

Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»  
Профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»  
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: 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»**

**Профиль: «Автоматизированные системы обработки информации и управления»**

**Уровень высшего образования: бакалавриат**

**Нормативный срок обучения: 4 года**

**Форма обучения: очная**

**Год набора: 2021**

Смоленск 2021

Программа составлена с учетом ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», утвержденного приказом Минобрнауки России от «19» сентября 2017 г. № 929

**Программу составил:**

кандидат философ.наук, доцент

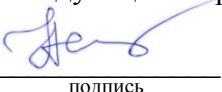
  
подпись

И.А. Казилина  
ФИО

«25» июня 2021 г.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Гуманитарных наук»  
«28» июня 2021 г., протокол № 10

**Заведующий кафедрой «Гуманитарных наук»:**

  
подпись


кандидат истор. наук, доцент

Н.П. Стародворцева  
ФИО

«02» июля 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Заведующий кафедрой «Вычислительной техники»:**

  
подпись

Федулов Александр Сергеевич  
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

**Цель** освоения дисциплины (модуля): подготовка обучающихся к научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» (профиль подготовки: Автоматизированные системы обработки информации и управления) посредством обеспечения этапов формирования универсальных компетенций (УК-3, УК-4, УК-6):

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**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 части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Иностранный язык;
- Психологические основы профессиональной деятельности (Социально-психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к университетской среде);
- ознакомительная практика.

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- научно-исследовательская работа.

## 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. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: методы управления этически нормами межличностных отношений в коллективе. Умеет: применять этические нормы и закономерности межличностных

в команде		отношений в коллективе. Владеет: навыками использования механизма внедрения этических норм в деловую сферу при работе в группе.
	УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других членов команды	Знает: систему нравственных отношений. Умеет: применять этические нормы и закономерности межличностных отношений в коллективе. Владеет: приемами, стимулирующими общение, исключающее манипуляции.
	УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и планирует свои действия для достижения заданного результата	Знает: принципиальные подходы, способы и приемы, обеспечивающие эффективность принятия организационно-управленческих решений. Умеет: организовывать деятельность коллектива с учетом этических и этикетных аспектов профессиональной деятельности. Владеет: навыками анализа ситуации, выявления проблем, генерации альтернатив, выбора и реализации решения; приемами оценки полученных результатов в процессе и после реализации решения; способностью нести ответственность за принятые решения.
	УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знает: влияние культуры речи и делового этикета на процесс принятия организационно-управленческих решений. Умеет: находить различные варианты решений, реализовывать их и нести за них ответственность; обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия решений; формировать мотивацию и нести ответственность за принятые решения в рамках своей профессиональной компетенции. Владеет: навыками подготовки и принятием решений в рамках своей профессиональной компетенции; самоорганизации и самомотивации к принятию решений; анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие решений в рамках своей профессиональной компетенции.

	<p>УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>	<p>Знает: основные принципы, нормы, стандарты и требования этики деловых отношений.                  Умеет: учитывать основные принципы, нормы, стандарты и требования этики деловых отношений при принятии организационно-управленческих решений.                  Владеет: навыками использования культуры речи и делового общения в процессе принятия организационно-управленческих решений.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Знает: методы самостоятельного совершенствования речевой культуры и пути ее повышения; методы повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникации.                  Умеет: 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; заполнять анкеты, составлять заявления, резюме, письма и другие тексты официально-делового стиля.                  Владеет: основными правилами построения выступления, лекции, доклада; навыками использования функциональных стилей и видоизменений языка.</p>
	<p>УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Знает: грамматические, лексические и стилистические особенности русской речи; состояние речевой культуры общества на современном этапе; этические аспекты культуры речи; 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).                  Умеет: самостоятельно организовывать процесс повышения речевой культуры и совершенствования культуры речи.                  Владеет: методами самостоятельного</p>

