

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Э.Ю. Майкова

« _____ » _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений

«Дисциплины (модули)»

«Речевая и деловая коммуникация»

Направление подготовки бакалавров – 27.03.04 Управление в технических системах

Направленность (профиль) – Автоматизация и управление технологическими процессами и производствами

Типы задач профессиональной деятельности: проектно-конструкторский, сервисно-эксплуатационный

Форма обучения – очная, заочная

Факультет международного
академического сотрудничества
Кафедра русского языка

Тверь 20 _____

Рабочая программа дисциплины соответствует ОХП подготовки бакалавров в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчик программы: доцент кафедры РЯ

С.Н. Воробьева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры РЯ
“ ____ ” _____, протокол № ____

Заведующий кафедрой

Т.А. Иванова

Согласовано

Начальник учебно-методического
отдела УМУ

Д.А. Барчуков

Начальник отдела
комплектования
зональной научной библиотеки

О.Ф. Жмыхова

1. Цель и задачи дисциплины

Основной целью изучения дисциплины «Речевая и деловая коммуникация» является формирование умений и навыков, необходимых для эффективной речевой коммуникации в профессиональной деятельности, создание возможности для развития языковой личности в процессе профессиональной подготовки, а также формирование этических и психологических аспектов общения в рамках российской языковой культуры.

Задачами дисциплины являются формирование основных понятий теории речевой коммуникации; изучение основных форм общения; типологических характеристик личности, влияющих на ход общения; овладение умениями и навыками коммуникативной деятельности в профессиональной деятельности; основными речевыми стратегиями и тактиками, используемыми в различных жанрах речевого общения; формирование умений и навыков ораторской речи; углубление представлений об этических аспектах речевой коммуникации и психологических основах речевого общения, овладение основными стратегиями поведения в конфликтных ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 ОП ВО. Для освоения дисциплины «Речевая и деловая коммуникация» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения различных дисциплин: философии, психологии, лингвистики, социологии, культурологии и др. Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин, сопряженных с профессиональными стандартами и профильной направленностью. При изучении дисциплины особое внимание обращается на процессы образования речи и её восприятие; коммуникативные установки; факторы, затрудняющие общение и повышающие его эффективность и т. д., подходы в приемах обучения речевой коммуникации (лингвистический, ортодоксический), психолингвистический, психологический и комплексный). Овладение компетенциями в рамках коммуникативно-речевого тренинга оказывается необходимым для обеспечения профессиональной коммуникации, при прохождении производственной практики, написании выпускной квалификационной работы и т.д.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

3.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция, закрепленная за дисциплиной в ОХОП:

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

Индикаторы компетенции, закрепленные за дисциплиной в ОХОП:

ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций.

Знать:

3.1.1. Сущность речевой коммуникации, ее цель и задачи,

3.1.2. Основные речевые и этические нормы; правила использования языковых средств в зависимости от речевой ситуации и стиля речи;

Уметь:

У.1.1. Осуществлять коммуникативную деятельность в различных профессиональных ситуациях; совершенствовать речевые умения и навыки в различных формах делового общения (беседах, переговорах, совещаниях и т.д.);

У.1.2. Совершенствовать умения и навыки, связанные с научным стилем речи, с подготовкой научных отчетов, курсовых работ, дипломных проектов и т. д.;

ИУК-4.2. *Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем*

Знать:

3.2.1. Особенности официально-делового общения, принципы и средства;

3.2.2. Правила ведения деловой переписки,

3.2.3. Особенности языка и стиля служебных документов;

3.2.4. Нормы, виды (функциональные стили, жанры) и средства литературной устной и письменной речи, теорию и практику подготовки текстов различных жанров и стилей, основные средства сбора и передачи информации;

Уметь:

У.2.1. Применять нормы письменной коммуникации, правила создания, оформления документов и организации работы с ними;

У.2.2. Владеть основами деловой переписки, навыками оформления деловых писем;

У.2.1. Организовать речевое воздействие с учетом использования вербальных средств коммуникации; этических норм и принципов делового взаимодействия.

ИУК-4.5. *Осуществляет деловую коммуникацию на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения*

Знать:

3.3.1. Особенности публичного выступления и практический опыт произнесения ораторской речи;

3.3.2. Способы позитивного настроения на выступление;

3.3.3. Рекомендации по структурному и композиционному построению ораторской речи;

3.3.4. Особенности поведения при выступлении, о способах привлечения и удержания внимания публики.

