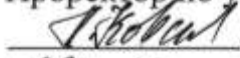


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 А.И. Ковалева
«22» октября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»

Б1.Б.25

Направление подготовки – 41.03.05 «Международные отношения»

Профиль подготовки – «Мировая политика и международный бизнес»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Кафедра иностранных языков и лингвистики

Москва 2018

Рабочая программа дисциплины «Речевая коммуникация» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 41.03.05 «Международные отношения», профилю подготовки «Мировая политика и международный бизнес» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

Автор: Ясинская М. Б. – профессор кафедры иностранных языков и лингвистики АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

Эксперты: Бурвикова Н. Д. – д. филол. н., профессор, профессор кафедры общего и русского языкознания ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

Хохлова Е.А. – к. п. н., доцент, доцент кафедры рекламы и теории массовых коммуникаций АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

ОБСУЖДЕНО

на заседании кафедры иностранных языков и лингвистики
«04» октября 2018 г., протокол № 2.

ОДОБРЕНО

Методической комиссией факультета международных отношений и туризма
«11» октября 2018 г., протокол № 2.

1. Цели и задачи дисциплины

Основной целью изучения дисциплины «Речевая коммуникация» является формирование у будущих бакалавров системы компетентностных знаний об ортологических, риторических, деятельностных и психологических аспектах профессиональной коммуникативной деятельности.

Основными задачами дисциплины являются:

организационно-административная деятельность:

– сформировать навыки профессионального взаимодействия и конструктивного сотрудничества с другими участниками профессионального коллектива по месту работы;

проектная деятельность:

– выработать навыки коммуникативного профессионального содействия в установлении международных контактов, налаживании и развитии международных связей.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная дисциплина «Речевая коммуникация» относится к блоку «Дисциплины (модули)» ФГОС ВО по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

Она связана с такими дисциплинами как: «Русский язык и культура речи», «Логика».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Речевая коммуникация», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 41.03.05 «Международные отношения».

Процесс изучения дисциплины «Речевая коммуникация» направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОК):

– способностью ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области (ОПК-2);

– владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров (ОПК-7);

– способностью адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп, владение методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран (ОПК-11);

Профессиональные компетенции (ПК):

– владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3);

– способностью владеть навыками публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- функции языка и речи;
- виды речевой деятельности;
- формы и типы речевой коммуникации;
- модель речевой коммуникации;
- технологии речевой коммуникации;
- законы эффективного общения;
- приёмы совершенствования навыков слушания, говорения, чтения, письма;
- логику речи и принципы эффективной коммуникации;
- коммуникативные аспекты делового общения.

уметь:

- составлять речевой портрет;
- моделировать аудиторию;
- составлять и интерпретировать тексты различных жанров в соответствии с коммуникативной целью;
- определять речевые стратегии и тактики в соответствии с коммуникативной целью;
- выделять основную информацию, производить компрессию путем исключения второстепенной информации;
- осуществлять дистанционное письменное общение, оформлять текст в соответствии с требованиями жанра, с использованием типизированных композиционных компонентов (введение, развертывание темы, заключение).

владеть:

- коммуникативной профессиограммой менеджера;
- лингвистической компетенцией менеджера;
- речевой культурой менеджера.
- этикой и этикетными нормами делового общения.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.1. Структура дисциплины

4.1.1. Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Трудоемкость по семестрам |
|--|-------------|---------------------------|
| | | 1 |
| | | 72 |
| Аудиторные занятия (всего) | 36 | 36 |
| Занятия лекционного типа | 10 | 10 |
| Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.) | 26 | 26 |
| Самостоятельная работа (всего) | 36 | 36 |
| Вид промежуточной аттестации | | Зачёт |

4.1.2. Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Трудоемкость по семестрам |
|--|-------------|---------------------------|
| | | 2 |
| | | 72 |
| Аудиторные занятия (всего) | 10 | 10 |
| Занятия лекционного типа | 4 | 4 |
| Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.) | 6 | 6 |
| Самостоятельная работа (всего) | 62 | 62 |
| Вид промежуточной аттестации | | Зачёт |

4.2 Учебно-тематический план дисциплины

4.1.2. Очная форма обучения пересчитайте часы

| Номер раздела | Наименование раздела/темы | Часов по учебной (рабочей) программе | | | | | Отрабатываемые компетенции |
|---------------|--|--------------------------------------|-------------------|---------------|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| | | Всего в уч. плане по разделу /теме | Аудиторная работа | | | Самостоятельная работа студента | |
| | | | Всего | в том числе | | | |
| | | | | Лекции (все-) | Практич. занятия | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | <i>Раздел 1. Основные понятия речевой коммуникации. Культура речи и коммуникативная профиограмма менеджера</i> | 17 | 8 | 2 | 6 | 9 | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 |
| 2 | <i>Раздел 2. Технологии речевой комму-</i> | 17 | 8 | 2 | 6 | 9 | ОПК-2, |

| | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|--|
| | <i>никации</i> | | | | | | ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 |
| 3 | <i>Раздел 3. Совершенствование навыков речевой деятельности</i> | 20 | 11 | 4 | 7 | 9 | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 |
| 4 | <i>Раздел 4 Коммуникативный аспект делового общения</i> | 18 | 9 | 2 | 7 | 9 | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 |
| | Итого: | 72 | 36 | 10 | 26 | 36 | |

| Номер раздела | Наименование раздела/темы | Часов по учебной (рабочей) программе | | | | | Отрабатываемые компетенции |
|---------------|--|--------------------------------------|-------------------|---------------|------------------|---------------------------------|--|
| | | Всего в уч. плане по разделу /теме | Аудиторная работа | | | Самостоятельная работа студента | |
| | | | Всего | