

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 11:57:40
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058347a2338d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ


Председатель КСН
М.Л. Белоножка
«28» 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Русский язык и деловая коммуникация

направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль): Индустрия гостеприимства и туризма

форма обучения: очная/заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 08.06.2020 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль): Индустрия гостеприимства и туризма к результатам освоения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «28» 08 2020 г
Заведующий кафедрой

межкультурной коммуникации



С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой

маркетинга и муниципального управления



М.И. Белоножко

«28» августа 2020 г.

Рабочую программу разработал:



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

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели 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;
- закрепить на практике знания орфоэпических, лексических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействии партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- сформировать умения и навыки деловой коммуникации в ее устных и письменных формах, основанные на соблюдении этических норм общения в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» реализуется в рамках обязательной части учебного плана, 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

Содержание дисциплины тематически связано с такими дисциплинами учебного плана, как «История», «Философия». 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	Код и наименование	Код и наименование результата
--------------------	--------------------	-------------------------------

компетенции	индикатора достижения компетенции (ИДК)	обучения по дисциплине
1	2	3
<p>УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»</p>	<p>УК-4 З1- литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.</p>	<p>Знает: З1.1 состояние современного русского языка, основные литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; Знает: З1.2 общие требования, предъявляемые к текстам различных стилей и жанров; Знает: З1.3 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; Знает: З1.4. лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения</p>
	<p>УК-4 У1- выразить свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.</p>	<p>Умеет: У1.1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; Умеет: У1.2 продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; Умеет: У1.3 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; Умеет: У1.4 осуществлять подготовку к публичной речи</p>

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

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/1	17/-	34/-	-	57/-	зачет
заочная	1/1	-/8	-/6	-	-/90+4	зачет
итого	х	17/8	34/6	-	57/94	х

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО) – 1/1 семестр, зачет

Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	5/-	10/-	-	14/-	29/-	УК-4 31.1 УК-4 У1.1 УК-4 В.1.1	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	Сущность и содержание делового общения	4/-	8/-	-	14/-	26/-	УК-4 31.3. УК-4	Устный и письменный опрос.

							У1.3 УК-4 В.1.1	Тестирование, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация
3	Письменные жанры деловой коммуникации	4/-	8/-	-	14/-	26/-	УК-4 У1.1 УК-4 В1.2	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4/-	10/-	-	15/-	29/-	УК - 3.1.3. УК -4 В.1.2.	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
Курсовая работа/проект (не предусмотрен УП)		-	-	-	-	-	-	-
Зачет		-	-	-	-/-	-/-	УК - 3.1.3. УК -4 В.1.2.	Вопросы к зачету
Итого:		17-	34-		57/-	108/-		

заочная форма обучения (ЗФО) 1/1, зачет

Таблица 5.1.2

№ 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.	-/2	-/2	-	-/25	-/29	УК-4 31.1 УК-4 У1.1 УК-4 В.1.1	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	-/2	-/1	-	-/20	-/23	УК-4 31.3. УК-4 У1.3 УК-4 В.1.1	Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-

									задачи. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	-/2	-/2	-	-/25	-/29	УК-4 У1.1 УК-4 В1.2	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	-/2	-/1	-	-/20	-/23	УК -3.1.3. УК -4 В.1.2.	Устный письменный опрос, презентация творческого задания
5	Курсовая работа/проект (не предусмотрен УП)		-	-	-	-	-	-	-
6	Зачет		-	-	-	-/4	-/4	-	Вопросы к зачету
Итого:			-/8	-/6		-/94	-/108		

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО) – не реализуется

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы)

Раздел 1. Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации

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

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

Тема 2: Типы речевой культуры в деловом общении

Понятие культуры речи в деловом общении. Речь как язык в действии. Речь устная и письменная. Образцовая речь, качества образцовой речи: правильность, логичность, точность, уместность, доступность, краткость, богатство, благозвучие, образность, выразительность, содержательность речи. Понятие «норма». Нормы русского литературного языка: орфоэпические (произносительные, в том числе акцентологические), лексические,

фразеологические, синтаксические, орфографические и пунктуационные, а также стилистические. Языковые варианты, их виды. Речевые и неречевые ошибки. Типы речевых ошибок. Неречевые (фактические, логические) ошибки, проявляющиеся в речи.

Тема 3: Лексические нормы русского литературного языка

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

Тема 4: Грамматические нормы русского литературного языка

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

Раздел 2. Сущность и содержание делового общения

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

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

Принципы («коммуникативный кодекс») делового общения.

Тема 6: Вербальные средства деловой коммуникации

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

Тема 7: Невербальные средства в деловой коммуникации.

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

Тема 8. Речевая самопрезентация в деловом общении

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

Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации

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

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

Тема 10. Основные виды деловых и коммерческих документов

Деловая и коммерческая корреспонденция.

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

Раздел 4. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика

Тема 11: Виды устных форм делового взаимодействия

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

Тема 12. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

Технология подготовки публичного выступления. Режиссура публичного выступления.

Аргументация как логико-коммуникативная процедура.

