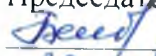


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 11:43:03
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН
 М.Л. Белоножко
« 30 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

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

направленность: **Системный анализ и управление социальными и экономическими процессами**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 27.05.2021г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление (направленность: Системный анализ и управление социальными и экономическими процессами) к результатам освоения дисциплины Русский язык и культура речи

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «30» августа 2021г.

Заведующий кафедрой
межкультурной коммуникации  С. Д. Погорелова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой МиМУ  М. Л. Белоножко

«30» августа 2021г.

Рабочую программу разработал:

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



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины – повышение уровня владения русским литературным языком, что является основой деловой коммуникации в любой профессиональной сфере. Образовательные ресурсы дисциплины призваны сформировать универсальную компетенцию УК-4.

Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура речи» реализуется в рамках обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

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

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

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

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и тематически связаны с такими дисциплинами учебного плана, как «Деловые коммуникации», «Проектная деятельность». Навыки коммуникации в научной сфере, основанные на высоком уровне владения русским языком, будут востребованы при подготовке выпускной квалификационной работы и при ее защите.

3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»	УК-4. 3.4.1. Знает деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Знать: УК-434.1.1 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект деловой коммуникации
	УК-4. У.4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Уметь: УК-4 У4.1.1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации;
	УК-4. У.4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Уметь: УК-4 У4.2.1 реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;
	УК-4. У.4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Уметь: УК-4 У4.3.1 продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации;
	УК-4. У.4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Уметь: УК -4 У4.4.1 осуществлять подготовку к публичной речи
	УК-4. В.4.1. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	Владеть: УК-4 В4.1.1 навыком осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час	Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной
----------------	---------------	---	------------------------------	---------------------

		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		аттестации
очная	1/1	34	18	-	56	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Грамотная речь как основа эффективной деловой коммуникации.	12	8	-	11	31	УК-434.1 УК-4У4.1 УК-4В.4.1	Устный и письменный опрос, групповые и индивидуальные творческие задания, домашнее задание, тестирование
2	2	Сущность и содержание делового общения	10	4	-	15	29	УК-434.1. УК-4У4.2 УК-4В.4.1	Устный и письменный опрос, групповые и индивидуальные творческие задания, контрольная работа, тестирование
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	4	2	-	15	21	УК-4У4.3 УК-4В4.1	Устный и письменный опрос, рефераты, тестирование
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	8	4	-	15	27	УК - 43.4.1. УК - 4У.4.4	Устный и письменный опрос, групповые и индивидуальные творческие задания, тестирование
5	Курсовая работа/проект (не предусмотрена УП)		-	-	-	-	-	-	-

6	Экзамен	-	-	-	-	-	-	Вопросы к экзамену
Итого:		34	18		56	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, 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	2	-	-	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	6	-	-	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	4	-	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	6	-	-	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации. Барьеры общения.
7	3	4	-	-	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Жанры письменного делового общения.
8	4	4	-	-	Виды устных форм деловой коммуникации. Их типы и специфика.
9	4	4	-	-	Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории.
Итого:		34	-	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2	1	2	-	-	Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
3	1	2	-	-	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
4	1	2	-	-	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
5	2	2	-	-	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
6	2	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	1	-	-	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
9	4	1	-	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
10	4	1	-	-	Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11	4	1	-	-	Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		18	-	-	

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

	2	5	-			тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	5	-		Темы 9, 10	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	5	-		Темы 11,12	Подготовка к практическим занятиям, выполнение тренировочных и контрольных тестов в системе EDUCON
5	1-4	36	-	-	Темы 1-12	Подготовка к экзамену
Итого:		56	-	-		

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 делегированием полномочий и ответственности;

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

ролевые игры - ролевая имитация обучающимися реальных ситуаций деловой коммуникации.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

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

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

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-5
2.	Домашнее задание	0-5
3.	Групповые и индивидуальные творческие задания	0-10
4.	Тестирование	0-10
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
5.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-5
6.	Контрольная работа	0-10
7.	Реферат	0-5
8.	Тестирование	0-10

