

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Смоленске**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зам. директора  
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
в г. Смоленске  
по учебно-методической работе  
**В.В. Рожков**  
«           2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

**Направление подготовки: 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»**

**Профиль подготовки: «Вычислительные машины, комплексы, системы и сети»**

**Уровень высшего образования: бакалавриат**

**Нормативный срок обучения: 5 лет**

**Форма обучения: заочная**

**Смоленск – 2016 г.**

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Целью освоения дисциплины** является подготовка обучающихся к научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

**Задачами дисциплины** является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих общекультурных компетенций:

**ОК-5** (способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия);

**ОК-6** (способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);

**ОК-7** (способностью к самоорганизации и самообразованию).

В результате изучения дисциплины студент должен:

### **Знать:**

- социальную и культурную значимость своей будущей профессии; пути личностного и профессионального саморазвития при ориентации на мировой и отечественный культурный опыт; результаты и методы научных исследований культурной деятельности, имеющие историко-культурную значимость (ОК-5);

- основные принципы, нормы, стандарты и требования этики деловых отношений; принципиальные подходы, способы и приемы, обеспечивающие эффективность принятия организационно-управленческих решений; влияние культуры речи и делового этикета на процесс принятия организационно-управленческих решений (ОК-6);

- источники получения информации о формировании культуры речи и делового этикета, способы ее обработки; методологические и практические основы культуры общения; логические основы культуры речи (ОК-7).

### **Уметь:**

- осмысленно подходить к интерпретации результатов отдельных периодов создания культурных ценностей; применять национальные традиции и обычаи различных стран в профессиональной деятельности (ОК-5);

- учитывать основные принципы, нормы, стандарты и требования этики деловых отношений при принятии организационно-управленческих решений (ОК-6);

- применять на практике законы логики в речевом общении; идентифицировать и анализировать различные факторы, влияющие на формирование и развитие культуры общения (ОК-7).

### **Владеть:**

- навыками толерантного взаимодействия; навыками установления и развития общественных и личных контактов, основанных на уважении к культурным традициям; навыками использования культуры речи и делового этикета в процессе принятия организационно-управленческих решений; понимать культуру как исторический социальный опыт людей; анализировать культурные аспекты исторических событий и процессов (ОК-5);

- навыками ведения дискуссии, полемики, диалога; навыками подходов и методов

критического анализа применительно к различным культурным формам и процессам современной жизни общества; собирать и анализировать социально-культурную информацию, необходимую для реализации профессиональной деятельности; идентифицировать и анализировать различные факторы, влияющие на формирование и развитие культуры мышления (ОК-6);

- навыками применения законов логики в речевом общении; методами анализа и объективной оценки информации о формировании культуры речи и делового этикета из различных источников (ОК-7).

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к вариативной части (Б1.В.ДВ.2.2) гуманитарного, социального и экономического цикла (Б1) основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника».

В соответствии с учебным планом по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» дисциплина «Культура речи и деловое общение» базируется на знаниях и умениях, приобретенных в процессе изучения следующих дисциплин: «История» (Б1.Б.2); «Иностранный язык» (Б1.Б.1); «Социология» (Б1.В.ДВ.1.1); «Философия» (Б1.Б.3), «Культурология» (Б1.Б.12), «Психологические основы профессиональной деятельности» (Б1.В.ОД.12).

Программа рассчитана на подготовку бакалавра в системе ступенчатого образования, носит комплексный характер и предполагает, что изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение» является базой для формирования знаний, умений и навыков следующих дисциплин: Физика (Б1.Б.5), Теория вероятностей и математическая статистика (Б1.Б.6), Информатика (Б1.Б.7), Высшая математика (Б1.Б.14), Вычислительная математика (Б1.Б.15), Электротехника (Б1.Б.16), Электроника (Б1.Б.17), Схемотехника (Б1.Б.18), Дискретная математика (Б1.В.ОД.2), Теория алгоритмов (Б1.В.ОД.3), Компьютерная графика (Б1.В.ОД.5), Сети и телекоммуникации (Б1.В.ОД.7), Сетевые технологии (Б1.В.ОД.7), Моделирование (Б1.В.ОД.8), Теория автоматов (Б1.В.ОД.11), Прикладная статистика (Б1.В.ДВ.2.2), Методы анализа данных (Б1.В.ДВ.5.1), Теория передачи информации (Б1.В.ДВ.5.2), Методы и средства цифровой связи (Б1.В.ДВ.7.1), Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Б2.У.1), Исполнительская (Б2.У.2), Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1), Педагогическая (Б2.П.2), Технологическая (Б2.П.3), Преддипломная (Б2.П.4), Итоговая государственная аттестация (ИГА).