		совершенствования речевой культуры; навыками межличностной и групповой коммуникации и методами повышения взаимопонимания при осуществлении коммуникаций.
	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции	<p>Знает: языковые нормы орфографии, пунктуации, орфоэпии; функциональные стили языка (разговорно-обиходный, официально-деловой, публицистический, научный, художественный).</p> <p>Умеет: составлять основные деловые документы; представлять (письменно и устно) результаты учебной, аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, реферата, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.</p> <p>Владеет: способами и приемами построения устной и письменной речи.</p>
	УК-4.4 Представляет результаты деятельности и свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	<p>Знает: выразительные средства ораторской речи.</p> <p>Умеет: применять на практике языковые нормы; использовать функциональные стили и видоизменения языка в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками речевого общения (публичных выступлений, аргументации и ведения дискуссий) в профессиональной (учебно-профессиональной) и официально-деловой сферах с соблюдением всех норм речевой коммуникации.</p>
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p>Знает: принципы рационального планирования собственного труда; правила и принципы психологической подготовки к работе.</p> <p>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.</p> <p>Владеет: способами и приемами са-</p>

		моорганизации и самоуправления, навыками систематического повышение уровня личностного и профессионального саморазвития; навыками самоконтроля.
	УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знает: факторы развития личности и деятельности; способы самостоятельного приобретения новых знаний, умений, навыков для личностного и профессионального развития. Умеет: выявлять проблемы своего образования; развивать навыки самообразования. Владеет: навыками развития индивидуальных способностей; навыками планирования собственной деятельности.
	УК-6.3 Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знает: методы и средства самопознания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Умеет: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые способы и методы выполнения образовательных и профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Владеет: опытом применения информационных технологий в организации собственной деятельности.
	УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Знает: нормы и способы организации учебно-познавательной деятельности; основные понятия и правила самоорганизации и самодисциплины. Умеет: применять методы и средства самопознания, самоанализа и самооценки поведения для интеллектуального саморазвития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. Владеет: навыками самостоятельного приобретения знаний в непрофессиональной и профессиональной деятельности.



Направление подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»  
 Профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»  
 РПД Б1.В.ДВ.01.01 «Культура речи и деловое общение»

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Структура дисциплины:

Индекс	Наименование	Семестр 2										Итого за курс												
		Контроль					Академических часов					з.е.	Контроль	з.е.										
		Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	КРП	СР	Контроль	Всего	Кон такт.				Лек	Лаб	Пр	КРП	СР	Контроль				
Б1.В.ДВ.02.02	Культура речи и деловое общение	72	34	18	16	16	29	9	2	34	18	16	16	29	9	2	72	34	18	16	16	29	9	2

##### 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
<p>Лекционные занятия 9 шт. по 2 часа:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Тема «Методологические основы и понятийный аппарат курса «Культура речи и деловое общение». Основные принципы этики и характер делового общения».</li><li>1.2. Тема «Вербальные и невербальные средства общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации».</li><li>1.3. Тема «Основные формы делового общения: особенности, закономерности и характеристики».</li><li>1.4. Тема «Спор: логические и психологические особенности ведения полемики».</li><li>1.5. Тема «Особенности публичного выступления».</li><li>1.6. Тема «Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях».</li><li>1.7. Тема «Унификация и стандартизация документов. Классификация документов».</li><li>1.8. Тема «Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов».</li><li>1.9. Тема «Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-претензия и т.д. Составление резюме».</li></ol>
<p>Практические занятия 8 шт. по 2 часа:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.</li><li>2.2. Функции и виды общения. Деловые формулы знакомства, представления, приветствия, прощания. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации. Барьеры общения. Национальные особенности вербальной и невербальной коммуникации.</li><li>2.3. Деловая беседа. Кадровая деловая беседа. Деловые переговоры: классификация; структура; приёмы, применяемые на разных этапах деловых переговоров.</li><li>2.4. Определение и классификация споров. Основные правила ведения спора. Полемические приемы.</li><li>2.5. Особенности публичного выступления.</li><li>2.6. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык документа.</li><li>2.7. Унификация и стандартизация текста документа. Отличие отечественной деловой переписки от зарубежной. Виды служебных документов.</li><li>2.8. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов: справки, служебной записки, заявления, доверенности, расписки.</li></ol>
<p>Самостоятельная работа студентов:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. <b>Самостоятельная работа 1 по изучению темы «Виды деловых коммуникаций»</b> (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>»). (2 часа).</li><li>3.2. <b>Самостоятельная работа 2 по изучению темы «Деловые совещания»</b> (разработка аннотированного каталога по теме, составление терминологического словаря по теме, подготовка доклада с презентацией по теме «Специфика проведения деловых совещаний»). Выполнение следующего упражнения: сопровождайте фразу «Я очень рад» различными жестами:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Протяните радостно руку для приветствия;</li><li>➤ Отдерните испуганно руку;</li><li>➤ Покрутите возмущенно пальцем у виска;</li><li>➤ Кокетливо поправьте прическу;</li></ul></li></ol>

- Восторженно поаплодируйте;
- Сердито погрозите пальцем;
- Пожмите равнодушно плечами.

