

Направление подготовки 11.03.04 «Электроника и нанoeлектроника»
Профиль «Промышленная электроника»
РПД Б1.В.ДВ.01.01 «Культура речи и деловое общение»



**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
по учебно-методической работе
филиала ФГБОУ ВО
«НИУ «МЭИ» в г. Смоленске
В.В. Рожков
«25» 08 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Культура речи и деловое общение**

(НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

Направление подготовки (специальность): **11.03.04 «Электроника и нанoeлектроника»**

Профиль: **«Промышленная электроника»**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Нормативный срок обучения: **4 года 11 месяцев**

Форма обучения: **заочная**

Год набора: **2021**

Смоленск

Программа составлена с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки / специальности 11.03.04 «Электроника и наноэлектроника», утвержденного приказом Минобрнауки России от «19» сентября 2017 г. № 927

Программу составил:

канд. филол. наук, доц.

подпись

Казилина И.А.
ФИО

« 25 » июня 2021 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарных наук»

« 28 » июня 20 21 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой «Гуманитарных наук»:

Стародворцева Н.П.

подпись

«02» июля 2021 г.

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Электроники и микропроцессорной техники»:

подпись

Якименко Игорь Владимирович
ФИО

«02» июля 2021 г.

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

**Ответственный в филиале по работе
с ЛОВЗ и инвалидами**

подпись

Зуева Елена Владимировна
ФИО

«02» июля 2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является подготовка обучающихся к решению задач профессиональной деятельности по направлению подготовки 11.03.04 «Электроника и наноэлектроника» (профиль подготовки «Промышленная электроника») посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС и установленных программой бакалавриата на основе профессиональных стандартов, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачи: изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения научно-исследовательских, организационно-управленческих и проектных типов практических задач профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к вариативной части (Б1.В.ДВ.01.01) образовательной программы.

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной: Б1.О.09 «Теоретические основы электротехники», ФТД.01 «Здоровьесберегающие технологии в образовании и производственной сфере».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
УК-3 <i>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i>	УК-3.1 <i>Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</i>	Знает: методы управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе; закономерности межличностных отношений; разнонаправленности и совпадения интересов людей, стоящих на разных иерархических ступенях в деловых отношениях; влияние этических норм на социальную ответственность бизнеса. Умеет: применять этические нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе. Владеет: навыками использования механизма внедрения этических норм в деловую сферу при работе в группе.

	<p><i>УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других членов команды</i></p>	<p>Знает: систему нравственных отношений. Умеет: применять этические нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе. Владеет: приемами, стимулирующими общение, исключающее манипуляции.</p>
	<p><i>УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и планирует свои действия для достижения заданного результата</i></p>	
	<p><i>УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</i></p>	
	<p><i>УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</i></p>	
<p><i>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i></p>	<p><i>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</i></p>	<p>Знает: принципы рационального планирования собственного труда; правила и принципы психологической подготовки к работе. Умеет: организовывать планирование, анализ, рефлекссию, самооценку своей учебно-познавательной и профессиональной деятельности; осуществлять поиск возможностей для постоянного саморазвития; формулировать собственные ценностные ориентиры по отношению к уровню формирования компетентности; стремиться к саморазвитию и самообразованию. Владеет: способами и приемами самоорганизации и самоуправления, навыками систематического повышения уровня личностного и профессионального саморазвития; навыками самоконтроля.</p>
	<p><i>УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</i></p>	<p>Знает: факторы развития личности и деятельности; способы самостоятельного приобретения новых знаний, умений, навыков для личностного и профессионального развития. Умеет: выявлять проблемы своего</p>

		<p>образования; развивать навыки самообразования.</p> <p>Владеет: навыками развития индивидуальных способностей; навыками планирования собственной деятельности.</p>
--	--	--

Направление подготовки 11.03.04 «Электроника и нанoeлектроника»
 Профиль «Промышленная электроника»
 РПД Б1.В.ДВ.01.01 «Культура речи и деловое общение»



