

Направление подготовки бакалавриата 15.03.02
«Технологические машины и оборудование»
Профиль подготовки «Пищевая инженерия малых предприятий»
Изменения и дополнения к РПД Б1.В.ДВ.1.3 «Культура речи и деловое общение»



Приложение И.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
« » 2016 г.

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

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки: **15.03.02 «Технологические машины и оборудование»**

Профиль подготовки: **«Пищевая инженерия малых предприятий»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Нормативный срок обучения: **4 года**

Форма обучения: **очная**

Шифр дисциплины по учебному плану 2016/2017 уч. года: **Б1.В.ДВ.1.1**

Смоленск – 2016 г.

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

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся по направлению подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование» 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, характеризуемой «способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»;

ОК-6, характеризуемой «способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;

ОК-7, характеризуемой «способностью к самоорганизации и самообразованию».

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- 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) (ОК-5); 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-7);
- 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; сочетание этических норм с социально-значимыми представлениями о развитии общества (ОК-6);

уметь:

- 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, ОК-7);
- применять этические нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе; организовывать свою жизнь в соответствии с социально-значимыми представлениями о развитии общества (ОК-6);

владеть:

- 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 (ОК-5);
- 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-7);
- навыками использования механизма внедрения этических норм в деловую сферу при работе в группе; приемами, стимулирующими общение, исключая манипуляции; навыками организации своей жизни в соответствии с социально-значимыми представлениями о развитии общества (ОК-6).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы подготовки бакалавров по профилю «Пищевая инженерия малых предприятий», направления 15.03.02 «Технологические машины и оборудование».

В соответствии с учебным планом по направлению 15.03.02 «Технологические машины и оборудование» дисциплина «Культура речи и деловое общение» базируется на знаниях и умениях, приобретенных в процессе изучения следующих дисциплин:

- Б1.Б.3 «Иностранный язык»;
- Б1.В.ДВ.1.2 «Социология»;
- Б1.В.ДВ.1.1 «Психологические основы профессиональной деятельности».

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

- Б1.В.ОД.1 «Культурология»;
- Б1.Б.2 «Философия»;
- Б1. Б.8 «Физика».

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.1.1	
Часов (всего) по учебному плану:	72	1 семестр
Трудоемкость в зачетных единицах	2	1 семестр
Лекции (ЗЕТ; часов)	0,5, 18	1 семестр
Практические занятия (ЗЕТ; часов)	0,5, 18	1 семестр
Лабораторные работы (ЗЕТ; часов)	-	1 семестр
Объем самостоятельной работы по учебному плану (ЗЕТ; часов всего)	1,0, 36	1 семестр
Зачет (в объеме СРС), (ЗЕТ, часов)	0,25, 9	1 семестр

Самостоятельная работа студентов

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

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических 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. интер акт.
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.	6	2	2	-	2	2
2.	Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.	6	2	2	-	2	2
3.	Основные формы делового общения: особенности, закономерности и характеристики.	6	2	2	-	2	2
4.	Спор: логические и психологические особенности ведения полемики.	6	2	2	-	2	2
5.	Особенности телефонной коммуникации.	6	2	2	-	2	2
6.	Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.	6	2	2	-	2	2
7.	Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.	6	2	2	-	2	2

№ 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. интер акт.
1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.	6	2	2	-	2	2
9.	Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме.	6	2	2	-	2	2
10.	Выполнение реферата	9	-	-	-	9	-
11.	Подготовка к зачёту	9	-	-	-	9	-
всего 72 часа по видам учебных занятий			18	18	-	36	18

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).

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

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 (2 часа).

Самостоятельная работа 1. (2 часа)

Изучение материалов лекции (изучение темы по рекомендованной литературе – по вопросам к лекционному материалу дисциплины (п. 6.3 настоящей программы). (1 час)
Подготовка к практическому занятию. Подготовка доклада с презентацией по одной из предложенных тем (см. Приложение). (1 час)

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

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.
В чем состоит суть вербальной коммуникации?
2. Каковы коммуникационные эффекты, повышающие эффективность общения?
3. Перечислите и охарактеризуйте функции и виды общения.
4. Что такое «барьеры общения»? Охарактеризуйте барьеры общения.
5. В чем состоит полисенсорная природа невербальной коммуникации?
6. Функции невербальной коммуникации.
7. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на понимание невербального поведения (2 часа).