Структура и типы аргументации. Аргументация и убеждение. Рациональное и эмоциональное воздействие в деловом общении. Требования к оратору и способы эффективного взаимодействия с аудиторией. Презентационная речь. Требования к технической составляющей презентации, использование технических средств в презентационной речи.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	5/-	-		Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»

				-	
2	1		-	-	Типы речевой культуры в деловом общении
3	1	-	-/1	-	Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка.
4	1	-	-/1	-	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	4/-	-/1	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	-	-/1	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
7	3	4/-	-/2	-	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Жанры письменного делового общения.
8	4	-	-/1	-	Виды устных форм деловой коммуникации. Их типы и специфика.
9	4	4/-	-/1	-	Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории.
Итого:		17/-	-/8	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	8/-	-/1	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2	1	-	-/1	-	Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
3	2	10/-	-/1	-	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	3	10/-	-/2	-	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.
6	4	-	-	-	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция,

					презентация.
7	4	-	-	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
8	4	-	-	-	Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
9	4	8/-	-/1	-	Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		34/-	-/6	-	

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	14/-	-/25	-	Темы 1-4	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	14/-	-/20	-	Темы 5-8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	14/-	-/25	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	15/-	-/20	-	Темы 11, 12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
5	1-4	-	-/4	-	1-12	Подготовка к зачету
Итого:		57/-	-/94	-		

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

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

работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с 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 предусмотрены – /1 семестр

7.1 Методические указания для выполнения контрольных работ

При подготовке контрольной работы обучающийся может использовать:

Методические указания по освоению дисциплины для обучающихся по направлению 43.03.03 Гостиничное дело профиль: Индустрия гостеприимства и туризма (квалификация бакалавр), размещенные во внутривузовской системе поддержке учебного процесса Educon.

7.2. Тематика контрольных работ.

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

Требования к содержанию и оформлению:

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

Печатный формат должен содержать 5-8 страниц машинописного текста, набранного в редакторе MS Word, размер шрифта № 14 (шрифт 11 и 12 кегля допускается только в таблицах

и схемах), межстрочный интервал полуторный, абзацный отступ 1,25, выравнивание по ширине, автоматический перенос слов, страницы нумеруются. Поля: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 2,0 см.

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

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

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

Критерии оценки

- балл «5» выставляется в сумме обучающемуся:

За информативную емкость - 1 балл,

За логику изложения – 1 балл,

За анализ материала – 1 балл;

За грамотность – 1 балл;

За правильное оформление – 1 балл.

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

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

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

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

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения.

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

Максимальное количество баллов за каждую текущую аттестацию

Таблица 8.1

	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
1	Подготовка презентации Выступление на занятии	10	1,2
2	Подготовка презентации Выступление на занятии	10	3-5
3	Подготовка презентации Выступление на занятии	10	6-8
ИТОГО за первую текущую аттестацию		30	
4	Подготовка презентации Выступление на занятии	10	9-11

5	Подготовка презентации Выступление на занятии	20	12-16
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		30	
6	Подготовка презентации Выступление на занятии	10	17-18
7	Подготовка презентации Выступление на занятии Итоговый тест	30	18
ИТОГО за третью текущую аттестацию		40	
ВСЕГО		100	

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
2	Презентация творческого задания (работа в малых группах, кейс-задачи)	0-10
3	Контрольная работа	0-20
4	Зачёт	0-60
ВСЕГО		0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент»;

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

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Office Windows

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Персональные компьютеры	Проектор, экран

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

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

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

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

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация

Код, направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (Профиль): История гостеприимства и туризма

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	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; 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,	Не знает литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения	Воспроизводит фрагментарно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы	Знает в достаточно полной мере литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как	Воспроизводит точно, полно и осознанно теоретические сведения по вопросам: литературные нормы и их особенности; типы речевой культуры в деловом общении; основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации; лингвистические и психолингвистические

		этический аспект деловой коммуникации; Знать: УК-4 31.4. лингвистические и психолингвистические основы публичного выступления как формы делового общения		публичного выступления как формы делового общения	общения; допускает неточности воспроизведении информации	ие основы публичного выступления
УК -4	Уметь: УК-4 В1- выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.	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	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	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в применении на практике основных литературных норм в формах устной и письменной деловой коммуникации; создании текстов в соответствии с жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения	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	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

		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 жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; Владеть: УК-4 В1.3 основными	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 жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с	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; создании текстов в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; участия в формах	В основном владеет, допуская 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 жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;	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 жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; основными формами устной и письменной деловой

		<p>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>соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики</p>	<p>устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; подготовки публичного выступления</p>	<p>основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; 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>
--	--	--	---	---	--	--

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Русский язык и деловая коммуникация**

Код, направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (Профиль): Индустрия гостеприимства и туризма

№ 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.	Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг [] : учебно-методическое пособие / Рот Ю. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 223 с. http://www.iprbookshop.ru/52663.html	ЭР*	25	100	ЭБС «IPR BOOKS»
2.	Сурикова, Татьяна Ивановна. Русский язык и культура речи [] : Учебник / Т. И. Сурикова. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 239 с. http://www.biblio-online.ru/book/7C658936-DA56-45A2-8528-D96D9EF9FD76	ЭР*	25	100	ЭБС «Юрайт»
3.	Русский язык и культура речи [] : учебник для студентов вузов, обучающихся по сервисным специальностям / О. Я. Гойхман [и др.] ; ред. О. Я. Гойхман. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 239 с.	15	25	100	-
4.	Голубева, Анна Владимировна. Русский язык и культура речи. Практикум [] : Учебное пособие / А. В. Голубева. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 256 с. http://www.biblio-online.ru/book/9CD6E853-E185-4CE6-AE25-09BF912E8EEF	ЭР*	25	100	ЭБС «Юрайт»
5.	Кузнецов, Игорь Николаевич. Бизнес-риторика [] / И. Н. Кузнецов. - Москва : Дашков и К, 2017. - 405, [1] с. https://e.lanbook.com/book/93402	ЭР*	25	100	ЭБС «Лань»

Заведующий кафедрой МиМУ
« 25 » августа 2020 г. М.Л. БелоножкоДиректор БИК _____ Д.Х. Каюкова
« 25 » августа 2020 г. Д.Х. Каюкова

