



Министерство науки
и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
Институт дистанционного
и дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИДДО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Шиндина Т.А.
	Идентификатор	Rd0ad64b2-5hindaTA-e12224c9

(подпись)

Т.А. Шиндина
(расшифровка подписи)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Наименование программы	Цифровые коммуникативные компетенции и этика: устная и письменная коммуникация в научной и деловой сфере
Форма обучения	очно-заочная
Выдаваемый документ	удостоверение о повышении квалификации
Новая квалификация	не присваивается
Центр ДО	ОДПО, Центр дополнительного образования студентов "Открытое образование"

Зам. директора ИДДО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Усманова Н.В.
	Идентификатор	R3b653adc-UsmanovaNatV-90b3fa4

Н.В.
Усманова

Начальник ОДПО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Крохин А.Г.
	Идентификатор	R6d4610d5-KrokhinAG-aa301f84

А.Г. Крохин

Руководитель ОДПО,
ЦДО ОО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кнутова А.Н.
	Идентификатор	Rd17ac9bb-KnutovaAN-27b4bb68

А.Н.
Кнутова

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Денисова А.Б.
	Идентификатор	R27828100-DenisovaAB-bea7e60f

А.Б.
Денисова

Москва

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель: цель программы - овладение основами написания и оформления научных (учебно-научных) работ, знание особенностей деловой переписки, стилистики написания деловых писем, знание основных моментов в подготовке к публичному выступлению; формирование навыков коммуникации в виртуальном пространстве, знакомство с различными сервисами, позволяющими эффективно работать с информацией..

Программа составлена в соответствии:

- с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.08.2020 г. № 95425.08.2020 г. № 59425.

Форма реализации: обучение с использованием исключительно электронного обучения.

Форма обучения: очно-заочная.

Режим занятий:

Расписание занятий по дополнительной образовательной программе может устанавливаться в зависимости от набора в группы. Конкретные даты проведения занятий указываются в договоре на оказание образовательных услуг. Данные расписания хранятся в электронной системе учета хода реализации программы. При любом графике занятий учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Требования к уровню подготовки слушателя, необходимые для освоения программы: лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь или получать среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца, или справкой о прохождении обучения, при этом диплом о профессиональной переподготовке выдается после предоставления соответствующего подтверждающего документа о получении требуемого образования.

Выдаваемый документ: при успешном прохождении программы и сдаче итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Срок действия итоговых документов

Срок действия итоговых документов регламентируется на основе правил по работе с персоналом в сфере деятельности данной программы, устанавливается на основе содержания программы и составляет (в годах): бессрочно.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Компетенции

В результате освоения дополнительной образовательной программы слушатель должен обладать компетенциями (табл. 1).

Таблица 1

Компетентностно-ориентированные требования к результатам освоения программы

Компетенция	Требования к результатам
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: - процесс конструирования сообщения и его целевую аудиторию.
	Уметь: - пользоваться разными поисковыми система для объективной информационной картины, иметь представление о достоверности их сообщений; критически осмысливать информацию для решения поставленной задачи; управлять информационными конструирования собственной позиции.
	Владеть: - навыками критического фильтрования информации используемых систем; методологией позиционирования собственной точки зрения с учетом запросов целевой аудитории..
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: - технологии правильного построения эффективных сообщений; нормы и стиль общения, коммуникативной среде партнеров..
	Уметь: - выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий; корректно доносить свою позицию до партнеров с учетом их целей, форм восприятия и ситуации..
	Владеть: - навыками вербального и позиционирования актуального сообщения; набором вербальных и невербальных средств коммуникации, побуждающих партнеров к долгосрочному сотрудничеству; коммуникативными технологиями, позволяющими включать в процесс решения проблемы максимальное число заинтересованных лиц для придания ей социальной репрезентативности...

В результате освоения программы слушатель должен быть способен реализовывать трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом (табл. 2).

Уровень квалификации _____.

Таблица 2

Практико-ориентированные требования к результатам освоения программы	
Трудовые функции	Требования к результатам

2.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Не предусмотрено

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

3.1. Трудоемкость программы

Трудоемкость программы включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы составляет:

- 1 зачетных единиц;

36 ак. ч.

Структура программы с указанием наименования дисциплин (модулей) и их трудоемкости представлена в табл. 3.

Учебный план дополнительной образовательной программы представлен в приложение А., являющийся неотъемлемой частью программы.

