

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 27.03.02 Управление качеством

Наименование образовательной программы: Управление качеством продукции, процессов и услуг

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ


| | |
|---|-------------------------------------|
| Блок: | Блок 1 «Дисциплины (модули)» |
| Часть образовательной программы: | Вариативная |
| № дисциплины по учебному плану: | Б1.В.03.10.04 |
| Трудоемкость в зачетных единицах: | 3 семестр - 3; |
| Часов (всего) по учебному плану: | 108 часов |
| Лекции | 3 семестр - 4 часа; |
| Практические занятия | 3 семестр - 8 часов; |
| Лабораторные работы | не предусмотрено учебным планом |
| Консультации | 3 семестр - 2 часа; |
| Самостоятельная работа | 3 семестр - 92,8 часа; |
| в том числе на КП/КР | не предусмотрено учебным планом |
| Иная контактная работа | 3 семестр - 0,9 часа; |
| включая: Тестирование Контрольная работа | |
| Промежуточная аттестация: | |
| Зачет | 3 семестр - 0,3 часа; |

Москва 2019

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Малиновская Н.М. |
| | Идентификатор | R6e07e55a-MalinovskyaNM-a3ac46 |

(подпись)

Н.М.


Малиновская

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Колесник В.Н. |
| | Идентификатор | Rc978caae-KolesnikVN-eef65037 |


(подпись)

В.Н. Колесник

(расшифровка
подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

| | | |
|---|--|------------------------------|
|  | Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» | |
| | Сведения о владельце ЦЭП МЭИ | |
| | Владелец | Кетоева Н.Л. |
| | Идентификатор | R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d85 |

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка
подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: повышение уровня общей речевой культуры на основе определения критериев и степеней владения языком, применимых как в профессиональной сфере, в деловом общении, так и в межличностных отношениях

Задачи дисциплины

- установление соответствия между языковыми средствами и целями коммуникации;
- освоение научного и официально-делового стилей речи;
- формирование навыков устного и письменного делового вербального общения;
- анализ влияния интернета на изменения норм делового речевого этикета и правил вежливости;
- изучение правил межнационального речевого общения.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Запланированные результаты обучения |
|--|--|--|
| ПК-7 способностью руководить малым коллективом | | знать: - правила деловой переписки и общения в сети интернет. уметь: - анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности употребления. |
| ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | | знать: - основные жанры деловой письменной и устной речи. уметь: - опознавать, сопоставлять, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нравственности, соответствия ситуации, сфере общения. |
| ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | | знать: - понятие функционального стиля. Особенности научного и официально-делового стилей речи. уметь: - создавать тексты в основных жанрах учебно-научного и официально-делового стилей речи. |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Управление качеством продукции, процессов и услуг (далее – ОПОП), направления подготовки 27.03.02 Управление качеством, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

