Приложение 3.РПД Б1.В.ДВ.1

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: ***12.03.02 Оптотехника***

Профиль подготовки: ***Оптико-электронные приборы и системы***

Уровень высшего образования: ***бакалавриат***

Форма обучения: ***очная***

Нормативный срок обучения: ***4 года***

Шифр дисциплины по учебному плану 2016/2017 уч. года: ***Б1.В.ДВ.1***

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 12.03.02 «Оптотехника» 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).

В результате освоения 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;

уметь:

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

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.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части (Б1.В.ДВ.1) гуманитарного, социального и экономического цикла (Б1) основной образовательной программы подготовки бакалавров по профилю «Оптико-электронные приборы и системы», направления 12.03.02 «Оптотехника».

Программа рассчитана на подготовку бакалавра в системе ступенчатого образования, носит комплексный характер и в соответствии с учебным планом по направлению 12.03.02 «Оптотехника» базируется на знаниях и умениях, приобретенных в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык» (Б1.Б.1).

В свою очередь, дисциплина «Культура речи и деловое общение» является базой для формирования знаний, умений и навыков к ИГА (Итоговой государственной аттестации).

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:	ГСЭ	Семестр
Часть цикла:	Вариативная	
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.ДВ.1	
Часов (всего) по учебному плану:	72 час	2 семестр
Трудоемкость в зачетных единицах	2 ЗЕТ	2 семестр
Лекции (ЗЕТ; часов)	0,5 ЗЕТ; 18 час	2 семестр
Практические занятия (ЗЕТ; часов)	0,5 ЗЕТ; 18 час	2 семестр
Лабораторные работы (ЗЕТ; часов)	-	
Объем самостоятельной работы по учебному плану ((ЗЕТ; часов всего)	1 ЗЕТ; 36 час	2 семестр
Зачет	0,5 ЗЕТ; 18 час	2 семестр

Самостоятельная работа студентов

Вид работ	Трудоёмкость (ЗЕТ, час)
Изучение материалов лекций (лк)	-
Подготовка к практическим занятиям (пз)	0,25 ЗЕТ; 9 час
Подготовка к защите лабораторной работы (лаб)	-
Выполнение реферата	0,25 ЗЕТ; 9 час
Выполнение курсового проекта (работы)	-
Самостоятельное изучение дополнительных материалов дисциплины (СРС)	-
Подготовка к контрольным работам	-
Подготовка к тестированию	-
Подготовка к зачету	0,5 ЗЕТ; 18 час
Всего	**1** ЗЕТ**; 36** час
Подготовка к экзамену	**-**

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 учебной 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	2	2		1	
2.	Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.	5	2	2		1	2
3.	Основные формы делового общения:	5	2	2		1	2

	особенности, закономерности и характеристики.						
4.	Спор: логические и психологические особенности ведения полемики.	5	2	2		1	2
5.	Особенности телефонной коммуникации.	5	2	2		1	2
6.	Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.	5	2	2		1	
7.	Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.	5	2	2		1	2
8.	Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.	5	2	2		1	2
9.	Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме.	5	2	2		1	2
10.	Написание реферата					9	
11.	Подготовка к тестированию						
12	Подготовка к зачёту					18	
Всего по видам учебных занятий: 72			**18**	**18**		**36**	**14**

Содержание по видам учебных занятий

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

Лекция 1. Культура речи как предмет изучения. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Понятие языковой нормы. Виды языковых норм. Вариативность и норма. Понятия «*общение*», «*коммуникация*». Структурные компоненты общения. Функции и виды коммуникации. Особенности деловой коммуникации. Виды деловых коммуникаций. Деловое общение: основные принципы этики делового общения. Этапы делового общения (2 часа).

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

Вопросы для обсуждения:

Раскройте понятия «коммуникативный аспект, культура речи, нормативный аспект, понятность речи, современный русский литературный язык, точность речи, чистота речи, этический аспект, языковая норма».

Раскройте понятия «общение, коммуникация».

Какова структура коммуникативного процесса?

Укажите функции и виды коммуникации.

Обозначьте основные отличия деловых коммуникаций от повседневных.

Какова структура общения?

В чем суть перцептивной стороны общения?

Охарактеризуйте интерактивную сторону общения (2 часа).

Самостоятельная работа 1.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада по одной из предложенных тем (приложение 2). (1 час)

Подготовка к зачёту (см. Приложение). (2 часа)

Текущий контроль. Устный опрос. Проверка и обсуждение доклада.

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

Лекция 2. Функции и виды общения. Особенности невербальной коммуникации в процессе общения. Особенности вербальной коммуникации в процессе общения. Деловые формулы знакомства, представления, приветствия, прощания. Этикетные формулы,

используемые в деловой ситуации. Барьеры общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации (2 часа).

Практическое занятие 2. Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.

Вопросы для обсуждения:

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 (2 часа).

Самостоятельная работа 2.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада с презентацией по одной из предложенных тем (см. Приложение). (1 час)

Подготовка к зачёту. (см. Приложение), (2 часа)

Текущий контроль. Устный опрос. Проверка и обсуждение доклада с презентацией (интерактивная форма, 2 часа).

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

Лекция 3. Основные формы делового общения. Деловая беседа. Кадровая деловая беседа. Деловые переговоры: классификация; структура; приёмы, применяемые на разных этапах деловых переговоров. Понятие деловое общение. Формы делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические аспекты переговорного процесса. Деловые совещания (2 часа).

Практическое занятие 3. Основные формы делового общения: особенности, закономерности и характеристики.

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.
5. Какова структура переговорного процесса?
6. Охарактеризуйте переговоры с позиции силы и с позиции слабости.
7. В чем состоит суть метода принципиальных переговоров?
8. В чем специфика проведения деловых совещаний? (2 часа).