## **3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Программа рассчитана на подготовку бакалавра в системе ступенчатого образования, носит комплексный характер и предполагает, что изучение дисциплины «Русский язык и деловое общение» является базой для формирования знаний, умений и навыков следующих дисциплин:

Физика Б1.Б.5

Вычислительная математика Б1.Б.6

Теория вероятностей и математическая статистика Б1.Б.7

Информатика Б1.Б.8

- Дискретная математика Б1.В.ОД.2
- Теория алгоритмов Б1.В.ОД.3
- Компьютерная графика Б1.В.ОД.5
- Сети и телекоммуникации Б1.В.ОД.7
- Сетевые технологии Б1.В.ОД.8
- Моделирование Б1.В.ОД.11
- Теория автоматов Б1.В.ОД.12
- Тестирование программного обеспечения Б1.В.ОД.14
- Сопровождение разработки программного обеспечения Б1.В.ОД.15
- Прикладная статистика Б1.В.ДВ.5.1
- Методы анализа данных Б1.В.ДВ.5.2
- Технология проектирования устройств на ПЛИС
- Теория передачи информации Б1.В.ДВ.6.2
- Методы и средства цифровой связи Б1.В.ДВ.7.1
- Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Б1.В.ДВ.7.2
- Исполнительская Б2.У.1
- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.П.1
- Педагогическая Б2.П.2
- Технологическая Б2.П.3
- Преддипломная Б2.П.4
- ИГА (Итоговая государственная аттестация)

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**Аудиторная работа**

Цикл:	Б1 «Дисциплины (модули)»	Курс
Часть цикла:	Вариативная	
№ дисциплины по учебному плану:	Б.1.В.ДВ.2.2	
Часов (всего) по учебному плану:	72 час	4 курс
Трудоёмкость в зачетных единицах	2 ЗЕТ	4 курс
Лекции (ЗЕТ; часов)	0	
Практические занятия (ЗЕТ; часов)	0,2 ЗЕТ; 6 час	4 курс
Лабораторные работы (ЗЕТ; часов)	0	
Объем самостоятельной работы по учебному плану ((ЗЕТ; часов всего)	1,8 ЗЕТ; 62 час	4 курс
Зачёт	0,25 ЗЕТ; 9 часов (в объёме самостоятельной работы)	4 курс

**Самостоятельная работа студентов**

Вид работ	Трудоёмкость (ЗЕТ, час)
Изучение материалов лекций (лк)	-
Подготовка к практическим занятиям (пз)	0,5 ЗЕТ; 18 час
Подготовка к защите лабораторной работы (лаб)	-

Выполнение контрольной работы	0,25 ЗЕТ; 9 час
Выполнение курсового проекта (работы)	-
Самостоятельное изучение дополнительных материалов дисциплины (СРС)	0,8 ЗЕТ; 26 час
Подготовка к тестированию	-
Подготовка к зачёту	0,25 ЗЕТ; 9 час
<b>Всего:</b>	<b>1,8 ЗЕТ; 62 час</b>

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов на тему	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)				
			лк	пр	лаб	СРС	в т.ч. интеракт.
1	2	...					
1.	Методологические основы и понятийный аппарат курса «Культура речи и деловое общение». Основные принципы этики и характер делового общения.	5		1		4	
2.	Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.	6				6	
3.	Основные формы делового общения: особенности, закономерности и характеристики.	6		1		5	
4.	Спор: логические и психологические особенности ведения полемики.	5				5	
5.	Особенности телефонной коммуникации.	7				7	
6.	Общая характеристика документационного обеспечения управления в организациях	7				7	
7.	Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.	7		2		5	
8.	Характеристика информационно-справочных документов.	7		2		5	
9.	Выполнение контрольной работы					9	
10.	Подготовка к зачёту					9	
<b>Всего по видам учебных занятий: 68</b>				<b>6</b>		<b>62</b>	

#### Содержание по видам учебных занятий

**Тема 1. Методологические основы и понятийный аппарат курса «Культура речи и деловое общение». Основные принципы этики и характер делового общения.**

**Практическое занятие 1.** Методологические основы и понятийный аппарат курса «Культура речи и деловое общение». Основные принципы этики и характер делового общения. (1 час)

##### Вопросы для обсуждения:

1. Раскройте понятия «коммуникативный аспект, культура речи, нормативный аспект, понятность речи, современный русский литературный язык, точность речи, чистота речи, этический аспект, языковая норма».
2. Раскройте понятия «общение, коммуникация».
3. Какова структура коммуникативного процесса?