	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	0-30
9.	Устный и письменный опрос по темам практических занятий	0-5
10.	Групповые и индивидуальные творческие задания	0-10
11.	Контрольная работа	0-10
12.	Тестирование	0-15
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

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

Тип ПО	Название
--------	----------

Операционнаясистема	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/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1.	-	Моноблок-1 шт., проектор Panasonic - 1 шт., документ камера -1шт, микрофон -1 шт., колонки-2шт., столы-15 шт., стулья-30шт., шкаф-тумба-1шт., шкаф-1 шт.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

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

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

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

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Русский язык и культура речи

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

Направленность: **Системный анализ и управление социальными и экономическими процессами**

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. 3.4.1. Знает деловую коммуникацию в устной и письменной формах	Знать: УК-4 34.1.1 основные категории и понятия, специфику, структуру и формы деловой коммуникации, этический аспект 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 публичного	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 формы делового общения; допускает	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 основы

				выступления как формы делового общения	неточности воспроизведении информации	публичного выступления как
УК -4	УК-4. У.4.1. Выбирает на государственном и иностранном (- ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4. У.4.2. Использует информационно- коммуникационн ые технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативны х задач на государственном и иностранном (-	Уметь: УК-4 У4.1.1 применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; Уметь: УК-4 У4.2.1 продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Не умеет применять на практикеосновные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	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 жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Умеет с небольшими затруднениями применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения	Умеет в совершенстве применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; продуцировать тексты в соответствии жанровыми и стилистическими особенностями конкретного стиля и коммуникативной ситуации; реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения

	ых) языках. УК-4. У.4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4. У.4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	коммуникации с соблюдением этики делового общения; Уметь: УК-4 У4.4.1 осуществляют подготовку к публичной речи				
УК-4	УК-4. В.4.1. Демонстрирует умение	Владеть: УК-4 В.4.1.1 навыком осуществления на	Не владеет навыком осуществления на практике устной и	Слабо владеет навыком, нуждается в помощи и	В основном владеет, допуская незначительные	В полной мере владеет навыком осуществления на

	выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка;	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 соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики	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; участии в формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; подготовки публичного выступления	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; основными формами устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и проведения публичного выступления, основанного	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 соблюдением этики делового общения; навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного законах риторики
--	--	--	--	---	--	--

КАРТА

обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина Русский язык и культура речи

Код, направление подготовки: 27.03.03 Системный анализ и управление

Направленность: Системный анализ и управление социальными и экономическими процессами

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИ К	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; ред. Г. Я. Солганик. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 239 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/449707 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".	ЭР*	30	100	+
2.	Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. Н. Бегаева [и др.]. - Саратов : Научная книга, 2019. - 273 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81082.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР*	30	100	+
3.	Дюпина, Ю.В. Деловое общение и ведение переговоров : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 76 с. : табл. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный	10+ЭР	30	100	+
4.	Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации : учебник и	ЭР*		100	+

практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва :Юрайт, 2020. - 466 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/450020 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт".		30		
---	--	----	--	--

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

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

Директор БИК _____ Д. Х. Каюкова
 _____ 20__ г.


 Сопровождающий Ректор М. В. Ситникова

**Дополнения и изменения
к рабочей учебной программе по дисциплине
Русский язык и культура речи
на 2021/ 2022 учебный год**

В рабочую учебную программу вносятся следующие дополнения (изменения):

В случае необходимости использования дистанционных образовательных технологий для проведения онлайн-занятий в материально-техническое обеспечение дисциплины добавляется бесплатное свободно-распространяемое программное обеспечение Zoom.

Дополнения и изменения внес

доцент кафедры МК, доцент, канд. пед. наук Медв /Медведев П.С.
(должность, ученое звание, степень) (подпись)
(Фамилия, И.О.)

Дополнения и изменения в рабочую учебную программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры межкультурной коммуникации « 30 » августа 2021 г.
(наименование кафедры)

Протокол от « 30 » августа 2021 г. № 1

Заведующий кафедрой

межкультурной коммуникации С.Д. Погорелова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

выпускающей кафедрой МиМУ

« 30 » августа 2021 г.

Бело М.Л. Белоножко
(подпись)