

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

Направление подготовки/специальность: 27.03.04 Управление в технических системах

Наименование образовательной программы: Автоматизированные системы управления

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Базовая
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.Б.01.04
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 с оценкой	3 семестр - 0,3 часа;

Москва 2017

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Малиновская Н.М.
	Идентификатор	Rbe07e55a-MalinovskyaNM-a3ac4e

(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	Бородкин А.А.
	Идентификатор	R2a2cc3a1-BorodkinAA-1ae5255b

(подпись)

А.А. Бородкин

(расшифровка
подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Бобряков А.В.
	Идентификатор	R2c90f415-BobriakovAV-70dec1fa

(подпись)

А.В. Бобряков

(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
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		знать: - основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка. уметь: - опознавать, сопоставлять, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нравственности, соответствия ситуации, сфере общения; - создавать тексты в основных жанрах учебно-научного и официально-делового стилей речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к обязательной части блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Автоматизированные системы управления (далее – ОПОП), направления подготовки 27.03.04 Управление в технических системах, 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	31.4	3	1.5	-	3	-	0.6	-	0.3	-	26	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по теме "Богатство языка и культура речи"</p> <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>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], стр. 78-92</p>
1.1	Различение языковых и речевых норм	11.8		0.5	-	1	-	0.2	-	0.1	-	10	-	
1.2	Уровни владения языком и критерии речевой культуры	9.8		0.5	-	1	-	0.2	-	0.1	-	8	-	
1.3	Социальные факторы, влияющие на развитие языка	9.8		0.5	-	1	-	0.2	-	0.1	-	8	-	
2	Функциональные стили речи	26.90		1.0	-	2	-	0.8	-	0.30	-	22.8	-	
2.1	Критерии правильности, точности, логичности речи в деловом общении	14.05	0.5	-	1	-	0.4	-	0.15	-	12	-	<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> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], стр. 132-176 [2], стр. 212-235 [3], стр. 150-156</p>	
2.2	Выразительность и экспрессивность в деловом общении	12.85	0.5	-	1	-	0.4	-	0.15	-	10.8	-		
3	Речевые формы деловых коммуникаций	31.7		1.5	-	3	-	0.6	-	0.3	-	26.3	-	<p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по теме "Речевые формы деловых коммуникаций"</p>

3.1	Специфика делового общения	9.8	0.5	-	1	-	0.2	-	0.1	-	8	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение лекционного материала по темам: Деловая документация, Устные жанры делового общения: переговоры, доклад, совещание. Формальное и неформальное речевое деловое общение. Деловой этикет. <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [3], стр. 55-62
3.2	Деловая документация	9.8	0.5	-	1	-	0.2	-	0.1	-	8	-	
3.3	Этические аспекты делового общения	12.1	0.5	-	1	-	0.2	-	0.1	-	10.3	-	
	Зачет с оценкой	18.0	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	108.00	4.0	-	8	-	2.0	-	0.90	0.3	75.1	17.7	
	Итого за семестр	108.00	4.0	-	8	2.0	0.90	-	0.3	-	92.8	-	

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПП – 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. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

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:					
основные орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка	ОК-5(Компетенция)	+			Тестирование/Необходимость различения языковых и речевых норм. Правильность и точность речи
Уметь:					
создавать тексты в основных жанрах учебно-научного и официально-делового стилей речи	ОК-5(Компетенция)			+	Контрольная работа/Деловые коммуникации
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

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 с оценкой (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 с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3
		Неделя КМ:	3	9	12
1	Богатство языка и культура речи				
1.1	Социальные факторы, влияющие на развитие языка		+		
1.2	Различение языковых и речевых норм		+		
1.3	Уровни владения языком и критерии речевой культуры		+		
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, %:			30	35	35