Самостоятельная работа 3.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада с презентацией по одной из предложенных тем (см. Приложение). (1 час)

Подготовка к зачёту (см. Приложение). (2 часа)

Текущий контроль. Устный опрос. Проверка и обсуждение доклада (интерактивная форма, 2 часа).

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

Лекция 4. Определение и классификация споров. Основные правила ведения спора. Полемические приемы (2 часа).

Практическое занятие 4. Спор: логические и психологические особенности ведения полемики.

Вопросы для обсуждения:

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 (2 часа).

Самостоятельная работа 4.

Подготовка к практическому занятию, подготовка к обучающей игре «Займи позицию» (см. Приложение). (1 час)

Подготовка к зачёту (см. Приложение). (2 часа)

Текущий контроль. Устный опрос. Проведение обучающей игры «Займи позицию» (интерактивная форма, 2 часа).

Проверка реферата (готовность - 50 %).

Тема 5. Особенности телефонной коммуникации.

Лекция 5. Культура телефонного разговора (2 часа).

Практическое занятие 5. Особенности телефонной коммуникации.

Вопросы для обсуждения:

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? (2 часа).

Самостоятельная работа 5.

Подготовка к практическому занятию, подготовка доклада с презентацией (см. Приложение) (1 час).

Подготовка к зачёту (см. Приложение). (2 часа)

Текущий контроль. Устный опрос. Проверка и обсуждение доклада с презентацией (интерактивная форма, 2 часа).

Тема 6. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.

Лекция 6. Письменная коммуникация в структуре делового общения.

Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.

Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык документа (2 часа).

Практическое занятие 6. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.

Вопросы для обсуждения:

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 (2 часа).

Самостоятельная работа 6.

Подготовка к практическому занятию. Заполнение таблицы (см. Приложение), (1 час).

Подготовка к зачёту (см. Приложение). (2 часа)

Текущий контроль. Устный опрос. Проверка и обсуждение таблицы.

Тема 7. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. **Лекция 7.** Унификация и стандартизация текста документа. Отличие отечественной деловой переписки от зарубежной. Виды служебных документов.

Практическое занятие 7. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.

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 7.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада с презентацией по одной из предложенных тем (см. Приложение). (1 час)

Подготовка к зачёту (см. Приложение). (2 часа)

Текущий контроль. Устный опрос. Проверка и обсуждение доклада с презентацией (интерактивная форма, 2 часа).

Тема 8. Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.

Лекция 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 (2 часа).

Практическое занятие 8. Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.

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?
4. Каковы структурно-содержательные особенности служебной, объяснительной и докладной записок?

Самостоятельная работа 8.

Подготовка к практическому занятию. Составление документов административно-канцелярского подстиля (см. Приложение). (1 час)

Подготовка к зачёту (см. Приложение). (2 часа)

Текущий контроль. Устный опрос. Проверка и обсуждение документов административно-канцелярского подстиля (интерактивная форма, 2 часа).

Проверка рефератов (готовность - 100%).

Тема 9. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме.

Лекция 9. Определение деловой переписки. Структура делового письма. Виды деловой переписки. Виды писем по назначению в деловой деятельности. Их разновидности.

Составление резюме (2 часа).

Практическое занятие 9. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме.

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение понятию *деловая переписка*.
2. Каковы композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции?
3. Перечислите разновидности писем по назначению в деловой деятельности.
4. Укажите этикетные формулы при составлении разных видов деловых писем.

5. Какова главная задача при составлении резюме?
6. Рассмотрите правила оформления резюме (2 часа).

Самостоятельная работа 9.

Подготовка к практическому занятию. Составление деловых писем (см. Приложение). (1 час)

Подготовка к зачёту (см. Приложение). (2 часа)

Текущий контроль. Устный опрос. Проверка и обсуждение деловых писем (интерактивная форма, 2 часа).

Зачёт.

Изучение дисциплины заканчивается зачётом. Зачёт включает итоговое тестирование и индивидуальное контрольное собеседование. Он проводится в соответствии с Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ МЭИ и инструктивным письмом № 21-23 от 14.05.2012 г.

Далее по тексту исходной РПД.

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

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.

При освоении дисциплины формируется следующая компетенция: **ОК-5.**

Указанная компетенция формируется в соответствии со следующими этапами:

1. Формирование теоретических знаний, предусмотренных указанной компетенцией (лекционные занятия, самостоятельная работа студентов).
2. Приобретение и развитие практических умений, предусмотренных компетенцией (практические занятия, самостоятельная работа студентов).
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенцией, в ходе выполнения самостоятельных творческих и контрольных работ, написания реферата, 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.

<u>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.</u>

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).

Далее по тексту исходной РПД.

В зачетную книжку студента и в приложение к диплому выносится оценка *зачёта* по дисциплине за 2 семестр.

Далее по тексту исходной РПД.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина предусматривает лекции раз в две недели, семинары (практические занятия) раз в две недели. Изучение курса завершается зачётом.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Во время **лекции** студент должен вести краткий конспект. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

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

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям, по написанию **реферата** содержатся в Приложениях.

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, а также готовятся преподавателем по отдельным темам и выдаются студенту.

Далее по тексту исходной РПД.

Автор:
канд. филол. наук, доцент И.А.Казилина

Зав. кафедрой
канд. ист. наук, доцент Н.П.Стародворцева

Зав.кафедрой ОЭС
канд.техн.наук, доцент М.В.Беляков

Программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных наук от 08.09. 2016 года, протокол № 1 и на заседании кафедры Оптико-электроные системы 08.09.2016 г., протокол № 1.