У.3.1. Эффективно конструировать прямую и обратную связь с другим человеком; легко устанавливать контакт с людьми любого возраста и социального положения;

У.3.2. Вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; убеждать, аргументировать свою позицию;

У.3.3. Владеть ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций

Проведение лекционных и практических занятий, участие в ролевых играх, написание реферата, выполнение самостоятельных тренировочных упражнений и проверочных работ.

4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетных единиц	Академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	2	72
Аудиторные занятия (всего)		34
В том числе:		
Лекции		17
Практические занятия (ПЗ)		17
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		38
В том числе:		
Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Другие виды самостоятельной работы:		
- реферат,		18
-подготовка презентации, доклада		8
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		12
Текущий контроль успеваемости и		не предусмотрен

промежуточная аттестация (экзамен)		
Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)		0

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины

Таблица 2. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекци и	Практич . занятия (в т.ч. семинары)	Лаб. занятия	Сам. работ а
1	Введение в учебную дисциплину. Основные понятия и определения.	5	2			3
2	Функции языка и их реализация в речи.	5	2			3
3	Языковые и речевые нормы в профессиональном и научном общении	15	3	4		8
4	Речевая коммуникация как процесс	12	2	4		6
5	Вербальное и невербальное, слуховое и визуальное восприятие речи	5	2			3
6	Коммуникация как дискурс	12	2	4		6
7	Публичные коммуникации	12	2	4		6
8	Речевой этикет в профессиональной сфере	6	2	1		3
Всего на дисциплину		72	17	17		38

5.2 Содержание дисциплины

МОДУЛЬ 1. Введение в учебную дисциплину. Основные понятия, термины и определения

Предмет и задачи курса. Основные понятия теории речевой коммуникации. Формы речевой коммуникации: устная и письменная речь. Виды речевой

коммуникации: контакт масок, примитивное общение, формально-ролевое, деловое общение, духовное, манипулятивное, светское. Структура речевой коммуникации: процессуальный, знаковый, текстовый компоненты. Понятие речевой ситуации. Понятие языковой и речевой (коммуникативной) компетенции говорящего. Критерии оценки уровня коммуникативной компетенции. Понятие коммуникативной неудачи, факторы коммуникативных неудач: чужая коммуникативная среда, нарушение паритетности общения, дискомфорт общения и т.д. Специфические особенности речевой коммуникации в профессиональной сфере. Место и роль речевой коммуникации профессиональной деятельности.

МОДУЛЬ 2 Функции языка и их реализация в речи

Различие понятий язык и речь. Функции языка и речи. Речь как способ реализации потенциальных функций языка. Информативная и фатическая речь как обнаружение разных коммуникативных намерений говорящего и слушающего. Речь и мышление. Коммуникативная функция языка. Когнитивная (познавательная) функция языка. Речь как способ реализации потенциальных функций языка.

МОДУЛЬ 3 Языковые и речевые нормы в профессиональном и научном общении

«Культура речи» и ее составляющие. Понятие «языковые и речевые нормы». Основные качества культуры речи. Признаки нормы. Основные типы норм: орфоэпические, акцентологические, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические. Историческая смена норм, вариативность. Характерные признаки современных литературных норм. Принцип коммуникативной целесообразности.

МОДУЛЬ 4 Речевая коммуникация как процесс

Модели коммуникации и виды коммуникации. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности. Особенности разных видов речевой деятельности. Основные способы чтения, способы устранения недостатков традиционного чтения, алгоритм чтения, методика освоения интегрального алгоритма чтения, дифференциальный алгоритм чтения, культура чтения. Способы фиксации прочитанной информации: конспектирование, аннотирование, реферирование, тезирование. Факторы эффективности слухового восприятия, слушания публичного выступления, принципы конспектирования лекций, слушание в ситуации делового общения. Технология продуцирования письменной речи. Особенности составления и оформления научных и официально-деловых текстов: курсовая работа, дипломный проект, распорядительные документы, организационные документы (деловые письма) и т.д.

МОДУЛЬ 5 Вербальное и невербальное, слуховое и визуальное восприятие речи

Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности специалиста. Техника выражения мыслей. Коммуникативные барьеры. Роль невербального общения в речевой коммуникации. Средства невербальной коммуникации. Техника речи. Характеристика человеческого голоса: фоноционные, кинетические, графические. Жестовый контакт. Дистанция.

Выражение лица. Жесты. Паравербальные и экстравербальные контакты. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Интонация.