| № п/п | Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации | Всего часов на раздел | Семестр | Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы | | | | | | | | | | Содержание самостоятельной работы/ методические указания | |
|-------|--|-----------------------|---------|--|-----|----|--------------|------|-----|------|----|-------------------|-----------------------------------|---|---|
| | | | | Контактная работа | | | | | | | СР | | | | |
| | | | | Лек | Лаб | Пр | Консультация | | ИКР | | ПА | Работа в семестре | Подготовка к аттестации /контроль | | |
| КПР | ГК | ИККП | ТК | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1 | Богатство языка и культура речи | 33.55 | 3 | 1.5 | - | 3 | - | 0.75 | - | 0.3 | - | 28 | - | <p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Языковые и речевые нормы. Богатство языка и причины бедности речи. Язык как нормализованная знаковая система и как средство общения. Проработка лекционного материала</p> <p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по теме "Богатство языка и культура речи"</p> | |
| 1.1 | Уровни владения языком и критерии речевой культуры | 10.85 | | 0.5 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.1 | - | 9 | - | | |
| 1.2 | Социальные факторы, влияющие на развитие языка | 11.85 | | 0.5 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.1 | - | 10 | - | | |
| 1.3 | Различение языковых и речевых норм | 10.85 | | 0.5 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.1 | - | 9 | - | | |
| 2 | Функциональные стили речи | 22.80 | | 1.0 | - | 2 | - | 0.50 | - | 0.30 | - | 19 | - | | <p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по теме "Функциональные стили речи"</p> <p><u>Подготовка домашнего задания:</u> Научный и официально-деловой стили речи. Изменение речевых норм. Развитие языка. Анализ особенностей речевого общения в социальных сетях</p> |
| 2.1 | Критерии правильности, точности, логичности речи в деловом общении | 11.90 | | 0.5 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.15 | - | 10 | - | | |
| 2.2 | Выразительность и экспрессивность в деловом общении | 10.90 | | 0.5 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.15 | - | 9 | - | | |
| 3 | Речевые формы деловых коммуникаций | 33.65 | | 1.5 | - | 3 | - | 0.75 | - | 0.3 | - | 28.1 | - | | |
| 3.1 | Специфика делового общения | 10.85 | | 0.5 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.1 | - | 9 | - | | |
| 3.2 | Деловая документация | 10.95 | | 0.5 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.1 | - | 9.1 | - | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|---------------|--|------------|---|----------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|--|
| 3.3 | Этические аспекты делового общения | 11.85 | | 0.5 | - | 1 | - | 0.25 | - | 0.1 | - | 10 | - | общения: переговоры, доклад, совещание. Формальное и неформальное речевое деловое общение. Деловой этикет. |
| | Зачет | 18.0 | | - | - | - | - | - | - | - | 0.3 | - | 17.7 | |
| | Всего за семестр | 108.00 | | 4.0 | - | 8 | - | 2.00 | - | 0.90 | 0.3 | 75.1 | 17.7 | |
| | Итого за семестр | 108.00 | | 4.0 | - | 8 | 2.00 | 0.90 | 0.3 | 0.3 | 0.3 | 75.1 | 17.7 | |

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Богатство языка и культура речи

1.1. Уровни владения языком и критерии речевой культуры

Городское просторечие и жаргон; полуграмотность; консервативная интеллигентная речь; профессиональное владение языком, искусство слова: поэзия и художественная литература. Правильность, точность, логичность, выразительность, чистота, уместность, нравственность, благозвучие и лаконизм.

1.2. Различение языковых и речевых норм

Понятие нормы. Двусмысленность слова «норма». Вариантность норм. Динамический характер речевой нормы. Типы норм: орфоэпические, орфографические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические). Стилистические нормы. Процесс кодификации и нормализации языка.

1.3. Социальные факторы, влияющие на развитие языка

Пуризм и антинормализаторство в развитии литературного языка. История создания современной версии русского языка. Орфографическая реформа 1918 года. Внесение изменений в свод правил русской грамматики в 1956 г. Особенности современной ситуации в области нормализации и кодификации русского языка. Императивные и диспозитивные нормы. Проблема снижения уровня речевой культуры или формирования новой культуры.

2. Функциональные стили речи

2.1. Критерии правильности, точности, логичности речи в деловом общении

Причины речевых ошибок. Отличие речевых ошибок от грамматических. Наиболее распространенные в речи грамматические ошибки. Понятийная и предметная точность. Терминология. Речевые ошибки, нарушающие точность речи: смешение паронимов, полисемия и омонимия, речевая избыточность и речевая недостаточность.

2.2. Выразительность и экспрессивность в деловом общении

Отличие выразительности от экспрессивности. Языковые средства выразительности. Тропы и стилистические фигуры. Специфика средств выразительности официально-делового и научного стилей речи. Междометия и смайлики.

3. Речевые формы деловых коммуникаций

3.1. Специфика делового общения

Стандартизация общения в деловой сфере. Зависимость общения от статуса его участников. Жанры устного делового общения. Публичное выступление. Полемическое мастерство.

3.2. Деловая документация

Виды служебных документов и деловых писем. Языковые формулы официальных документов. Унификация сокращений. Новые тенденции в практике письменной деловой коммуникации.

3.3. Этические аспекты делового общения

Профессиональная этика и деловой этикет. Речевой этикет в деловом общении. Формулы речевого этикета в текстах документов. Правила межнационального речевого общения. Этикет и интернет.

3.3. Темы практических занятий

1. Поэзия и художественная литература;
2. Речевые ошибки;
3. Речевой этикет в деловом общении;
4. Виды служебных документов и деловых писем.