Придумайте другие фразы (*Благодарю вас; Проходите, пожалуйста* и др.) и вставьте их в контекст пластических рисунков). (2 часа).

**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). (2 часа).

**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, предложенных преподавателем, правильных). (2 часа).

**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). (3 часа).

**3.6. Подготовка к зачёту (18 часов).**

**Текущий контроль:** проверка выполнения заданий для самостоятельной работы по темам 1-8; устный опрос по темам 1-8; контрольная работа по темам «Особенности устной деловой коммуникации», «Особенности письменной деловой коммуникации», тестирование по курсу.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Лекции	Интерактивная лекция (лекция-визуализация) Интерактивная лекция (проблемная лекция) Лекция, составленная на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей 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». Технология обучения в сотрудничестве (командная, групповая работа) 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 МАТЕРИАЛЫ 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.

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 филиале 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 во 2-м семестре*.

### **Оценочные средства в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: перечень вопросов, варианты тестов**

**Вопросы 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):**

Вопросы по приобретению и развитию практических умений, предусмотренных компетенциями, закрепленными за дисциплиной

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.

10. В чем состоит суть вербальной коммуникации?
11. Каковы коммуникационные эффекты, повышающие эффективность общения?
12. Перечислите и охарактеризуйте функции и виды общения.
13. Что такое «барьеры общения»? Охарактеризуйте барьеры общения.
15. Функции невербальной коммуникации.
16. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на понимание невербального поведения.
17. Охарактеризовать деловую беседу как основную форму делового общения.
18. Какова структура деловой беседы?
19. Каковы методы и техники аргументации?
20. Перечислите и охарактеризуйте принципы успешного ведения деловой беседы.
21. Какова структура переговорного процесса?
22. Охарактеризуйте переговоры с позиции силы и с позиции слабости.
23. В чем состоит суть метода принципиальных переговоров?
24. В чем специфика проведения деловых совещаний?
25. Охарактеризуйте разные виды споров.
26. Каковы основные правила ведения спора? Перечислите их и охарактеризуйте.
27. Какие полемические приёмы используют участники спора, чтобы защитить свою точку зрения и опровергнуть мнение оппонента?
28. Что называют *уловкой* в споре? Перечислите и охарактеризуйте данные приёмы.
29. В чём заключается специфика телефонного разговора, из каких частей он состоит, что такое языковые клише телефонного разговора?
30. Каковы правила речевого этикета в телефонном разговоре?
31. Каковы правила телефонного общения с секретарями?
32. Опишите речевую ситуацию письменной деловой коммуникации.
33. Охарактеризуйте критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения.
34. Каковы интернациональные требования к русской официально-деловой письменной речи?
35. Дайте определение *документа* в официально-деловой речи.
37. Охарактеризуйте современные тенденции в практике письменной деловой коммуникации.
38. Каковы особенности унификации и стандартизации языка и текста документа?
39. Охарактеризуйте нормы официально-делового стиля в служебном документе.
40. Приведите этикетные формулы документов разных видов.
41. Какие жанры административно-канцелярского подстиля вы знаете?
42. Что общего между заявлением и объяснительной запиской и в чём их различие?
43. Что общего между распиской и доверенностью? Каковы различия между данными документами?
44. Каковы структурно-содержательные особенности служебной, объяснительной и докладной записок?
45. Дайте определение понятию *деловая переписка*.
46. Каковы композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции?
47. Перечислите разновидности писем по назначению в деловой деятельности.
48. Укажите этикетные формулы при составлении разных видов деловых писем.
49. Какова главная задача при составлении резюме?
50. Рассмотрите правила оформления резюме.