МОДУЛЬ 6 Коммуникация как дискурс

Речевое общение, его виды и функции. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Речевые стратегии и тактики поведения. Устная и письменная разновидности языка. Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Полилог. Дистантное общение. Жанровые разновидности письменного и устного общения. Нормативные, коммуникативные, эстетические аспекты устной и письменной речи. Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия, Деловой спор. Полемика. Дебаты. Прения. Устойчивые обороты деловой речи. Форма и культура деловой коммуникации. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Точность. Неличный характер.

МОДУЛЬ 7 Публичная коммуникация

Эффективность речевой публичной коммуникации. Понятие об ораторском искусстве. Выступление как разновидность ораторской речи. Содержание и композиция. Информационное обеспечение выступления. Контакт с аудиторией. Коммуникативное состояние говорящего. Контактустанавливающие речевые действия. Диалогизация выступления. Логика, эстетика, этика речи. Правила построения ораторской речи. Логические законы. Способы словесного оформления публичного выступления. Основы полемического мастерства.

МОДУЛЬ 8 Этика речевой коммуникации

Понятие о речевом этикете. Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности. Основные типы коммуникантов. Эго-состояния и речевое общение. Этикетные формулы общения. Основные типы конфликтогенов. Разновидности конфликтов, выбор стратегии поведения в них. Языковые средства, отражающие индивидуальность говорящего. Пути совершенствования речевой культуры будущего специалиста.

5.3 Лабораторный практикум

Учебным планом не предусмотрен

5.4. Практические занятия

Таблица 4. Тематика практических занятий и их трудоемкость

№ пп .	Порядковый номер модуля Цели практических занятий	Примерная тематика занятий и форма их проведения	Труд-ть в часах
1.	Модуль 3 Цель: формирование умений применять на практике нормы	Трудности произношения, написания, словоупотребления и формообразования в профессиональном общении.	4

	современного русского языка: орфоэпические, морфологические, синтаксические, лексические.	Правильность, уместность, точность речи. Грамматические особенности письменной и устной речевой коммуникации (практикум)	
2.	Модуль 4 Цель: совершенствование навыков чтения, слушания, аудирования, оформления и составления управленческих, распорядительных документов и научных текстов.	Виды речевой деятельности. Особенности разных видов речевой деятельности (практикум)	2
		Ролевая игра «Эффективное слушание»	2
3.	Модуль 6 Цель: овладение общими принципами речевого общения в профессиональной сфере, речевыми тактиками и способами привлечения внимания собеседника, техникой убеждающего воздействия.	Речевое общение, его виды и функции. Особенности деловой речи. Жанровые разновидности письменного и устного общения.	2
		Лингвистическая деловая игра «Переговоры» (деловая игра) или презентация «Как добиться оптимального общения»	2
4.	Модуль 7 Цель: овладение практическими навыками составления и произнесения публичного выступления	Выступление как разновидность ораторской речи. Правила составления ораторского текста (практикум)	2
		«Ораторами не рождаются» (ролевая игра)	2
5.	Модуль 8 Цель: овладение	«Телефонный разговор» (ролевая игра)	1

	навыками использования этикетно-речевых формул делового общения		
--	---	--	--

6. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль их успеваемости

6.1. Цели самостоятельной работы

Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

6.2. Организация и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке к практическим занятиям, деловым и ролевым обучающим играм, к рубежным контролям, зачету.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература по дисциплине

1. Гойхман, О.Я. Речевая коммуникация [Текст]: учебник для вузов по спец. сервиса / Гойхман, О.Я., Надеина, Т.М. - М.: ИНФРА-М, 2014
2. Гойхман, О.Я. Речевая коммуникация [Текст]: учебник / Гойхман, О.Я., Надеина, Т.М. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 270 с. - (64126-1)
3. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи для студентов вузов [Текст] / Введенская, Л.А., Павлова, Л.Г., Кашаева, Е.Ю. - Ростов н/Д: Феникс, 2010. - 187 с. - (112699-1)
4. Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - ЭБС Университетская библиотека онлайн. - (109172-1)
5. Филиппова, Л.С. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Филиппова, Л.С., Филиппов, В.А. - М.: Евразийский открытый ин-т, 2006. - Внешний сервер. - (63959-1) (Ш141.2; Ф 53)

7. 2 Дополнительная литература по дисциплине

1. Антонова, Е.С. Русский язык и культура речи: учеб. для сред. проф. образования / Антонова, Е.С., Воителева, Т.М. - М.: Академия, 2007. - 320 с. - (60611-5) (Ш141.2; А 72)

