Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 17.04.2024 17:18:54
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН
_____К. Р. Муратов
«_29_» ___08_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

направление подготовки:**12.03.04 Биотехнические системы и технологии**

направленность: **Биотехнические и медицинские аппараты и системы**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 12.03.04 Биотехнические системы и технологии (направленность: Биотехнические и медицинские аппараты и системы) к результатам освоения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации
Протокол № 1 от «28» августа 2019г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации _____ С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель образовательной программы _____ В. Н. Баранов

«27» 08 2019 г.

Рабочую программу разработал:

В. С. Мордвинцева, 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 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 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 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 служит базой для освоения дисциплин «Деловой иностранный язык», «Право в профессиональной деятельности», «Основы организации научных исследований». Навыки коммуникации в научной сфере, основанные на высоком уровне владения русским языком, будут востребованы в проектной деятельности и при защите выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	УК - 4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать (З1): основные категории и понятия, позволяющие составить представление о деловом общении и его структуре; виды и стили делового общения; вербальные и невербальные средства общения; обусловленность эффективности деловой коммуникации уровнем речевой культуры
		Уметь (У1): выбирать стиль делового общения, включающий вербальные и невербальные средства, соответствующие коммуникативной ситуации делового взаимодействия
		Владеть (В1): навыками выбора коммуникативно обусловленного стиля делового взаимодействия, основанного на соблюдении его законов и правил с использованием устных и письменных текстов на русском языке, соответствующих нормам речевой культуры
	УК-4-2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках	Знать (З 2): информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач
		Уметь (У 2): использовать информационно-Коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач
		Владеть (В 2): навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач
	УК-4.3. Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать (З 3):стилевые черты и речевую системность официально-делового стиля – основы письменных и устных форм делового общения; структуру и жанровые особенности форм письменной деловой коммуникации
		Уметь (У 3): реализовывать в практике устного и письменного делового общения нормы официально-делового стиля; уметь оценивать специфику письменных форм делового общения в профессиональной сфере
		Владеть (В 3): навыками составления текстов различных жанров ОДС в соответствии с речевой системностью данного стиля и ситуацией общения

	УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать (З 4): теоретические основы подготовки публичного выступления как вида делового общения; специфику форм и содержания публичного выступления в научной сфере
		Уметь (У 4): защитить свою точку зрения в докладе, сообщении, выстраивая систему аргументации, опираясь на специфику делового взаимодействия в академической сфере
		Владеть (В 4): способностью использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации; обосновывать свою точку зрения, опираясь на традиции риторики и законы формальной логики; навыками делового общения в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами
	УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (- ых) на государственный язык и обратно	Знать (З 5): технологию перевода профессиональных текстов с иностранного (- ых) на государственный язык и обратно Уметь (У 5): выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (- ых) на государственный язык и обратно Владеть (В 5): навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (- ых) на государственный язык и обратно

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

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО) Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	7	12	-	16	35	УК-4.1. УК-4.2.	Устный и письменный опрос, тестирование, собеседование, кейс-

									задания, презентация
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	10	-	16	30	УК-4.1.	Устный и письменный опрос. Тестирование, кейс-задачи. Деловая игра. Презентация
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	4	-	10	16	УК-4.3. УК-4.2.	Устный и письменный опрос, собеседование, тест
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	8	-	15	27	УК-4.4.	Устный и письменный опрос, презентация творческого задания
	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету
		Итого:	17	34		57	108		

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, полтораста, 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	3	-	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2	1	5	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
3	2	3	-	-	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
4	2	2	-	-	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
5	2	2	-	-	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
6	3	2	-	-	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.
7	3	2	-	-	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов.
8	4	4	-	-	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
9	4	4	-	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
10	4	2			Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11	4	5	-	-	Публичное вступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		34	-	-	

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ 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					Темы 5 - 8	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных

	2	16	-	-		тестов в системе EDUCON
3	3	10	-	-	Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	15	-	-	Темы 11, 12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
Итого:		57				

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 решении;

ролевые игры – ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы не предусмотрены

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

7.2. Тематика контрольных работ.

