики.</p>
--	--	---

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><i>Знать:</i> УК-6. З-1 Роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества.</p> <p><i>Уметь:</i> УК-6. У-1 Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации и продолжению образования: в мастер-классах, проектных семинарах и научно-практических конференциях.</p> <p><i>Владеть:</i> УК-6. В-1 Навыками управления временем и саморазвитием</p> <p>УК-6. В-2 Навыками участия в мероприятиях по повышению квалификации и продолжению образования: в мастер-классах, проектных семинарах, научно-практических конференциях, профессиональных и творческих конкурсах.</p>	<p>Знать (З-1): специфику творческой деятельности и факторы развития гармоничной личности; этические основы и ценности общества, определяющие оптимальные условия жизнедеятельности.</p> <p>Уметь (У-1): критически оценивать результаты своей деятельности и уровень своей речевой культуры, постоянно повышая навыки устной и письменной коммуникации.</p> <p>Владеть (В-1): навыками планирования времени в подготовке публичных выступлений и презентаций.</p> <p>Владеть (В-2): основными формами устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения и устойчивой установкой на саморазвитие.</p>
---	---	--

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/1	17	17	-	74	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	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				

	раздела								
1	1	Речевая культура как основа эффективной деловой коммуникации.	7	7	-	16	30	УК-4 УК-6	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	4	-	14	22	УК-4 УК-6	Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	2	-	20	24	УК-4	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	4	-	24	28	УК-4	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
...	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
Итого:			17	17		74	108		

Заочная форма обучения (ЗФО) не реализуется

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Речевая культура 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, арг, 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		1	-	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2		1	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
3		1	-	-	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и

					стили делового общения.
4		1	-	-	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
5		1	-	-	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
6		1	-	-	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.
7		1	-	-	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов.
8		2	-		Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
9		2	-	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
10		2			Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11		4	-	-	Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		17	-	-	

Лабораторные работы

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	16	-	-	Темы 1 - 4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	14	-	-	Темы 5 - 8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	20	-	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	24	-	-	Темы 11, 12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		74				

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

пп/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	
2.	Собеседование	
3.	Творческие проекты	
4.	Тестирование	
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	0-5*
5.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	
6.	Презентация творческого задания (работа в малых группах), кейс-задачи	
7.	Тестирование	
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-5*
8.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	
9.	Деловая игра	
10.	Тестирование	
11.	Презентация творческие задания	
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	Зачет
	ВСЕГО	Зачет

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.	ЭБС «Издательства Лань» Режим доступа:	http://e.lanbook.com
2.	Полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ Режим доступа:	http://e.lanbook.com
3.	ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/
4.	Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа:	http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php
5.	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех Режим доступа:	http://www.gramota.ru
6.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам Режим доступа:	http://www.window.edu.ru

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

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.	-	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим занятиям по дисциплине «Русский язык и деловое общение». 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 развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

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

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

Направленность: Архитектурно-градостроительное проектирование

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> <i>УК-4.</i> 3-1 Государственный и иностранный(е) язык(и).	Знать (3-1): основные нормы русского литературного языка и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, структуру и формы деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы устного делового общения.	Не знает основные нормы русского литературного языка и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации; стилевые черты ОДС и требования, предъявляемые к текстам деловой	Испытывает затруднения в воспроизведении информации о нормах русского литературного языка и их особенностях; типах речевой культуры в деловом общении; основных категорий и понятий, специфике, структуре и формах деловой коммуникации; стилевых чертах ОДС и требованиях, предъявляемых к текстам деловой переписки разных	Воспроизводит основные понятия, допуская неточности в формулировках и недочеты в речевом оформлении высказывания.	Воспроизводит в полном объеме основные понятия и теоретические положения изучаемой дисциплины, демонстрируя высокий уровень речевой культуры.