4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Структура дисциплины:

Индекс	Наименование	Форма контроля								з.е.		Итого акад. часов						Курс 1									
		Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Реферат	РГР	Экспертное	Факт.	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт. часы	СР	Контроль	Сессия 3										
																	з.е. на курсе	Итого	Лек.	Лаб.	ПР	КРП	СР	Контроль	Формы контр.		
Б1.В.ДВ.01.01	Культура речи и деловое общение			1					2	2	36	72	72	8	60	4	2	72	4		4		60	4	о		

ОБОЗНАЧЕНИЯ:

Виды промежуточной аттестации (виды контроля):

Экз — экзамен;

ЗаО — зачет с оценкой;

За — зачет;

Виды работ:

Контакт. — контактная работа обучающихся с преподавателем;

Лек. — лекционные занятия;

Лаб. — лабораторные работы;

Пр. — практические занятия;

КРП — курсовая работа (курсовой проект);

РГР — расчетно-графическая работа (реферат);

СР — самостоятельная работа студентов;

з.е. — объем дисциплины в зачетных единицах.

Содержание дисциплины:

№	Наименование видов занятий и тематик, содержание
1	<p>Лекционные занятия 2 шт. по 2 часа:</p> <p>1.1. <i>Тема</i> «Методологические основы и понятийный аппарат курса «Культура речи и деловое общение». Основные формы делового общения: особенности, закономерности и характеристики».</p> <p>1.2. <i>Тема</i> «Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях. Характеристика информационно-справочных документов».</p>
2	<p>Практические занятия 2 шт. по 2 часа:</p> <p>2.1. Культура речи как предмет изучения. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Понятия «общение», «коммуникация». Структурные компоненты общения. Этапы делового общения. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры.</p> <p>2.2. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык документа. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов: справки, служебной записки, заявления, доверенности, расписки.</p>
3	<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <p>3.1. Самостоятельная работа 1 по изучению темы «Виды деловых коммуникаций» (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, написание эссе на тему «В чем сходство и различие понятий <i>деловая речь</i> и <i>профессиональная речь?</i>»). (8 часов).</p> <p>3.2. Самостоятельная работа 2 по изучению темы «Деловые совещания» (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка доклада с презентацией по теме «Специфика проведения деловых совещаний»). Выполнение следующего упражнения: сопроводите фразу «Я очень рад» различными жестами:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Протяните радостно руку для приветствия; ➤ Отдерните испуганно руку; ➤ Покрутите возмущенно пальцем у виска; ➤ Кокетливо поправьте прическу; ➤ Восторженно поаплодируйте; ➤ Сердито погрозите пальцем; ➤ Пожмите равнодушно плечами. <p>Придумайте другие фразы (<i>Благодарю вас; Проходите, пожалуйста</i> и др.) и вставьте их в контекст пластических рисунков). (8 часов).</p> <p>3.3. Самостоятельная работа 3 по изучению темы «Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме» (составление терминологического словаря по теме, составление резюме, составление текста рекламы учебного заведения, факультета, профессии, выполнение тестов). (8 часов).</p> <p>3.4. Самостоятельная работа 4 по изучению темы «Особенности мастерства публичного выступления: подготовка к публичному выступлению» (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка докладов с презентацией по темам «Ораторское искусство как социальное явление», «Типичные средства выразительности в речи политика»; определение среди концовок выступлений, пред-</p>

<p>ложенных преподавателем, правильных). (9 часов).</p> <p>3.5. Самостоятельная работа 5 по изучению темы «Композиция речи. Аргументация» (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка доклада с презентацией по теме «Аргументация как форма риторического воздействия», определение логической ошибки в примерах, предложенных преподавателем). (9 часов).</p> <p>3.6. Подготовка к зачёту (18 часов).</p>
--

