Приложение 3 РПД Б1.В.ДВ.1.3

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
«12» 05 2016 г.

Изменения и дополнения к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки: 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Профиль подготовки: «Электроснабжение»

Срок обучения: 5 лет

Форма обучения: заочная

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 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника» 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-7 (способностью к самоорганизации и самообразованию);

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- 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);
- грамматические, лексические и стилистические особенности русской речи; состояние речевой культуры общества на современном этапе; этические аспекты культуры речи; языковые нормы орфографии, пунктуации, орфоэпии; функциональные стили языка (разговорно-обиходный, официально-деловой, публицистический, научный, художественный); основные нормы научного стиля и официально-делового стиля; структуру и нормы речевой коммуникации; видоизменение языка (появление новых и возрождение старых слов, заимствование и устаревание слов); методы самостоятельного совершенствования речевой культуры и пути ее повышения; выразительные средства ораторской речи; методы повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникации (ОК-5);
- методы управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе; систему 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 (ОК-7).

уметь:

- применять на практике законы логики в речевом общении; идентифицировать и анализировать различные факторы, влияющие на формирование и развитие культуры общения (ОК-7);
- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; распознавать, комментировать и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи; составлять основные деловые документы; представлять (письменно и устно) результаты учебной, аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, реферата, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; заполнять анкеты, составлять заявления, резюме, письма и другие тексты официально-делового стиля; применять на практике языковые нормы; использовать функциональные стили и видоизменения языка в профессиональной деятельности; самостоятельно организовывать процесс повышения речевой культуры и совершенствования культуры речи (ОК-5);
- применять этические нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе; организовывать деятельность коллектива с учетом этических и этикетных аспектов профессиональной деятельности (ОК-7).

владеть:

- 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);

- основными правилами построения выступления, лекции, доклада; способами и приемами построения устной и письменной речи; навыками речевого общения (публичных выступлений, аргументации и ведения дискуссий) в профессиональной (учебно-профессиональной) и официально-деловой сферах с соблюдением всех норм речевой коммуникации; навыками использования функциональных стилей и видоизменений языка; методами самостоятельного совершенствования речевой культуры; навыками межличностной и групповой коммуникации и методами повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникаций (ОК-5);
- навыками использования механизма внедрения этических норм в деловую сферу при работе в группе; приемами, стимулирующими общение, исключающее манипуляции (ОК-7).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части (Б1.В.ДВ.1.3) цикла (Б1) основной образовательной программы подготовки бакалавров по профилю «Электроснабжение», направления 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

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	Семестр
Часть цикла:	Вариативная	
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.ДВ.1.3	
Часов (всего) по учебному плану:	72 час	1 курс
Трудоемкость в зачетных единицах	2 ЗЕТ	1 курс
Лекции (ЗЕТ; часов)	4 час	1 курс
Практические занятия (ЗЕТ; часов)	4 час	1 курс
Лабораторные работы (ЗЕТ; часов)	0	
Объем самостоятельной работы по учебному плану ((ЗЕТ; часов всего)	60 час	1 курс
Зачет	4 час	1 курс

Самостоятельная работа студентов

Вид работ	Трудоёмкость (ЗЕТ, час)
Изучение материалов лекций (лк)	18
Подготовка к практическим занятиям (пз)	18
Подготовка к защите лабораторной работы (лаб)	-
Выполнение реферата	-
Выполнение курсового проекта (работы)	-
Самостоятельное изучение дополнительных материалов дисциплины (СРС)	20
Подготовка к контрольным работам	4
Подготовка к тестированию	-
Всего:	**60 час**
Зачет	**4**

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	3	4	5	6	7	8
1.	Методологические основы и понятийный аппарат курса «Культура речи и деловое общение». Основные принципы этики и характер делового общения.	8	2			6	2
2.	Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.	6				6	
3.	Основные формы делового общения: особенности, закономерности и характеристики.	8	2			6	2
4.	Спор: логические и психологические особенности ведения полемики.	12		2		10	2
5.	Особенности телефонной коммуникации.	6				6	
6.	Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.	6				6	
7.	Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.	6				6	
8.	Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.	6				6	
9.	Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление ре-	10		2		8	2

	зюме.						
Всего по видам учебных занятий 68 часов			**4**	**4**		**60**	**6**

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.