4. Укажите функции и виды коммуникации.
5. Обозначьте основные отличия деловых коммуникаций от повседневных.
6. Какова структура общения?
7. В чем суть перцептивной стороны общения?
8. Охарактеризуйте интерактивную сторону общения.

**Самостоятельная работа.**

Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада по одной из тем, выполнение тестов. (4 час)

**Текущий контроль.** Устный опрос. Проверка и обсуждение доклада, тестов.

**Тема 2. Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.**

**Самостоятельная работа.**

1. Раскройте понятия *конгруэнтность, невербальное речевое воздействие, невербальные знаки, невербальные сигналы, символы, симптомы.*
2. В чем состоит суть вербальной коммуникации?
3. Каковы коммуникационные эффекты, повышающие эффективность общения?
4. Перечислите и охарактеризуйте функции и виды общения.
5. Что такое «барьеры общения»? Охарактеризуйте барьеры общения.
6. В чем состоит полисенсорная природа невербальной коммуникации?
7. Функции невербальной коммуникации.
8. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на понимание невербального поведения. (6 час)

**Тема 3. Основные формы делового общения: особенности, закономерности и характеристики.**

**Практическое занятие 3.** Основные формы делового общения: особенности, закономерности и характеристики. (1 час)

**Вопросы для обсуждения:**

1. Охарактеризовать деловую беседу как основную форму делового общения.
2. Какова структура деловой беседы?
3. Каковы методы и техники аргументации?
4. Перечислите и охарактеризуйте принципы успешного ведения деловой беседы.

**Самостоятельная работа.**

Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада по одной из тем, выполнение тестов. (5 час)

**Текущий контроль.** Устный опрос. Проверка и обсуждение доклада, тестов.

**Тема 4. Спор: логические и психологические особенности ведения полемики.**

**Самостоятельная работа.**

1. Охарактеризуйте разные виды споров.
2. Каковы основные правила ведения спора? Перечислите их и охарактеризуйте.
3. Какие полемические приёмы используют участники спора, чтобы защитить свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента?
4. Что называют *уловкой* в споре? Перечислите и охарактеризуйте данные приёмы. (5 час)

**Тема 5. Особенности телефонной коммуникации.**

### **Самостоятельная работа.**

1. В чём заключается специфика телефонного разговора, из каких частей он состоит, что такое языковые клише телефонного разговора?
  2. Каковы правила речевого этикета в телефонном разговоре?
  3. Каковы правила телефонного общения с секретарями?
- (7 час).

## **Тема 6. Общая характеристика документационного обеспечения управления в организациях.**

### **Самостоятельная работа.**

1. Опишите речевую ситуацию письменной деловой коммуникации.
  2. Охарактеризуйте критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения.
  3. Каковы интернациональные требования к русской официально-деловой письменной речи?
  4. Дайте определение *документа* в официально-деловой речи.
  5. Перечислите реквизиты документов и охарактеризуйте правила их оформления.
  6. Охарактеризуйте современные тенденции в практике письменной деловой коммуникации.
- (7 час)

## **Тема 7. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.**

**Практическое занятие 7.** Унификация и стандартизация документов.  
Классификация документов. (2 час)

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Каковы особенности унификации и стандартизации языка и текста документа?
2. Охарактеризуйте нормы официально-делового стиля в служебном документе.
3. Приведите этикетные формулы документов разных видов.

### **Самостоятельная работа.**

Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада по одной из тем, выполнение тестов. (5 час)

**Текущий контроль.** Устный опрос. Проверка и обсуждение тестов.

## **Тема 8. Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.**

**Практическое занятие 8.** Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов: постановления, решения, приказа, распоряжения, указания. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов: справки, служебной записки, заявления, доверенности, расписки.