Самостоятельная работа 2. (2 часа)

Изучение материалов лекции (изучение темы по рекомендованной литературе – по вопросам к лекционному материалу дисциплины (п. 6.3 настоящей программы). (1 час)

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

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. (2 часа)

Изучение материалов лекции (изучение темы по рекомендованной литературе – по вопросам к лекционному материалу дисциплины (п. 6.3 настоящей программы). (1 час)

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

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. (2 часа)

Изучение материалов лекции (изучение темы по рекомендованной литературе – по вопросам к лекционному материалу дисциплины (п. 6.3 настоящей программы). (1 час)

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

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. (2 часа)

Изучение материалов лекции (изучение темы по рекомендованной литературе – по вопросам к лекционному материалу дисциплины (п. 6.3 настоящей программы). (1 час)

Подготовка к практическому занятию. Подготовка к обучающей ролевой игре «Культура телефонного разговора» (см. Приложение) (1 час).

Текущий контроль. Устный опрос. Проведение обучающей ролевой игры «Культура телефонного разговора» (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. (2 часа)

Изучение материалов лекции (изучение темы по рекомендованной литературе – по вопросам к лекционному материалу дисциплины (п. 6.3 настоящей программы). (1 час)

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

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

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. (2 часа)

Изучение материалов лекции (изучение темы по рекомендованной литературе – по вопросам к лекционному материалу дисциплины (п. 6.3 настоящей программы). (1 час)

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

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?

Самостоятельная работа 8. (2 часа)

Изучение материалов лекции (изучение темы по рекомендованной литературе – по вопросам к лекционному материалу дисциплины (п. 6.3 настоящей программы). (1 час)

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

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. (2 часа)

Изучение материалов лекции (изучение темы по рекомендованной литературе – по вопросам к лекционному материалу дисциплины (п. 6.3 настоящей программы). (1 час)

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

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

Промежуточная аттестация по дисциплине: зачёт с оценкой.

Изучение дисциплины заканчивается зачётом. Зачёт проходит в форме индивидуального контрольного собеседования. Он проводится в соответствии с Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ МЭИ и инструктивным письмом № И 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 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 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-5**, характеризуемой «способностью 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** 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-обиходный, официально-деловой, публицистический, научный, художественный); основных норм научного стиля и официально-делового стиля; структуры и норм речевой коммуникации; видоизменения языка (появление новых и возрождение старых слов, заимствование и устаревание слов); методов самостоятельного совершенствования речевой культуры и пути ее повышения; выразительных средств ораторской речи; методов повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникации;

наличие умения:

- 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:

- владения 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.

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

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

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ОК-6**, характеризуемой «способностью 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, предусмотренных практикумом по подготовке к семинарам, и выполнения и защиты реферата.

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

- 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; сочетание этических норм с социально-значимыми представлениями о развитии общества;

Принимается во внимание наличие у обучающихся **умения**:

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

присутствие навыка:

- использования механизма внедрения этических норм в деловую сферу при работе в группе; приемами, стимулирующими общение, исключая манипуляции; навыками организации своей жизни в соответствии с социально-значимыми представлениями о развитии общества.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-6 в процессе выполнения практических занятий и письменных самостоятельных работ представлены в практикуме к семинарским занятиям (см. Приложение).

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-6 в процессе выполнения и защиты реферата представлены в практикуме по написанию рефератов (см. Приложение).

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ОК-7**, характеризуемой «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** 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-обиходный, официально-деловой, публицистический, научный, художественный); основных норм научного стиля и официально-делового стиля; структуры и норм речевой коммуникации; видоизменения языка (появление новых и возрождение старых слов, заимствование и устаревание слов); методов самостоятельного совершенствования речевой культуры и пути ее повышения; выразительных средств ораторской речи; методов повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникации;

наличие **умения**:

- 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**:

- владения 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.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-7 в процессе выполнения практических занятий и письменных самостоятельных работ представлены в практикуме к семинарским занятиям (см. Приложение).

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

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 с оценкой**, оцениваемый по принятой в НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Зачёт проводится в устной форме.

Далее по тексту исходной РПД.

В зачетную книжку студента и в приложение к диплому выносятся оценка зачёта по дисциплине за 1 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 с оценкой.

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. Попробуйте 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
кандидат филологических наук, доцент

И.А. Казилина

Зав. кафедрой гуманитарных наук
кандидат исторических наук, доцент

Н.П. Стародворцева

Зав. кафедрой ТМО,
Кандидат технических наук, доцент

М.В. Гончаров

Изменения и дополнения в РПД приняты на заседании кафедры ТМО от 30.08.16 г., протокол № 1 и на заседании кафедры гуманитарных наук от 08.09.16 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	замененных	НОВЫХ	аппруирован ных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10