2. Барышникова, Е.Н. Речевая культура молодого специалиста [Текст]: учеб. пособие для студентов, аспирантов вузов / Барышникова, Е.Н., Клепач, Е.В., Красс, Н.А. - М.: Флинта : Наука, 2008. - 223 с. - (72848-100) (Ш141.2; Б 26)
3. Десяева, Н.Д. Стилистика современного русского языка [Текст]: учеб. пособие для вузов / Десяева, Н.Д., Арефьева, С.А. - М.: Академия, 2008. - 271 с. - (73464-6) (Ш141.2; Д 37)
4. Колесникова, Н.И. От конспекта до диссертации [Текст]: учеб. пособие по развитию навыков письменной речи для студентов, аспирантов, преподавателей - М.: Флинта : Наука, 2008. - 288 с. - (57521-20) (Ш141.2; К 60)
5. Солганик, Г.Я. Практическая стилистика русского языка [Текст]: учеб. пособие по напр. подготовки бакалавров 031000 "Филология" по спец. 031001 "Филология" - М.: Академия, 2007. - 298 с. - (66754-3) (Ш141.2; С 60)
6. Стернин, И.А. Практическая риторика [Текст]: учеб. пособие по спец. "Рус. яз. и литература" - М.: Академия, 2007. - 269 с. - (64436-10) (Ш7; С 79)
7. Стилистика и литературное редактирование [Текст]: учебник для вузов / под ред. В.И. Максимова - М.: Гардарики, 2008. - (22282-2) (Ш141.2; С 80)
8. Фрумкина, Е.М. Психолингвистика [Текст]: учеб. пособие для гуманитарных спец. вузов - М.: Академия, 2006. - 316 с. - (60612-2) (Ш1; Ф 93)
9. Шубина, Н.Л. Пунктуация современного русского языка [Текст]: учебник для вузов - М.: Академия, 2006. - 248 с. - (73522-3) (Ш141.2; Ш 95)
10. Русский язык и культура речи: учеб. для студентов вузов / Максимов, В.И., Казаринова, Н.В., Барабанова, Н.Р., [и др.] ; под ред. В.И. Максимова - М.: Гардарики, 2007. - 408 с. - (22279-20) (Ш141.2; Р 89)

7.3. Методические материалы

1. Речевая коммуникация в профессиональной деятельности; практикум / сост. С.Н. Воробьева, Т.А. Иванова, Н.И. Павлова. – Тверь: ТвГТУ, 2013. – 88 с.
2. Крижовецкая О.М., Лаврикова И.Н. Зона делового общения: учебно-методическое пособие: в 2 ч. – Тверь: Тверской государственный технический университет, 2022. – Ч. 2. – 52 с.

7. 4. Программное и коммуникационное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows: лицензии № ICM-176609 и № ICM-176613 (Azure Dev Tools for Teaching).

Microsoft Office 2007 Russian Academic: OPEN No Level: лицензия № 41902814.

WPS Office: MPL 1.1/GPL 2.0/LGPL 2.1.

Libre Office: MPL 2.0.

LMS Moodle: GPL 3.0.

7.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭК ТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/> 13
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ". Конфигурация "МАКСИМУМ" : сетевая версия (годовое обновление) : [нормативнотехнические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНИПы и др.]. Диск 1, 2, 3, 4. - М. :Технорматив, 2014. - (Документация для профессионалов). - CD. - Текст : электронный. - 119600 р. – (105501-1)
9. База данных учебно-методических комплексов: <https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/149958>

8. Материально-техническое обеспечение

Комплект учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины, читальный зал с возможностью оперативного доступа к современной справочной базе, доступ к сети Интернет и локальной сети вуза (факультета).

9. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

9.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

Учебным планом экзамен по дисциплине не предусмотрен.

9.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

1. Шкала оценивания промежуточной аттестации – «зачтено», «не зачтено».
2. Вид промежуточной аттестации в форме зачета.

Промежуточная аттестация в форме зачета устанавливается преподавателем по результатам текущего контроля знаний и умений обучающегося без дополнительных контрольных испытаний. При промежуточной аттестации без выполнения дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке описываются критерии проставления зачёта: «зачтено» - выставляется обучающемуся при условии выполнения им всех контрольных

мероприятий, посещения лекций и практических занятий в объеме, соответствующем не менее чем 80% от количества часов, отведенного на контактную работу с преподавателем.

3. Для дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке предоставляется: база заданий, предназначенных для предъявления обучающемуся на дополнительном итоговом контрольном испытании (типовой образец задания приведен в Приложении); методические материалы, определяющие процедуру проведения дополнительного итогового испытания и проставления зачёта. Задание выполняется письменно.