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).

Самостоятельная работа 1. Предлагается письменно ответить на следующие вопросы:

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.

Подготовка к зачёту (6 часов).

Текущий контроль. Ответы на вопросы присылаются преподавателю по электронной почте.

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

Самостоятельная работа 2. Предлагается письменно ответить на следующие вопросы:

Раскройте понятия *конгруэнтность, невербальное речевое воздействие, невербальные знаки, невербальные сигналы, символы, симптомы*.

В чем состоит суть вербальной коммуникации?

Каковы коммуникационные эффекты, повышающие эффективность общения?

Перечислите и охарактеризуйте функции и виды общения.

Что такое «барьеры общения»? Охарактеризуйте барьеры общения.

В чем состоит полисенсорная природа невербальной коммуникации?

Функции невербальной коммуникации.

Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на понимание невербального поведения.

Подготовка к зачёту (6 часов).

Текущий контроль. Ответы на вопросы присылаются преподавателю по электронной почте.

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

Лекция 3. Основные формы делового общения. Деловая беседа. Кадровая деловая беседа (2 часа).

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.

Самостоятельная работа 3. Предлагается письменно ответить на следующие вопросы:

Охарактеризовать деловую беседу как основную форму делового общения.

Какова структура деловой беседы?

Каковы методы и техники аргументации?

Перечислите и охарактеризуйте принципы успешного ведения деловой беседы.

Какова структура переговорного процесса?
Охарактеризуйте переговоры с позиции силы и с позиции слабости.
В чем состоит суть метода принципиальных переговоров?
В чем специфика проведения деловых совещаний?
Подготовка к зачёту (6 часов).
Текущий контроль. Ответы на вопросы присылаются преподавателю по электронной почте.
Проверка выполнения контрольной работы (50 %).
Тема 4. Спор: логические и психологические особенности ведения полемики.
Практическое занятие 4. Спор: логические и психологические особенности ведения полемики.
Вопросы для обсуждения:
Охарактеризуйте разные виды споров.
Каковы основные правила ведения спора? Перечислите их и охарактеризуйте.
Какие полемические приёмы используют участники спора, чтобы защитить свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента?
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», (приложение 2).
Подготовка к зачёту(10 часов).
Текущий контроль. Устный опрос. Проведение обучающей игры «Займи позицию» (интерактивная форма).
Тема 5. Особенности телефонной коммуникации.
Самостоятельная работа 5. Предлагается письменно ответить на следующие вопросы:
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?
Подготовка к зачёту (6 часов).
Тема 6. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.
Самостоятельная работа 6. Предлагается письменно ответить на следующие вопросы:
Опишите речевую ситуацию письменной деловой коммуникации.
Охарактеризуйте критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения.
Каковы интернациональные требования к русской официально-деловой письменной речи?
Дайте определение *документа* в официально-деловой речи.
Перечислите реквизиты документов и охарактеризуйте правила их оформления.
Охарактеризуйте современные тенденции в практике письменной деловой коммуникации.
Подготовка к зачёту (6 часов).
Текущий контроль. Ответы на вопросы присылаются преподавателю по электронной почте.
Тема 7. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.
Самостоятельная работа 7. Предлагается письменно ответить на следующие вопросы:
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 .
Подготовка к зачёту (6 часов).
Текущий контроль. Ответы на вопросы присылаются преподавателю по электронной почте.
Тема 8. Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.
Самостоятельная работа 8. Предлагается письменно ответить на следующие вопросы:
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? .

Подготовка к зачёту (6 часов).

Текущий контроль. Ответы на вопросы присылаются преподавателю по электронной почте.

Проверка выполнения контрольной работы (готовность - 100%).