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.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
2.	Собеседование	0-5
3.	Творческие проекты	0-5
4.	Тестирование	0-10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	**0-30**
5.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-15
6.	Презентация творческого задания (работа в малых группах), кейс-задачи	0-10
7.	Тестирование	0-5
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	**0-30**

8.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-10
9.	Деловая игра	0-10
10.	Тестирование	0-10
111	Презентация 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.	ЭБС «Издательства Лань»	http://e.lanbook.com
2.	полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ	http://e.lanbook.com
3.	ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/
4.	Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс].	http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php
5.	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех	http:// www.gramota.ru
6.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http:// www.window.edu.ru

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

Тип ПО	Название
Операционная система	Windows 8 Microsoft Office Professional Plus

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1.	-	Проекционное оборудование для лекционной аудитории
2.	-	Персональный компьютер

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 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 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.

Приложение 1

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация
Код, направление подготовки: 12.03.04 Биотехнические системы и технологии
Направленность: Биотехнические и медицинские аппараты и системы

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать (З1): понятие о деловом общении, перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторонах деловой коммуникации; психологические механизмы деловой коммуникации; виды делового общения; культуру речи в деловом общении (нормы и правила русского литературного языка); типы речевой культуры в деловом общении.	Не воспроизводит понятие о деловом общении, перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторонах деловой коммуникации; психологические механизмы деловой коммуникации; виды делового общения; культуру речи в деловом общении (нормы и правила русского литературного языка); типы речевой культуры в деловом общении.	Испытывает затруднения при воспроизведении понятия о деловом общении, перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторонах деловой коммуникации; психологические механизмы деловой коммуникации; виды делового общения; культуру речи в деловом общении (нормы и правила русского литературного языка); типы речевой культуры в деловом общении.	Воспроизводит основные понятия дисциплины, 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.

		Уметь (У1): строить устные и письменные высказывания в соответствии с нормами русского литературного языка и культуры речи; изъясняться устно и письменно на русском языке для решения задач делового взаимодействия в профессиональной сфере.	Не умеет строить устные и письменные высказывания в соответствии с нормами русского литературного языка и культуры речи; изъясняться устно и письменно на русском языке для решения задач делового взаимодействия в профессиональной сфере.	Демонстрирует удовлетворительный уровень создания устных и письменных высказываний, но допускает серьезные нарушения норм русского литературного языка, что затрудняет решение задач делового взаимодействия в профессиональной сфере.	Демонстрирует хороший уровень создания устных и письменных высказываний, но допускает отдельные нарушения норм русского литературного языка, что затрудняет решение задач делового взаимодействия в профессиональной сфере.	Демонстрирует высокий уровень создания устных и письменных высказываний, соответствующих нормам русского литературного языка, что позволяет эффективно решать задачи делового взаимодействия в профессиональной сфере.
		Владеть (В1): навыками делового взаимодействия с соблюдением его принципов и создания устных и письменных текстов на русском языке в соответствии с нормами речевой культуры.	Не владеет навыками делового взаимодействия с соблюдением его принципов и создания устных и письменных текстов на русском языке в соответствии с нормами речевой культуры.	Удовлетворительно владеет навыками делового взаимодействия с соблюдением его принципов и создания устных и письменных текстов на русском языке в соответствии с нормами речевой культуры.	Хорошо владеет навыками делового взаимодействия с соблюдением его принципов и создания устных и письменных текстов на русском языке в соответствии с нормами речевой культуры.	В совершенстве владеет навыками делового взаимодействия с соблюдением его принципов и создания устных и письменных текстов на русском языке в соответствии с нормами речевой культуры.

УК -4	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (- ых) языках.	Знать (З 2): информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации.	Не знает информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации.	Испытывает значительные затруднения при воспроизведении знаний об использовании информационно-коммуникационных технологий, необходимых при поиске информации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы Знания информационно-коммуникационных технологий, необходимых при поиске информации.	Воспроизводит полно знания о современных коммуникационно-информационных технологиях, необходимых при поиске информации.
		Уметь (У 2): использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач.	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации.	Испытывает значительные затруднения при использовании информационно-коммуникационных технологий, необходимых при поиске информации.	Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации, допуская при этом незначительные погрешности.	Демонстрирует высокий уровень умения самостоятельно использовать информационно-коммуникационные технологии, используемые при поиске необходимой информации.
		Владеть (В 2): навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.	Не владеет навыком поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач.	Удовлетворительно владеет навыком поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач, нуждается в поддержке и	Хорошо владеет навыком поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач, допускает незначительные	В совершенстве владеет навыком самостоятельного поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных