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Деловое общение и его роль в создании литературных национальных языков
2. Жанры речевого делового общения
3. Речевой этикет. Правила межнационального делового общения
4. Повторение решения задач в рамках темы раздела

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

| Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1) | Коды индикаторов | Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1) | | | Оценочное средство (тип и наименование) |
|---|-------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| Знать: | | | | | |
| правила деловой переписки и общения в сети интернет | ПК-7(Компетенция) | + | | | Тестирование/Необходимость различения языковых и речевых норм. Правильность и точность речи |
| основные жанры деловой письменной и устной речи | ОК-5(Компетенция) | + | | | Тестирование/Необходимость различения языковых и речевых норм. Правильность и точность речи |
| понятие функционального стиля. Особенности научного и официально-делового стилей речи | ОК-6(Компетенция) | + | | | Тестирование/Необходимость различения языковых и речевых норм. Правильность и точность речи |
| Уметь: | | | | | |
| анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности употребления | ПК-7(Компетенция) | | + | | Контрольная работа/Научный и официально-деловой стили речи |
| опознавать, сопоставлять, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нравственности, соответствия ситуации, сфере общения | ОК-5(Компетенция) | | + | | Контрольная работа/Научный и официально-деловой стили речи |
| создавать тексты в основных жанрах учебно-научного и официально-делового стилей речи | ОК-6(Компетенция) | | | + | Контрольная работа/Деловые коммуникации |

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

3 семестр

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Необходимость различения языковых и речевых норм. Правильность и точность речи (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Деловые коммуникации (Контрольная работа)
2. Научный и официально-деловой стили речи (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет (Семестр №3)

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Аминов, И. И. Психология делового общения / И. И. Аминов . – М. : Омега-Л, 2005 . – 304 с. – (Успешный менеджмент) . - ISBN 5-9811923-4-8 .;
2. Е. Б. Штукарева- "Культура речи и деловое общение", Издательство: "Перо", Москва, 2015 - (315 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886>;
3. Н. Л. Еремина- "Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение", Издательство: "Сибирское университетское издательство", Новосибирск, 2009 - (192 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293>.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office;
3. Windows;
4. Майнд Видеоконференции.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
5. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
7. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
8. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
10. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Тип помещения | Номер аудитории, наименование | Оснащение |
|---|--------------------------------------|---|
| Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля | Ж-417/6, Белая мультимедийная студия | стол компьютерный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, компьютер персональный |
| | Ж-417/7, Световая черная студия | стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, микрофон, мультимедийный проектор, экран, оборудование специализированное, компьютер персональный |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП | Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО | стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный |
| Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации | Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО | стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный |
| Помещения для самостоятельной работы | НТБ-303, Компьютерный читальный зал | стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер |
| Помещения для консультирования | Ж-200б, Конференц-зал ИДДО | стол, стул, компьютер персональный, кондиционер |
| Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря | Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря | стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования |

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

(название дисциплины)

3 семестр**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

КМ-1 Необходимость различения языковых и речевых норм. Правильность и точность речи (Тестирование)

КМ-2 Научный и официально-деловой стили речи (Контрольная работа)

КМ-3 Деловые коммуникации (Контрольная работа)

Вид промежуточной аттестации – Зачет.

| Номер раздела | Раздел дисциплины | Индекс КМ: | КМ-1 | КМ-2 | КМ-3 |
|---------------|--|------------|------|------|------|
| | | Неделя КМ: | 6 | 9 | 12 |
| 1 | Богатство языка и культура речи | | | | |
| 1.1 | Уровни владения языком и критерии речевой культуры | | + | | |
| 1.2 | Социальные факторы, влияющие на развитие языка | | + | | |
| 1.3 | Различение языковых и речевых норм | | + | | |
| 2 | Функциональные стили речи | | | | |
| 2.1 | Критерии правильности, точности, логичности речи в деловом общении | | | + | |
| 2.2 | Выразительность и экспрессивность в деловом общении | | | + | |
| 3 | Речевые формы деловых коммуникаций | | | | |
| 3.1 | Специфика делового общения | | | | + |
| 3.2 | Деловая документация | | | | + |
| 3.3 | Этические аспекты делового общения | | | | + |
| Вес КМ, %: | | | 35 | 35 | 30 |