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

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

Вопросы для обсуждения:

Дайте определение понятию *деловая переписка*.

Каковы композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции?

Перечислите разновидности писем по назначению в деловой деятельности.

Укажите этикетные формулы при составлении разных видов деловых писем.

Какова главная задача при составлении резюме?

Рассмотрите правила оформления резюме (2 часа).

Самостоятельная работа 9. Изучение материалов лекции (изучение темы по рекомендованной литературе – по вопросам к лекционному материалу дисциплины (п. 6.3 настоящей программы).

Подготовка к практическому занятию. Составление деловых писем (приложение 2).

Подготовка к зачёту (8 часов).

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

Зачёт.

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 формируются следующие компетенции: **ОК-5, 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 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.

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-7 «способностью 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;

наличие **умения(й)**:

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

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).

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-7 в процессе выполнения и защиты реферата представлены в практикуме по написанию рефератов (см. Приложения 1,2).

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции ОК-5 «способностью 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, предусмотренных практикумом по подготовке к семинарам, и выполнения и защиты реферата.

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

- грамматических, лексических и стилистических особенностей русской речи; состояния речевой культуры общества на современном этапе; этических аспектов культуры речи; языковых норм орфографии, пунктуации, орфоэпии; функциональных стилей языка (разговорно-обиходного, официально-делового, публицистического, научного, художественного); основных норм научного стиля и официально-делового стиля; структуры и норм речевой коммуникации; видоизменений языка (появления новых и возрождения старых слов, заимствования и устаревания слов); методов самостоятельного совершенствования речевой культуры и путей ее повышения; выразительных средств ораторской речи; методов повышения взаимопонимания при осуществлении коммуника-

ции;

Принимается во внимание наличие у обучающихся **умения(й)**:

- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; распознавать, комментировать и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи; составлять основные деловые документы; представлять (письменно и устно) результаты учебной, аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, реферата, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; заполнять анкеты, составлять заявления, резюме, письма и другие тексты официально-делового стиля; применять на практике языковые нормы; использовать функциональные стили и видоизменения языка в профессиональной деятельности; самостоятельно организовывать процесс повышения речевой культуры и совершенствования культуры речи;

присутствие **навыка(ов):**

- владения основными правилами построения выступления, лекции, доклада; построения устной и письменной речи; речевого общения (публичных выступлений, аргументации и ведения дискуссий) в профессиональной (учебно-профессиональной) и официально-деловой сферах с соблюдением всех норм речевой коммуникации; использования функциональных стилей и видоизменений языка; самостоятельного совершенствования речевой культуры; межличностной и групповой коммуникации и повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникаций.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-5 в процессе выполнения практических занятий и письменных самостоятельных работ представлены в практикуме к семинарским занятиям (см. Приложение 1).

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-5 в процессе выполнения и защиты реферата представлены в практикуме по написанию рефератов (см. Приложения 1, 2).

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".

Далее по тексту исходной РПД.

<u>В зачетную книжку студента и в приложение к диплому выносится оценка *зачёта* по дисциплине за 1 курс</u>.

Далее по тексту исходной РПД.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина предусматривает четыре часа лекций и четыре часа семинаров (практических занятий). 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 **контрольной работы** 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 1, а также готовятся преподавателем по отдельным темам и выдаются студенту.

Далее по тексту исходной РПД.

Автор: к.филол.н, доцент И.А. Казилина

Зав. кафедрой
гуманитарных наук Н.П. Стародворцева

Согласовано:
И.о.зав.кафедрой ЭЭС к.т.н., доцент Солопов Р.В.

Изменения и дополнения в РПД приняты на заседании кафедры гуманитарных наук от 08.09. 2016 г., протокол № 1 и на заседании кафедры ЭЭС 08.09.2016 г. протокол № 1.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ									
Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	измененных	заменённых	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	1,3-7					Приказ «Об обновлении образовательных программ» от …	Стародворцева Н.П.	08.09.2016	