				контроле преподавателя.	ошибки.	задач.
УК-4	УК-4.3. Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах)	Знать (ЗЗ): стилевые черты и речевую системность официально-делового стиля – основы письменных и устных форм делового общения; понятие «делового взаимодействия » понятие «деловых переговоров».	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.	Фрагментарные знания об особенностях стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различиях в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках, что не позволяет эффективно вести деловую коммуникацию в письменной и электронной формах.	Сформированные, но содержащие 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.	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.
		Уметь (У 3): реализовывать в практике устного и письменного делового общения нормы официально-делового стиля; оценивать специфику письменных форм	Не умеет реализовывать в практике устного и письменного делового общения нормы официально-делового стиля; оценивать специфику письменных форм	Не в полной мере умеет реализовывать в практике устного и письменного делового общения нормы официально-делового стиля; оценивать	В полной мере умеет реализовывать в практике устного и письменного делового общения нормы официально-делового стиля; оценивать специфику	В совершенстве умеет реализовывать в практике устного и письменного делового общения нормы официально-делового стиля; оценивать

		делового общения в профессиональной сфере. Владеть (В 3): навыками составления текстов различных жанров ОДС в соответствии с речевой системностью данного стиля.	делового общения в профессиональной сфере. Не владеет навыками составления текстов различных жанров ОДС в соответствии с речевой системностью данного стиля.	специфику письменных форм делового общения в профессиональной сфере, испытывает затруднения и допускает ошибки. Фрагментарное применение навыков составления текстов различных жанров ОДС в соответствии с речевой системностью данного стиля.	письменных форм делового общения в профессиональной сфере, допускает некоторые несущественные недочеты и ошибки. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыками составления текстов различных жанров ОДС в соответствии с речевой системностью данного стиля.	специфику письменных форм делового общения в профессиональной сфере. Успешное и систематическое применение навыков составления текстов различных жанров ОДС в соответствии с речевой системностью данного стиля.
УК-4	УК4.4. Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат	Знать (З 4): теоретические основы подготовки публичного выступления как формы делового общения; специфика форм и содержания публичного выступления.	Не знает теоретические основы подготовки публичного выступления как формы делового общения; специфика форм и содержания публичного выступления.	Имеет фрагментарные знания теоретических основ подготовки публичного выступления как формы делового общения; специфика форм и содержания публичного выступления.	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знаниях теоретических основ подготовки публичного выступления как формы делового общения; специфика форм и содержания публичного выступления.	Воспроизводит в полном объеме сведения о теоретических основах основ подготовки публичного выступления как формы делового общения; специфика форм и содержания публичного выступления.

	собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Уметь (У 4): защитить свою точку зрения в докладе, сообщении, выстраивая систему аргументации, опираясь на специфику делового взаимодействия в профессиональной сфере. Владеть (В 4): способностью обосновывать свою точку зрения, опираясь на традиции риторики и законы формальной логики; навыками делового общения в соответствии с речевой ситуацией, коммуникативными целями и задачами.	Не умеет защитить свою точку зрения в докладе, сообщении, выстраивая систему аргументации, опираясь на специфику делового взаимодействия в профессиональной сфере. 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 задачами.	Умеет не в полной мере защитить свою точку зрения в докладе, сообщении, затрудняется в выборе аргументов, выстраивая систему аргументации, опираясь на специфику делового взаимодействия в профессиональной сфере. 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.	Умеет защитить свою точку зрения в докладе, сообщении, допускает неточности, выстраивая систему аргументации, опираясь на специфику делового взаимодействия в профессиональной сфере. 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 ситуацией, коммуникативными целями и задачами.	Умеет защитить свою точку зрения в докладе, сообщении, выстраивая систему аргументации, опираясь на специфику делового взаимодействия в профессиональной сфере. 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 задачами.

Приложение 2

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Русский язык и деловая коммуникация**

Код, направление подготовки: **12.03.04 Биотехнические системы и технологии**

Направленность: **Биотехнические и медицинские аппараты и системы**

№ 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.	Круталевич, М. Г. Деловые коммуникации: учебное пособие / Круталевич М. Г. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. - **URL:** http://www.iprbookshop.ru/61357.html	ЭР	30	100	+

Руководитель образовательной программы _____ В. Н. Баранов

«27» 08 2019 г.

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова

«27» 08 2019 г.

Для документов БИК

Согласовано