### **Вопросы для обсуждения:**

1. Какие жанры административно-канцелярского подстиля вы знаете?
2. Что общего между заявлением и объяснительной запиской и в чём их различие?
3. Что общего между распиской и доверенностью? Каковы различия между данными документами?

Каковы структурно-содержательные особенности служебной, объяснительной и докладной записок? (2 час)

**Самостоятельная работа 8.** Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов (5 час).

**Выполнение контрольной работы (9 час).**

**Подготовка к зачёту (9 час).**

**Зачёт.**

Изучение дисциплины заканчивается зачётом. Зачёт проводится в соответствии с Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ МЭИ и инструктивным письмом № 21-23 от 14.05.2012 г.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине.**

Для обеспечения самостоятельной работы студентов разработаны:

- демонстрационные слайды лекций;
- практикум к семинарским занятиям;
- методические рекомендации по написанию и оформлению докладов и эссе;
- темы эссе;
- контрольные вопросы по курсу, а также другие теоретические и методические материалы.

### **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.**

#### **6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.**

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-5, ОК-6, ОК-7.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Формирование теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (лекционные занятия, самостоятельная работа студентов).
2. Приобретение и развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (практические занятия, самостоятельная работа студентов).
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе выполнения самостоятельных творческих работ и эссе, контрольного тестирования.

#### **6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания.**

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении освоения дисциплины;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоения более 80% приведенных знаний, умений и навыков преподаватель оценивает освоение данной компетенции в рамках настоящей дисциплины на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках настоящей дисциплины считается неосвоенной.



Уровень сформированности каждой компетенции на различных этапах ее формирования в процессе освоения данной дисциплины оценивается в ходе текущего контроля успеваемости и представлен различными видами оценочных средств.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ОК-5 «Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество устных ответов студента на практических (семинарских) занятиях, а также содержательность и качество выполнения письменных самостоятельных работ (докладов), предусмотренных практикумом по подготовке к семинарам, и результаты тестирования.

Принимается во внимание **знание(я)** обучающимися:

- социальной и культурной значимости своей будущей профессии, пути личностного и профессионального саморазвития при ориентации на мировой и отечественный культурный опыт; результатов и методов научных исследований культурной деятельности, имеющих историко-культурную значимость;

наличие **умения(й)**:

- учитывать основные принципы, нормы, стандарты и требования этики деловых отношений при принятии организационно-управленческих решений;

присутствие **навыка(ов)**:

- толерантного взаимодействия; установления и развития общественных и личных контактов, основанных на уважении к культурным традициям, использования культуры речи и делового этикета в процессе принятия организационно-управленческих решений; понимать культуру как исторический социальный опыт людей; анализировать культурные аспекты исторических событий и процессов.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-5 в процессе тестирования как формы текущего контроля: 41%-59% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 60%-79% - продвинутому уровню; 80%-100% - эталонному уровню.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции в процессе выполнения практических занятий и письменных самостоятельных работ представлены в практикуме к семинарским занятиям (см. Приложение 2).

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ОК-6 «Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия» преподавателем оценивается содержательная сторона и качество устных ответов студента на практических (семинарских) занятиях, а также содержательность и качество выполнения письменных самостоятельных работ (докладов), предусмотренных методическими указаниями по подготовке к семинарам.

Принимается во внимание

наличие **знаний**:

- основных принципов, норм, стандартов и требований этики деловых отношений; принципиальных подходов, способов и приемов, обеспечивающих эффективность принятия организационно-управленческих решений; влияния культуры речи и делового этикета на процесс принятия организационно-управленческих решений;

наличие **умений**:

- учитывать основные принципы, нормы, стандарты и требования этики деловых отношений при принятии организационно-управленческих решений;

присутствие **навыков**:

- ведения дискуссии, полемики, диалога; подходов и методов критического анализа применительно к различным культурным формам и процессам современной жизни общества; собирать и анализировать социально-культурную информацию, необходимую для реализации профессиональной деятельности; идентифицировать и анализировать различные факторы, влияющие на формирование и развитие культуры мышления.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-6 в процессе тестирования как формы текущего контроля: 41%-59% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 60%-79% - продвинутому уровню; 80%-100% - эталонному уровню.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции в процессе выполнения практических занятий и письменных самостоятельных работ представлены в методических указаниях к семинарским занятиям (приложение).