Перечень вопросов дополнительного итогового контрольного испытания:

1. Основные понятия и определения речевой коммуникации.
2. Речевая ситуация, ее особенности.
3. Вербальное и невербальное взаимодействие.
4. Модель речевой коммуникации.
5. Основные единицы речевого общения.
6. Речевая деятельность. Виды речевой деятельности.
7. Слушание как вид речевой деятельности.
8. Чтение как вид речевой деятельности. Недостатки традиционного чтения.
9. Способы чтения.
10. Письмо как вид речевой деятельности. Пути совершенствования навыков письменной речи.
11. Говорение как вид речевой деятельности. Специфика публичной речи.
12. Оратор (навыки и умения). Оратор и аудитория. Проблема контакта.
13. Соотношение понятий «язык» и «речь». Функции языка.
14. Функциональные стили речи.
15. Особенности официально-деловой коммуникации.
16. Устная деловая коммуникация. Невербальные средства общения.
17. Речевые тактики в деловом общении.
18. Деловая беседа как жанр устной деловой коммуникации
19. Этика делового поведения.
20. Письменные деловые коммуникации. Деловые письма и их оформление.
21. Письменные деловые коммуникации. Документы и особенности их оформления.
22. Деловые переговоры. Деловой телефонный разговор.
23. Спор. Общая характеристика. Логические аспекты спора.
24. Типовые коммуникативные ситуации.
25. Речевая норма и культура речи.
26. Технология продуцирования письменной речи.
27. Способы фиксации прочитанной информации.
28. Принципы конспектирования лекции.
29. Речевая норма.
30. Речевая культура.
31. Монологическая и диалогическая речь.

32. Дикция. Интонация.
33. Межличностная коммуникация.
34. Телефонный разговор.
35. Речевые тактики.

Число заданий для дополнительного итогового контрольного испытания – 10.

Число вопросов – 3 (2 вопроса для категории «знать» и 1 вопрос для категории «уметь»).

Продолжительность – 60 минут.

4. Критерии выполнения контрольного испытания и условия проставления зачёта:

для категории «знать» (бинарный критерий): ниже базового - 0 балл; базовый уровень – 1 балла;

критерии оценки и ее значение для категории «уметь» (бинарный критерий): отсутствие умения – 0 балл; наличие умения – 1 балла.

Критерии итоговой оценки за зачет: «зачтено» - при сумме баллов 2 или 3; «не зачтено» - при сумме баллов 0 или 1.

9.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме курсовой работы или курсового проекта

Учебным планом курсовая работа (проект) по дисциплине не предусмотрены.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.

Студенты перед началом изучения дисциплины ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки, которые должны быть опубликованы и размещены на сайте вуза или кафедры. Студенты, изучающие дисциплину обеспечиваются электронными изданиями или доступом к ним, учебно-методическим комплексом по дисциплине.

11. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины

Кафедра ежегодно обновляет содержание рабочих программ дисциплин, которые оформляются протоколами. Форма протокола утверждена Положением о структуре, содержании и оформлении рабочих программ дисциплин, по образовательным программам, соответствующих ФГОС ВО с учетом профессиональных стандартов.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»

Направление подготовки бакалавров – 27.03.04 Управление в технических системах
Направленность (профиль) – Автоматизация и управление технологическими процессами и производствами
Кафедра «Русский язык»
Дисциплина «Речевая и деловая коммуникация»

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИТОГОВОГО КОНТРОЛЬНОГО
ИСПЫТАНИЯ № 1**

1. Вопрос для проверки уровня «ЗНАТЬ» – 0 или 1 балл:

Основные понятия и определения речевой коммуникации.

2. Задание для проверки уровня «ЗНАТЬ» – 0 или 1 балл

Телефонный деловой разговор. Особенности проведения.

3. Задание для проверки уровня «УМЕТЬ» – 0 или 1 балл

Проанализируйте коммуникативное поведение политического деятеля на примере видеофрагмента (обычное интервью или ток-шоу, предвыборная или кризисная ситуация). Какие типические характеристики коммуникативной личности выходят на первый план?

Критерии итоговой оценки за зачет:

«зачтено» - при сумме баллов 2 или 3;

«не зачтено» - при сумме баллов 0, или 1.

Составитель: к.ф.н., доцент _____ С.Н. Воробьева

Заведующий кафедрой: доцент, к.п.н . _____ Т.А. Иванова