Вопросы по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к зачёту)

1. Восприятие и понимание партнера в процессе общения.
2. Деловая беседа как основная форма делового общения.
3. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-просьба, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-претензия.
4. Деловое письмо. Типы делового письма: письмо-подтверждение, письмо-отказ, гарантийное письмо. Составление резюме.
5. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
6. Информативность, понятность и выразительность публичной речи.
7. Культура речи как один из показателей квалификации экономиста/инженера.
8. Лингвистические особенности процесса убеждения.
9. Логические особенности воздействия на сознание собеседника.
10. Национальные особенности невербального поведения.
11. Общая характеристика документационного обеспечения управления на предприятиях.
12. Общая характеристика современного русского литературного языка.
13. Общение как взаимодействие.
14. Общение как коммуникация.
15. Общие этические принципы делового общения.
16. Основные направления совершенствования навыков грамотного говорения и письма.
17. Особенности ведения деловой беседы по телефону.
18. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
19. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материалов).
20. Полисенсорная природа невербального общения.
21. Понятие *общение*. Виды и содержание общения.
22. Понятие *деловое общение*, его функции и виды.
23. Понятия *имидж*, *этикет* и *деловая этика*.
24. Понятие *языковая норма*.
25. Правила делового этикета.
26. Психология переговорного процесса.
27. Реклама в деловой речи.
28. Речевой этикет в документе.
29. Специфика русского речевого общения. Формулы речевого этикета.
30. Структура и средства общения.
31. Техники манипулирования сознанием человека.
32. Типы словарей.
33. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов.
34. Устная публичная речь. Общая характеристика.
35. Функции невербального общения.

36. Характеристика распорядительных и информационно-справочных документов.
37. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.
38. Язык и речь. Коммуникативные неудачи.

### 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. В научных текстах широко используются слова, представленные в рядах ... (несколько ответов)

- 1) значение, внимание, направление;
- 2) существуют, имеются, употребляются;
- 3) возможен, характерен, необходим;

- 4) приказываю, постановляет, уведомляем.
15. К деловым бумагам группы «деловая переписка» относятся ... (несколько ответов)
- 1) сопроводительное письмо;
  - 2) письмо-благодарность;
  - 3) пригласительное письмо;
  - 4) объяснительная записка.
16. К числу стандартных языковых формул официально-деловой речи не относятся ... (несколько ответов)
- 1) обвальная приватизация;
  - 2) горячая поддержка;
  - 3) нижестоящие организации;
  - 4) в случае нарушения данной инструкции.
17. Нарушением норм речевого этикета являются обращения ... (несколько ответов)
- 1) Уважаемый господин!
  - 2) Уважаемый господин Иванов Дмитрий Александрович!
  - 3) Уважаемые коллеги!
  - 4) Уважаемый Борис Сергеевич!
18. Каждый участник коммуникации обязан с уважением относиться к личности собеседника. В этом заключается суть принципа ...
- 1) равной безопасности;
  - 2) децентрической направленности;
  - 3) кооперации;
  - 4) вежливости.
19. В конце выступления следует ... (несколько ответов)
- 1) сделать обобщающий вывод;
  - 2) поблагодарить аудиторию за внимание;
  - 3) извиниться по какому-либо поводу;
  - 4) вспомнить что-либо дополнительно.
20. Нормы употребления предлогов нарушены в словосочетаниях ... (несколько ответов)
- 1) согласно результатов эксперимента;
  - 2) вопреки наступивших заморозков;
  - 3) благодаря заботам матери;
  - 4) согласно принятой резолюции.
21. 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 ...
22. Нарушением норм речевого этикета являются речевые формулы ... (несколько ответов)
- 1) Извиняюсь.
  - 2) Извиненьица просим.
  - 3) Вы правы, приношу свои извинения.
  - 4) Извините!



23. 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".

Форма промежуточной аттестации по настоящей дисциплине – зачет с оценкой.

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 выполнившему практическое задание, но допустивший при этом принципиальные 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»	Выставляется обучающемуся, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины, допустившему принципиальные

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
но»/ не зачтено	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 зачёт 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 зачёт 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 изме- мене- 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
	изме- нен- ных	заме- нен- ных	но- вых	анну- лиро- ванн- ых					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10