Таблица 3

Структура программы и формы аттестации

№	Наименование дисциплин (модулей)	всего	Контактная работа, ак. ч					Самостоятельная работа, ак. ч	Стажировка, ак. ч	Форма аттестации			
			всего	аудиторные занятия	электронное обучение	обучение с ДОТ	контроль			текущий контроль (тест, опрос и пр.)	промежуточная аттестация (зачет, экзамен, защита отчета о стажировке)	итоговая аттестация (итоговый зачет, итоговый экзамен, доклад по результатам стажировки, итоговый аттестационный экзамен, итоговая аттестационная работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	
1	Российское законодательство	8	2		2			6			Нет		
1.1.	Интродукция	4	1		1			3		Тести рован ие			
1.2.	Логическая операция определения понятия	4	1		1			3		Трени нг			
2	Язык, речь, мышление	6	3		3			3			Нет		
2.1.	Язык, мышление,	2	1		1			1		Трени нг			

	речь											
2.2.	Лексическое разнообразие русского языка	2	1		1		1		Тренинг			
2.3.	Типы и стили речи	2	1		1		1					
3	Научный стиль	6	3		3		3			Нет		
3.1.	Научный стиль	2	1		1		1		Реферат			
3.2.	Конспектирование.	2	1		1		1		Домашнее задание			
3.3.	Реферат, курсовая и дипломная работы как формы научного учебного стиля	2	1		1		1		Тестирование			
4	Достоверность информационных источников	3	2		2		1			Нет		
4.1.	Проблема достоверности информации в современном мире	1	1		1							
4.2.	Оформление цитат и библиографического списка	2	1		1		1		Тестирование			
5	Нормы литературного языка	4	2		2		2			Нет		
5.1.	Нормы современного русского литературного языка.	2	1		1		1		Тестирование			
5.2.	Лексические, морфологические, орфоэпические, синтаксические нормы.	2	1		1		1					
6	Деловое общение	3	2		2		1			Нет		
6.1.	Официально-деловой стиль	2	1		1		1		Квест			
6.2.	Этикет делового общения	1	1		1				Квест			
7	Публичное выступление	5	2		2		3			Нет		
7.1.	Устная и письменная речь	4	1		1		3					
7.2.	Подготовка устного выступления	1	1		1				Тренинг			
8	Итоговая аттестация	1. 0	0. 3				0.3 0.7					Итоговый зачет
	ИТОГО:	3	16	0	16	0	0.3 19.	0				

		6	3				7			
--	--	---	---	--	--	--	---	--	--	--

3.2. Содержание программы (рабочие программы дисциплин (модулей))

Содержание дисциплин (модулей) представлено в табл. 4.

Таблица 4

Содержание дисциплин (модулей)

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
1.	Российское законодательство	
1.1.	Интродукция	В лекции дается определение понятий, которые составляют название курса: коммуникация, коммуникативные компетенции, цифровые компетенции, научная и деловая коммуникация, Одновременно рассматривается значение самой логической операции "определение понятия".
1.2.	Логическая операция определения понятия	Явные и неявные определения. Правила и ошибки в определении.
2.	Язык, речь, мышление	
2.1.	Язык, мышление, речь	Рассмотрена взаимосвязь языка, речи и мышления человека.
2.2.	Лексическое разнообразие русского языка	В лекции рассматривается лексическое богатство русского языка (синонимы, антонимы, тавтограммы, многозначные слова, фразеологизмы, крылатые выражения, пословицы и поговорки, заимствованные слова).
2.3.	Типы и стили речи	Рассмотрена классификация типов и функциональных стилей русского языка (по Шмелеву) . Понятие функционального стиля. Специфика разговорной речи и языка искусства как языка художественных образов.
3.	Научный стиль	
3.1.	Научный стиль	Рассматриваются подстили и жанры научного стиля, стилевые черты, свойственные научной речи. Структура научного текста
3.2.	Конспектирование.	Рассматривается конспект как жанр учебно-научного стиля. Особенности, приемы и способы конспектирования.
3.3.	Реферат, курсовая и дипломная работы как формы научно-учебного стиля	Рассматриваются общие черты в написании и оформлении реферата, курсовой и дипломной работ и специфические различия в требованиях к этим работам.
4.	Публичное выступление	
4.1.	Устная и письменная речь	Специфика устной и письменной речи. Невербальные средства общения. Структура выступления.