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ОК-7 «Способность к самоорганизации и самообразованию»** преподавателем оценивается содержательная сторона и качество устных ответов студента на практических (семинарских) занятиях, а также содержательность и качество выполнения письменных самостоятельных работ (докладов), предусмотренных практикумом по подготовке к семинарам, и результаты тестирования.

Принимается во внимание **знание(я)** обучающимися:

- источников получения информации о формировании культуры речи и делового этикета, способов ее обработки; методологических и практических основ культуры общения; логических основ культуры речи;

- методов управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе; системы нравственных отношений; закономерности межличностных отношений; разнонаправленности и совпадения интересов людей, стоящих на разных иерархических ступенях в деловых отношениях; влияние этических норм на социальную ответственность бизнеса;

наличие **умения(й)**:

- применять на практике законы логики в речевом общении; идентифицировать и анализировать различные факторы, влияющие на формирование и развитие культуры общения;

- применять этические нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе; организовывать деятельность коллектива с учетом этических и этикетных аспектов профессиональной деятельности;

присутствие **навыка(ов)**:

- применения законов логики в речевом общении; анализа и объективной оценки информации о формировании культуры речи и делового этикета из различных источников.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-7 в процессе тестирования как формы текущего контроля: 41%-59% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 60%-79% - продвинутому уровню; 80%-100% - эталонному уровню.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции в процессе выполнения практических занятий и письменных самостоятельных работ представлены в практикуме к семинарским занятиям (см. Приложение 1).

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является **зачёт**, оцениваемый по принятой в НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

**Зачёт** проводится в устной форме.

Критерии оценивания (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23):

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющий предусмотренные задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, но допустившему при этом не принципиальные ошибки.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустившим погрешность в ответе на теоретические вопросы, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины, не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине (формирования и развития компетенций, закреплённых за данной дисциплиной). Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если студент: после начала зачёта отказался его сдавать или нарушил правила сдачи зачёта (списывал, подсказывал, обманом пытался получить более высокую оценку и т.д.)

В зачетную книжку студента и в приложение к диплому выносится оценка зачёта по дисциплине за 4 курс.

### **6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Вопросы по приобретению и развитию практических умений, предусмотренных компетенциями, закреплёнными за дисциплиной (примеры вопросов к практическим занятиям)

1. Раскройте понятия «коммуникативный аспект, культура речи, нормативный аспект, понятность речи, современный русский литературный язык, точность речи, чистота речи, этический аспект, языковая норма».
2. Раскройте понятия «общение, коммуникация».
3. Какова структура коммуникативного процесса?
4. Укажите функции и виды коммуникации.
5. Обозначьте основные отличия деловых коммуникаций от повседневных.
6. Охарактеризовать деловую беседу как основную форму делового общения.

7. Какова структура деловой беседы?
8. Каковы методы и техники аргументации?
9. Перечислите и охарактеризуйте принципы успешного ведения деловой беседы.
10. Какова структура переговорного процесса?
11. Охарактеризуйте переговоры с позиции силы и с позиции слабости.
12. В чем состоит суть метода принципиальных переговоров?
13. В чем специфика проведения деловых совещаний?
14. Опишите речевую ситуацию письменной деловой коммуникации.
15. Охарактеризуйте критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения.
16. Каковы интернациональные требования к русской официально-деловой письменной речи?
17. Дайте определение *документа* в официально-деловой речи.
18. Перечислите реквизиты документов и охарактеризуйте правила их оформления.
19. Охарактеризуйте современные тенденции в практике письменной деловой коммуникации.
20. Каковы особенности унификации и стандартизации языка и текста документа?
21. Охарактеризуйте нормы официально-делового стиля в служебном документе.
22. Приведите этикетные формулы документов разных видов.
23. Что общего между распиской и доверенностью? Каковы различия между данными документами?
24. Каковы структурно-содержательные особенности служебной, объяснительной и докладной записок?
25. Дайте определение понятию *деловая переписка*.
26. Каковы композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции?
27. Перечислите разновидности писем по назначению в деловой деятельности.
28. Укажите этикетные формулы при составлении разных видов деловых писем.
29. Какова главная задача при составлении резюме?
30. Рассмотрите правила оформления резюме.