	<p><i>УК-4. 3-2</i> Язык делового документа</p>	<p>Знать (З-2): основные категории и понятия, специфику письменной деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; стилевые черты ОДС и требования, предъявляемые к текстам деловой переписки разных жанров.</p>	<p>переписки разных жанров.</p> <p>Не знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, что не позволяет вести деловую коммуникацию в письменной и электронной формах.</p>	<p>жанров.</p> <p>Фрагментарные знания об особенностях стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различиях в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, что не позволяет вести деловую коммуникацию в письменной и электронной формах.</p>	<p>Сформированы отдельные пробелы знания особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различиях в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, что позволяет вести деловую коммуникацию в письменной и электронной формах.</p>	<p>Воспроизводит в полном объеме и объясняет особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, что позволяет эффективно и успешно вести деловую коммуникацию в письменной и электронной формах.</p>
	<p><i>Уметь:</i> <i>УК-4. У-1</i> Участвовать в составлении пояснительных записок к проектам.</p>	<p>Уметь (У-1): применять на практике основные литературные нормы в формах письменной деловой коммуникации; реализовывать в</p>	<p>Не умеет применять на практике основные литературные нормы в формах письменной</p>	<p>Демонстрирует удовлетворительный уровень применения на практике основных литературных норм в формах</p>	<p>Демонстрирует хороший уровень применения на практике основных литературных норм в формах</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень применения на практике основных литературных норм в формах</p>

	<p>УК-4. У-2</p> <p>Участвовать в представлении проектов на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях.</p>	<p>практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативной ситуации.</p> <p>Уметь (У-2): применять на практике основные литературные нормы в формах устной деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; осуществлять</p>	<p>деловой коммуникации; реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативно й ситуации</p> <p>Не умеет строить устные и письменные высказывания в соответствии с нормами русского литературного языка и культуры речи; изъясняться устно и письменно на</p>	<p>письменной деловой коммуникации; умения реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативной ситуации.</p> <p>Демонстрирует удовлетворительный уровень создания устных и письменных высказываний, но допускает серьезные нарушения норм русского литературного языка, что затрудняет</p>	<p>письменной деловой коммуникации; умения реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативно й ситуации.</p> <p>Демонстрирует хороший уровень создания устных и письменных высказываний, но допускает отдельные нарушения норм русского литературного языка, что затрудняет решение задач</p>	<p>письменной деловой коммуникации; умения реализовывать в практике общения знания об основных формах письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями ОДС и коммуникативно й ситуации.</p> <p>Демонстрирует высокий уровень создания устных и письменных высказываний, соответствующих нормам русского литературного языка, что позволяет эффективно решать задачи</p>
--	--	---	---	--	--	---

	<p><i>УК-4. У-3</i> Грамотно представлять творческий замысел, передавать идеи и проектные предложения в ходе совместной деятельности средствами устной и письменной речи.</p> <p><i>Владеть:</i></p>	<p>подготовку публичной речи.</p> <p>Уметь (У-3): применять на практике знания принципов презентации идей и предложений в устной и письменной форме, в соответствии с техническими требованиями и литературной нормой.</p>	<p>к русскому языку для решения задач делового взаимодействия в профессиональной сфере.</p> <p>Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии, необходимых для успешной презентации идей и проектов.</p>	<p>решение задач делового взаимодействия в профессиональной сфере.</p> <p>Испытывает затруднения при использовании информационно-коммуникационных технологий, необходимых для успешной презентации идей и проектов.</p>	<p>делового взаимодействия в профессиональной сфере.</p> <p>Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии, необходимых для успешной презентации идей и проектов, допуская при этом незначительные погрешности.</p>	<p>делового взаимодействия в профессиональной сфере.</p> <p>Демонстрирует высокий уровень умения самостоятельно использовать информационно-коммуникационные технологии, необходимых для успешной презентации идей и проектов.</p>
--	--	---	---	---	---	---

