

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: **Русский язык и деловая коммуникация**

Рабочая программа для обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям (Инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

форма обучения: очная, заочная

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

- 1) закрепить у обучающихся навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им использовать стилистическое богатство русского языка в соответствии с типичными ситуациями делового общения;
- 2) сформировать навыки работы с орфоэпическими, толковыми, грамматическими словарями; умение квалифицировать языковую единицу с точки зрения ее нормативности;
- 3) закрепить на практике знания орфоэпических, лексических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- 4) сформировать системные представления о языковых особенностях функциональных стилей и условиях их реализации; стилевых чертах официально-делового стиля языка и его жанрах;
- 5) дать обучающимся представление о теоретических основах деловой коммуникации как взаимодействию партнеров в профессиональной сфере, реализуемом в различных формах;
- 6) развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, приобрести способность ориентироваться в типичных ситуациях, возникающих в ходе профессионального общения;
- 7) 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» входит в общеуниверситетский блок элективных дисциплин по теме "Поведение человека" и является дисциплиной по выбору обучающихся.

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 «Философия», «Управление предпринимательской деятельностью и бизнес-планирование». Навыки коммуникации в научной сфере, основанные на высоком уровне владения русским языком, будут востребованы при подготовке к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать (З1): нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь (У1): выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть (В1): навыками обмена деловой информацией на государственном языке
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать: (З2): нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь (У2): выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть (В2): навыками обмена деловой информацией на иностранном языке
	УК-4.3. Применяет профессиональную лексику и базовую грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах	Знать (З3): современные информационно-коммуникационные средства
		Уметь (У3): использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации
		Владеть (В3): навыками создания деловых документов

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. / контроль, час	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очная	1/2	18	34	-	56/0	Зачет
Заочная	1/2	6	8	-	90/4	Зачет
Заочная**	2/3	6	8	-	90/4	Зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения (ОФО)

* Учитывается для каждого направления подготовки/специальности индивидуально, в зависимости от реализуемых форм обучения для каждого года приёма

** Для обучающихся по направлениям подготовки/специальностям 21.05.04 «Горное дело»/21.05.06 «Нефтегазовая техника и технологии»

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.	8	12	-	15	29	УК-4.1	Вопросы к устному и письменному опросу (Приложение 1, разделы 1, 2; Прил.2)
								УК-4.3	Групповые и индивидуальные задания (Прил. 5)
2	2	Сущность и содержание делового общения	4	10	-	16	30	УК-4.1	Коллоквиум (Прил. 1, раздел 4)
								УК-4.2	Коллоквиум (Прил. 1, раздел 4)
								УК-4.3	Реферат/проект (Прил. № 4)
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	2	4	-	10	16	УК-4.1	Коллоквиум (Прил. 1, раздел 3)
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	4	8	-	15	27	УК-4.2	Деловая игра (Прил. № 3)
5	Зачет		-	-	-	-	-	-	Вопросы к зачету (Прил.6)
Итого:			18	34		56	108		

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ 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.	2	2	-	25	29	УК-4.1	Вопросы к устному и письменному опросу (Приложение 1, разделы 1, 2; Прил.2)
								УК-4.3	Групповые и индивидуальные задания (Прил. 5)
2	2	Сущность и содержание делового общения	1			24	30	УК-4.1	Коллоквиум (Прил. 1, раздел 4)
								УК-4.2	Коллоквиум (Прил. 1, раздел 4)
								УК-4.3	Реферат/проект (Прил. № 4)
3	3	Письменные жанры деловой коммуникации	1	3	-	16	16	УК-4.1	Коллоквиум (Прил. 1, раздел 3)
4	4	Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика	2	3	-	25	27	УК-4.2	Деловая игра (Прил. № 3)

5	Зачет	-	-	-	4	4	-	Вопросы к зачету (Прил.6)
Итого:		6	8		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».

Тема 2. Типы речевой культуры в деловом общении.

Тема 3. Лексические нормы русского литературного языка.

Тема 4. Грамматические нормы русского литературного языка.

Раздел 2. Сущность и содержание делового общения

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

Тема 6. Вербальные средства деловой коммуникации.

Тема 7. Невербальные средства в деловой коммуникации.

Тема 8. Речевая самопрезентация в деловом общении.

Раздел 3. Письменные жанры деловой коммуникации

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

Тема 10. Основные виды деловых и коммерческих документов

Раздел 4. Устные формы делового взаимодействия, деловая риторика

Тема 11. Виды устных форм делового взаимодействия

Тема 12. Публичное выступление как форма реализации деловых отношений

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы лекций
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	0,5	-	Предмет изучения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация».
2	1	2	0,5	-	Типы речевой культуры в деловом общении
3	1	2	0,5	-	Лексические и фразеологические нормы русского литературного языка.
4	1	2	0,5	-	Грамматические (морфологические и синтаксические) нормы русского литературного языка.
5	2	2	0,5	-	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной сфере.
6	2	2	0,5	-	Вербальные и невербальные средства деловой