Текущий контроль: проверка выполнения заданий для самостоятельной работы по темам 1-2; устный опрос по темам 1-2; контрольная работа по темам «Особенности устной деловой коммуникации», «Особенности письменной деловой коммуникации», тестирование по курсу.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица - Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной занятий по дисциплине

№ п/п	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Лекции	Интерактивная лекция (лекция-визуализация) Интерактивная лекция (проблемная лекция) Индивидуальные и групповые консультации по дисциплине
2	Практические занятия	Технологии проведения практических занятий в форме семинара: тематический семинар, проблемный семинар, семинар с подготовленными докладами. Технология проблемного обучения на основе анализа ситуаций и имитационных моделей: групповая дискуссия, командная работа, анализ-презентация. Технология развития критического мышления: эссе, метод контрольных вопросов, прием «взаимоопрос». Игровые технологии: деловые игры, ролевые игры
3	Самостоятельная работа студентов (внеаудиторная)	Информационно-коммуникационные технологии (доступ к ЭИОС филиала, к ЭБС филиала, доступ к информационно-методическим материалам по дисциплине)
4	Контроль (промежуточная аттестация: зачет)	Технология устного опроса Технология письменного контроля, в том числе тестирование Компьютерное тестирование

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ – ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

К промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут привлекаться представители работодателей, преподаватели последующих дисциплин, заведующие кафедрами.

Оценка качества освоения дисциплины включает как текущий контроль успеваемости, так и промежуточную аттестацию.

Результаты текущего контроля по вышеуказанным в разделе 4 видам фиксируются с использованием трехбалльной системы (0, 1, 2) в виде контрольных недель - при принятой в филиа-

ле системе на 6-й и 12-й учебной неделе семестра, а также учитываются преподавателем при осуществлении промежуточной аттестации по настоящей дисциплине.

Форма промежуточной аттестации по настоящей дисциплине – *зачет с оценкой на 1 курсе.*

**Вопросы и задания по формированию и развитию теоретических знаний, приобретению и развитию практических умений и навыков, предусмотренных компетенцией, закрепленной за дисциплиной
(примеры вопросов для обсуждения на практических занятиях, примеры заданий для письменных самостоятельных работ):**

Практическое занятие № 1. Культура речи как предмет изучения. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Понятия «общение», «коммуникация». Структурные компоненты общения. Этапы делового общения. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры.

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.

Задание для самостоятельной письменной работы

Необходимо письменно ответить на следующие вопросы:

1. Какова структура деловой беседы?
2. Каковы методы и техники аргументации?
3. Какова структура переговорного процесса?
4. В чем состоит суть метода принципиальных переговоров?

Практическое занятие № 2. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.

Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык документа.

Особенности составления и оформления информационно-справочных документов: справки, служебной записки, заявления, доверенности, расписки.

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.
- Охарактеризуйте современные тенденции в практике письменной деловой коммуникации

Задание для самостоятельной письменной работы

Необходимо 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?
Каковы структурно-содержательные особенности служебной, объяснительной и докладной записок?

Вопросы по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями

1. Деловая беседа как основная форма делового общения.
2. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-претензия.
3. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-подтверждение, письмо-отказ, гарантийное письмо. Составление резюме.
4. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
5. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.
6. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
7. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материалов).
8. Понятие *общение*. Виды и содержание общения.
9. Понятие *деловое общение*, его функции и виды.
10. Понятия *имидж*, *этикет* и *деловая этика*.
11. Понятие *языковая норма*.
12. Правила делового этикета.
13. Психология переговорного процесса.
14. Речевой этикет в документе.
15. Специфика русского речевого общения. Формулы речевого этикета.
16. Структура и средства общения.
17. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.
18. Устная публичная речь. Общая характеристика.