	<p><i>УК-4. В-2</i> Навыками делового и профессионального общения, включая составление документов, деловых писем, пояснительных записок и аннотаций.</p>	<p>Владеть (В-2): навыком создания текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями официально-делового стиля; основными формами письменной деловой коммуникации.</p>	<p>Не владеет навыками составления текстов различных жанров ОДС в соответствии с речевой системностью данного стиля.</p>	<p>Фрагментарное применение навыков составления текстов различных жанров ОДС в соответствии с речевой системностью данного стиля.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыками составления текстов различных жанров ОДС в соответствии с речевой системностью данного стиля.</p>	<p>культуры. Успешное и систематическое применение навыков составления текстов различных жанров ОДС в соответствии с речевой системностью данного стиля.</p>
	<p><i>УК-4. В-3</i> Навыками публичных выступлений, представления проектов (проектных решений) и их защиты на градостроительных советах, общественных обсуждениях, в согласующих инстанциях.</p>	<p>Владеть (В-3): основными формами устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах деловой риторики.</p>	<p>Не владеет навыком обосновывать свою точку зрения, опираясь на традиции риторики и законы формальной логики; навыками делового общения в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и</p>	<p>Владеет частично навыками обосновывать свою точку зрения, опираясь на традиции риторики и законы формальной логики; навыками делового общения в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами.</p>	<p>В целом успешно владеет, но испытывает некоторые затруднения в обосновании своей точки зрения, опираясь на традиции риторики и законы формальной логики; навыками делового общения в соответствии с речевой</p>	<p>В полной мере владеет навыком обоснования своей точки зрения, опираясь на традиции риторики и законы формальной логики; навыками делового общения в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и</p>

			задачами.		ситуацией, коммуникативными целями и задачами.	задачами.
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><i>Знать:</i> <i>УК-6. 3-1</i> Роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества.</p>	<p>Знать (3-1): специфику творческой деятельности и факторы развития гармоничной личности; этические основы и ценности общества, определяющие оптимальные условия жизнедеятельности.</p>	<p>Не знает основные принципы образовательной деятельности и требования общества к творческой личности, не способен сформулировать личные интеллектуальные потребности.</p>	<p>Фрагментарные знания о принципах образовательной деятельности и требованиях общества к творческой личности, затруднения в формулировках относительно личных интеллектуальных потребностей.</p>	<p>Сформированы, но содержащие отдельные пробелы, знания о принципах образовательной деятельности и требованиях общества к творческой личности, способен сформулировать и прокомментировать личные интеллектуальные потребности.</p>	<p>Воспроизводит в полном объеме основные представления о принципах образовательной деятельности и требования общества к творческой личности, способен доказательно сформулировать личные интеллектуальные потребности.</p>
	<p><i>Уметь:</i> <i>УК-6. У-1</i> Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации и продолжению образования: в мастер-классах, проектных семинарах и научно-</p>	<p>Уметь (У-1): критически оценивать результаты своей деятельности и уровень своей речевой культуры, постоянно повышая навыки устной и письменной коммуникации.</p>	<p>Не умеет критически оценивать собственные умения в профессиональной деятельности, не способен оценить уровень своей речевой культуры.</p>	<p>Испытывает значительные затруднения при анализе коммуникативных ситуаций и оценке собственных умения в профессиональной деятельности, не способен оценить</p>	<p>Демонстрирует хороший уровень анализа коммуникативных ситуаций, но испытывает незначительные затруднения при оценке собственных умения в</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень анализа коммуникативных ситуаций и способен адекватно оценивать собственные умения в профессионально</p>