					коммуникации. Барьеры общения.
7	3	2	1	-	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации. Жанры письменного делового общения.
8	4	2	1	-	Виды устных форм деловой коммуникации. Их типы и специфика.
9	4	2	1	-	Публичное выступление как форма делового общения. Подготовка и структура. Эффективное взаимодействие оратора и аудитории.
Итого:		18	6	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Темы практических занятий
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	4	0,5	-	Понятие о русском литературном языке как основе деловой коммуникации. Речевая культура в деловом общении. Нормативный аспект устной деловой коммуникации (орфоэпические нормы).
2	1	6	1	-	Типы речевой культуры в деловом общении. Лексические и морфологические нормы и их роль в формировании типа речевой культуры.
3	1	2	1	-	Понятие о деловой коммуникации. Законы общения. Структура и социально-психологические механизмы делового взаимодействия. Принципы и стили делового общения.
4	2	5	-	-	Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения.
5	2	5	-	-	Имидж делового человека. Речевая самопрезентация в деловой коммуникации.
6	3	1	1	-	Общая характеристика официально-делового стиля. Функции, стилевые черты, подстили и жанры. Речевая системность стиля.
7	3	1	1	-	Нормативный аспект письменной деловой коммуникации. Лексические и грамматические нормы оформления документов.
8	3	2	1	-	Монологические жанры устной деловой коммуникации. Доклад, отчет, пресс-конференция, презентация.
9	4	2	1	-	Диалогические жанры деловой устной коммуникации. Деловой разговор, беседа. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание.
10	4	2	0,5	-	Деловые переговоры. Сущность и содержание переговорного процесса.
11	4	4	1	-	Публичное выступление как форма деловой коммуникации. Презентационная речь.
Итого:		34	8	-	

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	20	-	Речь современного лидера. Управление речевым поведением.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
2	2	14	20	-	Нормы устной и письменной речи, принятые в профессиональной среде. Структура и содержание квалификационной работы бакалавра	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
3	3	14	20	-	Речевые тактики и стратегии. Секреты коммуникации.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
4	4	14	30	-	Характеристика внутриорганизационной коммуникации на предприятиях. Виды и средства внутриорганизационного общения.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение контрольных тестов в системе EDUCON
5	1-2		4		1-10	Подготовка к зачёту
Итого:		56	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

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выбрав тему, необходимо самостоятельно найти источники и литературу и составить план доклада, сообщения (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 MSWord, 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.

7.2. Тематика контрольных работ.

Варианты контрольной работы представлены в фондах оценочных средств (Приложение 4).

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
11.	Презентация творческие задания	0-10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	0-40
	ВСЕГО	0-100

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

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1.	Индивидуальное творческое задание для входного контроля	0-5
2.	Решение кейсов	0-20
3.	Групповое творческое задание	0-30
4.	Деловые игры	0-20
5.	Контрольная работа	0-5
6.	Индивидуальное творческое задание для итогового контроля	0-10
7.	Тестирование	0-10
	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:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
 - Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
 - Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
 - Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
 - Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»

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

- Microsoft Windows,
- 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.

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

Таблица 10.1

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой

практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	пособий и используемого программного обеспечения	форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
2	3	4
Русский язык и деловая коммуникация	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p>	625039, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2, ауд. 802.
	<p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт., акустическая система (колонки) - 4 шт., микрофон - 1 шт., документ-камера - 1 шт., телевизор - 2 шт.</p>	625039, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2, ауд. 802.

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).

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 контрольных тестов по тематике, определенной рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Русский язык и деловая коммуникация

Для направлений подготовки (специальностей), реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям (Инженерный стандарт ТИУ, ИТ-стандарт ТИУ, Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: 31 нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточно полной мере нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь: У1 выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Не умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть: В1 навыками обмена деловой информацией на государственном языке	Не владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке	Слабо владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками обмена деловой информацией на государственном языке	В полной мере владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке
	УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске	Знать: 32 нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточно полной мере нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной и письменной речи иностранного языка, принятые в

необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках						профессиональной среде
	Уметь: У2 выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Не умеет выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия	
	Владеть: В2 навыками обмена деловой информацией на иностранном языке	Не владеет навыками обмена деловой информацией на иностранном языке	Слабо владеет навыками обмена деловой информацией на иностранном языке	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками обмена деловой информацией на иностранном языке	В полной мере владеет навыками обмена деловой информацией на иностранном языке	
УК-4.3. Применяет профессиональную лексику и базовую грамматику для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.	Знать: 33 современные информационно-коммуникационные средства	Не знает современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно виды современных информационно-коммуникационных средств	Знает в достаточной мере современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно виды современных информационно-коммуникационных средств	
	Уметь: У3 использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Не умеет использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в использовании информационно-коммуникационных средств для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет в совершенстве использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	
	Владеть: В3 навыками создания деловых документов	Не владеет навыками создания деловых документов	Слабо владеет навыками создания деловых документов	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания деловых документов	В полной мере владеет навыками создания деловых документов	

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Русский язык и деловая коммуникация

Для направлений подготовки (специальностей), реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям (Инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, Социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1.	Коноваленко, Марина Юрьевна. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 466 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/488946	ЭР*	100	100	+
2.	Тухтиева, Г. Т. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов технических вузов по дисциплине "Русский язык и культура речи" / Г. Т. Тухтиева ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. - 147 с. Электронная библиотека ТИУ	ЭР*	100	100	+
3.	Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/61357.html . ЭР*	ЭР*	100	100	+

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