Типовые тесты

1. К числу контактоустанавливающих речевых действий относятся ... (несколько ответов)
 - 1) приветствие;
 - 2) обращение;
 - 3) извинение;
 - 4) коммуникативное состояние говорящего.
2. Метод преподнесения материала, заключающийся в изложении материала в хронологической последовательности, называется ...
 - 1) историческим;

- 2) ступенчатым;
 - 3) дедуктивным;
 - 4) концентрическим.
3. Жесты, которые передают различные чувства, называются ...
- 1) эмоциональными;
 - 2) символическими;
 - 3) указательными;
 - 4) ритмическими.
4. Род речи, призванный оказывать целенаправленное и эффективное воздействие на суд, способствовать формированию убеждений судей и присутствующих в зале суда граждан, называется _____ красноречием.
- 1) судебным;
 - 2) академическим;
 - 3) социально-политическим;
 - 4) духовным.
5. Для выражения благодарности в служебно-деловом общении используются речевые формулы ... (несколько ответов)
- 1) Позвольте выразить нашу признательность за ...;
 - 2) Разрешите поблагодарить Вас за ...;
 - 3) Будьте добры, передайте ...;
 - 4) Можем ли мы рассчитывать на вашу помощь?
6. К числу необязательных (на усмотрение соискателя) разделов резюме относятся ... (несколько ответов)
- 1) сведения о физических данных соискателя;
 - 2) отличия и награды, учёные степени;
 - 3) наименование вакансии, на которую претендует автор резюме;
 - 4) сведения об образовании и имеющемся опыте работы.
7. К числу стандартных языковых формул официально-деловой речи не относятся ... (несколько ответов)
- 1) так как я болел в течение целого семестра ...;
 - 2) из-за того что я должен срочно уехать ...;
 - 3) в связи с отсутствием средств ...;
 - 4) согласно утверждённому плану ...
8. К числу реквизитов и личного, и служебного заявлений относятся ... (несколько ответов)
- 1) именование адресата: должность, фамилия, инициалы (в дательном падеже);
 - 2) именование заявителя: фамилия, инициалы (в родительном падеже);
 - 3) должность подавшего заявление;
 - 4) адрес заявителя.
9. Выражения в порядке оказания финансовой помощи, в соответствии с принятым ранее решением, в ответ на Ваш запрос используются в _____ стиле.
- 1) официально-деловом;
 - 2) художественном;
 - 3) публицистическом;
 - 4) научном.

10. Лексика разговорного стиля представлена в рядах ... (несколько ответов)

- 1) ахать, пятиэтажка;
- 2) каверзник, вкривь;
- 3) академизм, возмужать;
- 4) рейтинг, интриговать.

11. В официально-деловых текстах широко употребляются ... (несколько ответов)

- 1) простые осложнённые предложения;
- 2) страдательные конструкции;
- 3) назывные предложения;
- 4) риторические вопросы.

12. Верными являются утверждения ... (несколько ответов)

- 1) Публицистический стиль обслуживает сферу экономических, политических, культурных и других общественных отношений.
- 2) В публицистическом стиле используются практически все языковые средства.
- 3) Для публицистического стиля характерно преобладание терминов, общенаучной и абстрактной лексики.
- 4) В публицистическом стиле широко представлены стандартные формы изложения и речевые клише.

13. Общенаучные термины представлены в рядах ... (несколько ответов)

- 1) структура, процесс, классификация;
- 2) свойства, определение, метод;
- 3) окись, катет, антонимия;
- 4) молекула, альдегиды, уравнение.

14. При составлении гарантийного письма используются стандартные языковые формулы ... (несколько ответов)

- 1) Гарантируется, что ...;
- 2) Конфиденциальность информации обеспечена ...;
- 3) Выявленные недостатки будут устранены в кратчайшие сроки ...;
- 4) Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны ...

15. Нарушением норм речевого этикета являются речевые формулы ... (несколько ответов)

- 1) Извиняюсь.
- 2) Извиненьица просим.
- 3) Вы правы, приношу свои извинения.
- 4) Извините!