	<p>практических конференциях.</p> <p><i>Владеть:</i> <i>УК-6. В-1</i></p> <p>Навыками управления временем и саморазвитием</p> <p><i>УК-6. В-2</i></p> <p>Навыками участия в мероприятиях по повышению квалификации и продолжению образования: в мастер-классах, проектных семинарах, научно-практических конференциях, профессиональных и творческих конкурсах.</p>	<p>Владеть (В-1):</p> <p>навыками планирования времени в подготовке публичных выступлений и презентаций.</p> <p>Владеть (В-2):</p> <p>основными формами устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения и устойчивой установкой на саморазвитие.</p>	<p>Не владеет навыками планирования времени в подготовке публичных выступлений и презентаций.</p> <p>Не владеет основными формами устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения и устойчивой установкой на саморазвитие.</p>	<p>уровень своей речевой культуры.</p> <p>Владеет частично навыками планирования времени в подготовке публичных выступлений и презентаций.</p> <p>Владеет частично основными формами устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения и устойчивой установкой на саморазвитие.</p>	<p>профессионально й деятельности, способен оценить уровень своей речевой культуры.</p> <p>На хорошем уровне владеет навыками планирования времени в подготовке публичных выступлений и презентаций.</p> <p>На хорошем уровне основными формами устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения и устойчивой установкой на саморазвитие.</p>	<p>й деятельности, а также уровень своей и чужой речевой культуры.</p> <p>На высоком уровне владеет навыками планирования времени в подготовке публичных выступлений и презентаций.</p> <p>На высоком уровне основными формами устной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения и устойчивой установкой на саморазвитие.</p>
--	---	---	---	--	---	--

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Русский язык и деловая коммуникация**

Код, направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

Направленность: Архитектурно-градостроительное проектирование

№ 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 ТИУ (+/-)
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, 2013. - 468 с.	20	30	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.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2013/10/russkii.pdf	33+ЭР	30	100	+
3.	Голуб, Ирина Борисовна. Русский язык и культура речи [Текст]: учебное пособие для студентов вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи" / И. Б. Голуб. - М.: Логос, 2012.	50	30	100	+
4.	Тихонова, Валентина Яковлевна. Русский язык и культура речи. Основные понятия. Задания [Текст: Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Я. Тихонова; ТюмГНГУ. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2009. - 113 с. - Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/umk2/158415/158415.pdf	27+ЭР	30	100	+
5.	Введенская, Людмила Алексеевна. Риторика и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Изд. 11-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 538 с.	35	30	100	+
6.	Круталевиц, М. Г. Деловые коммуникации : учебное пособие / Круталевиц М. Г. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/61357.html	ЭР	30	100	+

Заведующий кафедрой _____ С.Д. Погорелова

« 29 » 08 2015 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе
направление 07.03.01 Архитектура
на 2020/2021 учебный год**

В рабочую учебную программу вносятся следующие дополнения (изменения):

1. Пункт «Учебно-методическое обеспечение дисциплины» (подпункт Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой и подпункт базы данных, информационно-справочные и поисковые системы) актуализирован.
2. Microsoft Windows 2019 замена версии Microsoft Windows 2020(Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020)
3. Microsoft Office Professional Plus 2019 замена версии Microsoft Office Professional Plus 2020(Договор №5378-19 от 02.09.2019 до 01.09.2020)
4. Autocad 2018 замена версии Autocad 2020(Бесплатная лицензия для образовательных учреждений S/N564-86115117/001K1 до 07.12.2021)
5. Установлены ArchiCAD 18 RUS, Autodesk 3ds Max 2020, Autodesk Revit 2020 (S/N566-03615571 до 15.12.2022), Google SketchUp 8, nanoCAD Plus 20.0, nanoCAD Механика 20.0, nanoCAD СПДС 20.0, Nanosoft NormaCS 4.x Lite Клиент, PascalABC.NET.
6. В другой части рабочая программа дисциплины актуальна для набора 2020/2021 учебного года.

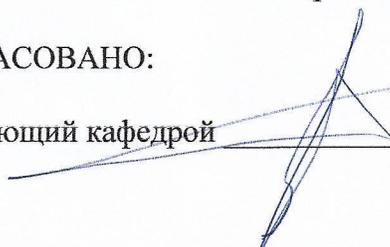
Дополнения и изменения внес
доцент кафедры «Архитектуры и градостроительства»
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

Ю.В.Курмаз

Дополнения (изменения) в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Архитектуры и градостроительства»
Протокол от «27» 08 2020г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  А.В.Панфилов