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
4.2.	Подготовка устного выступления	Доклад как форма публичного выступления. Особенности подготовки презентации. Видео-доклад.
5.	Деловое общение	
5.1.	Официально-деловой стиль	Особенности официально-делового стиля.
5.2.	Этикет делового общения	Официально-деловой стиль. Официально-деловая переписка.
6.	Нормы литературного языка	
6.1.	Нормы современного русского литературного языка.	Современный русский литературный язык. Понятие нормы. Реформы русского языка.
6.2.	Лексические, морфологические, орфоэпические, синтаксические нормы.	Некоторые особенности лексических, морфологических, орфоэпических, синтаксических норм.
7.	Достоверность информационных источников	
7.1.	Проблема достоверности информации в современном мире	Понятие "авторитетных" и "неавторитетных" источников, какие источники рекомендуется использовать при написании научных работ, рассмотрены некоторые из электронных библиотек.
7.2.	Оформление цитат и библиографического списка	Особенности в оформлении информационных источников при их цитировании.

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) представлены в приложении Б.

4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Информация о практической подготовке в структуре дополнительной образовательной программы представлена в приложение В.

В рамках учебного плана дополнительной образовательной программы используются традиционные образовательные технологии, а также интерактивные технологии, представленные в табл. 5.

Таблица 5

Характеристика образовательной технологии

Наименование	Краткая характеристика
Проверочная работа	Тренировочные упражнения с автоматической проверкой для закрепления знаний.
Доклад	Подготовка публичного видео-выступления с презентацией

Домашнее задание	Выполнение заданий, направленных на применение полученных знаний.
Тестирование	Контрольные тестирования по нескольким темам курса.
Квест	Проверочно-игровая работа по пройденному материалу в виде выполнения тренировочных и контрольных упражнений разных видов и форм, а так же написания теста.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится в соответствии с характеристиками контрольных заданий и представлен в Таблице 1 приложения Г.

5.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по программе проводится в форме зачета, экзамена или отчета о стажировке в соответствии с учебным планом. Характеристика заданий представлена в Таблице 2 приложения Г.

5.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация по программе проводится в форме *итогового зачета*. Характеристика заданий представлена Таблице 3 приложения Г.

5.4. Независимый контроль качества обучения

Порядок независимой оценки качества дополнительной образовательной программы представлен в приложении Г.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) литература НТБ МЭИ:

1. Колесникова, Н. И. От конспекта к диссертации : Учебное пособие по развитию навыков письменной речи / Н. И. Колесникова . – 2-е изд . – М. : Флинта, 2003 . – 288 с. - ISBN 5-89349-162-9 .;

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов филологических специальностей / Е. В. Ганапольская, и др. – СПб. : Питер, 2006 . – 336 с. – (Учебное пособие) . - ISBN 5-947239-49-3 ..

б) литература ЭБС и БД:

1. А. Н. Мунин- "Деловое общение", (4-е изд.), Издательство: "ФЛИНТА", Москва, 2021 - (376 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>.

в) используемые ЭБС:

1. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ
<https://rosmintrud.ru/opendata>;

2. База открытых данных Министерства экономического развития РФ
<http://www.economy.gov.ru>;

3. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ
<http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>;

4. Научная электронная библиотека
<https://elibrary.ru/>;

5. Портал открытых данных Российской Федерации
<https://data.gov.ru>;

6. ЭБС Лань
<https://e.lanbook.com/>;

7. ЭБС "Университетская библиотека онлайн"
http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red;

8. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ)
<http://elib.mpei.ru/login.php>.

6.2. Кадровое обеспечение

Для реализации дополнительной образовательной программы привлекаются преподаватели из числа штатных научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и лица, представители работодателей или объединений работодателей. Информация о кадровом обеспечении дополнительной образовательной программы представлена в приложении Д.

Сведения о руководителе дополнительной образовательной программы представлены в приложении Е.

6.3. Финансовое обеспечение

План расходов и расчет обоснования стоимости по дополнительной образовательной программе представлены в приложении Ж.

Финансирование программы осуществляется за счет личных средств слушателей или заказчиков, по направлению которых проводится обучение. В качестве заказчика могут выступать работодатели, университеты (в том числе МЭИ), государственные структуры и прочие участники образовательного рынка.

6.4. Материально-техническое обеспечение


Материально-технические условия реализации дополнительной образовательной программы представлены в Приложении З.

Календарный график учебного процесса разрабатывается с учетом требований к качеству освоения и по запросам обучающихся (Приложение И). Расписание занятий разрабатывается на каждую реализуемую программу.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

№ п/п	Содержание изменения (актуализации)	Дата утверждения изменений
1	ДОП утверждена в соответствии с Положением «О разработке и реализации дополнительных образовательных программ в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	01.03.2022

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Денисова А.Б.
	Идентификатор	R27828100-DenisovaAB-bea7e60f

А.Б.
Денисова