Вопросы по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к **зачёту**)

1. Восприятие и понимание партнера в процессе общения.
2. Деловая беседа как основная форма делового общения.
3. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-претензия.
4. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-подтверждение, письмо-отказ, гарантийное письмо. Составление резюме.
5. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
6. Информативность, понятность и выразительность публичной речи.
7. Культура речи как один из показателей квалификации экономиста/инженера.
8. Лингвистические особенности процесса убеждения.
9. Логические особенности воздействия на сознание собеседника.
10. Национальные особенности невербального поведения.
11. Общая характеристика документационного обеспечения управления в организациях.
12. Общая характеристика современного русского литературного языка.
13. Общение как взаимодействие.

14. Общение как коммуникация.
15. Общие этические принципы делового общения.
16. Основные направления совершенствования навыков грамотного говорения и письма.
17. Особенности ведения деловой беседы по телефону.
18. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
19. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материалов).
20. Полисенсорная природа невербального общения.
21. Понятие *общение*. Виды и содержание общения.
22. Понятие *деловое общение*, его функции и виды.
23. Понятия *имидж, этикет и деловая этика*.
24. Понятие *языковая норма*.
25. Правила делового этикета.
26. Психология переговорного процесса.
27. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в п.6.1 и 6.2 настоящей программы и в методических указаниях для обучающихся по освоению дисциплины.

### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **а) основная литература**

1. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2014. – 424 с.
2. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева [Электронный ресурс]. – М.: КНОРУС, 2014. – 424 с. – Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=53657](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53657)

#### **б) дополнительная литература**

1. Варламова, И.Ю. Практикум по деловому этикету [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Ю. Варламова. - М.: Российский университет дружбы народов, 2013. - 52 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226861>
2. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко; РГТЭУ. – М.: Юрайт, 2013. – 468 с.
3. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие / Е.И. Кривокора. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 190 с.
4. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб : Златоуст, 2012. - 448 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239412>
5. Рязанова Л.З. Культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 144 с. Режим

доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270251>

6. Самыгин, С.И. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2013. – 437 с.

7. Ступникова Л.Г. Основы делового этикета [Электронный ресурс] : краткое справочное пособие / Л.Г. Ступникова, Л.Н. Тарнавская. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 76 с. -

Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276491>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gramota.ru/>

2. Сайт Санкт-Петербургского государственного университета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://gramma.ru>

3. Сайт с электронными версиями словарей по русскому языку [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://slovari.yandex.ru>

4. Интерактивная энциклопедия современного языка. Данный сайт является интерактивным хранилищем профессиональных и социальных сленгов, сокращений, специальных терминов и т.п.; содержит объяснения различных жаргонизмов и слов, которые отсутствуют в обычных словарях [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.jargon.ru/>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина предусматривает 6 часов семинаров (практических занятий). Успешное изучение курса требует активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям содержатся в Приложениях №1, 2.

При подготовке к зачёту в дополнение к изучению конспектов лекций, учебных пособий и слайдов, необходимо пользоваться учебной литературой, рекомендованной к настоящей программе. Также нужно изучить теорию: определения всех понятий (терминов) по дисциплине.

**Самостоятельная работа студентов (СРС)** по дисциплине играет важную роль в ходе всего учебного процесса. Методические материалы и рекомендации для обеспечения СРС содержатся в Приложении 2, а также готовятся преподавателем по отдельным темам и выдаются студенту.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При проведении **семинарских** (практических) занятий предполагается использование проектора (или ноутбука) для презентации слайдов к докладам.

Во время **самостоятельной работы** и **подготовки к зачёту** студенты могут пользоваться информационными ресурсами, рекомендованными в п.8 данной рабочей программы.

Для **консультаций** с преподавателем по непонятным вопросам семинарских (практических) занятий, по вопросам подготовки докладов студенты используют средства электронной почты.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

### **Семинарские (практические) занятия:**

Учебная аудитория (обычная или оснащенная презентационной техникой и оборудованием для воспроизведения учебных видеоматериалов).

Автор: канд.филол.наук, доцент

И.А. Казилина

Заведующий кафедрой  
гуманитарных наук, доцент

Н.П. Стародворцева

Зав. кафедрой ВТ,  
доктор технич. наук

А.С. Федулов

РПД принята на заседании кафедры гуманитарных наук от 08.09.2016 г., протокол № 1  
и на заседании кафедры ВТ от 31.08.2016 г. протокол № 1.