16. К числу основных принципов создания рекламных текстов относятся ... (несколько ответов)

- 1) благопристойность;
- 2) честность;
- 3) объективность;
- 4) безответственность.

В филиале используется система с традиционной шкалой оценок – "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено".

Применяемые критерии оценивания по дисциплинам (в соответствии с инструктивным

письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23):

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины, правильно выполнившему практическое задание. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «эталонный».
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющему предусмотренные задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, правильно выполнивший практическое задание, но допустивший при этом непринципиальные ошибки. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «продвинутый».
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, знакомому с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустившему погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении практических заданий, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо неправильно выполнившему практическое задание, но по указанию преподавателя выполнившему другие практические задания из того же раздела дисциплины. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «пороговый».
«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины, допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий, не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы и неправильно выполнившему практическое задание (неправильное выполнение только практического задания не является однозначной причиной для выставления оценки «неудовлетворительно»). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущего контроля. Компетенции на уровне «пороговый», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебное и учебно-лабораторное оборудование

Для проведения лекционных занятий по дисциплине:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; демонстрационным оборудованием: персональным компьютером (ноутбуком); переносным (стационарным) проектором.

Для проведения практических занятий по дисциплине:

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; демонстрационным оборудованием: персональным компьютером (ноутбуком); переносным (стационарным) проектором.

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное:

- специализированной мебелью; доской аудиторной; персональными компьютерами с подключением к сети "Интернет" и доступом в ЭИОС филиала.

Программное обеспечение

При проведении лекционных занятий предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (презентационный редактор Microsoft Power Point).

При проведении **практических занятий** предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (презентационный редактор Microsoft Power Point).

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачет проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере;

- используется специальная учебная аудитория для лиц с ЛОВЗ – ауд. 106 главного учебного корпуса по адресу 214013, г. Смоленск, Энергетический пр-д, д.1, здание энергетического института (основной корпус).

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены филиалом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учебник для вузов / Г.В. Бороздина. – 2-е изд. – М.: Инфра-М, 2015. – 293 с.

2. Будильцева, М.Б., Варламова, И.Ю. Основы риторики и коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: РУДН, 2013. – 118 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (Дата обращения 06.02.2021).

3. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2014. – 424 с.

Дополнительная литература

1. Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров по экономическим направлениям и специальностям / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко; РГТЭУ. – М.: Юрайт, 2013. – 468 с.

2. Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие / Е.И. Кривокора. – М.:ИНФРА-М, 2013. – 190 с.

Список авторских методических разработок

1. Казилина, И.А. Культура речи и деловое общение. Практикум по дисциплине «Культура речи и деловое общение» [Текст]: практикум / И.А. Казилина, А.Г. Нагорная. – 2-е изд., перераб. и доп. – Смоленск: РИО филиала МЭИ в г. Смоленске, 2016. – 100 с.

2. Казилина, И.А. Комплект лекций по дисциплине «Культура речи и деловое общение» в формате мультимедийных презентаций, расположен на сайте кафедры, на кафедральных ресурсах в ауд.220.

Сайты по культуре речи и деловому общению

1. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gramota.ru/>

2. Сайт Санкт-Петербургского государственного университета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://gramma.ru>

3. Сайт с электронными версиями словарей по русскому языку [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://slovari.yandex.ru>

4. Интерактивная энциклопедия современного языка. Данный сайт является интерактивным хранилищем профессиональных и социальных сленгов, сокращений, специальных терминов и т.п.; содержит объяснения различных жаргонизмов и слов, которые отсутствуют в обычных словарях [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.jargon.ru/>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Но- мер из- ме- не- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц в доку- менте	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего измене- ния в данный эк- земпляр	Дата внесения из- менения в данный эк- земпляр	Дата введения из- менения
	из- ме- нен- ных	за- ме- нен- ных	но- вых	ан- ну- ли- ро- ванн ых					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--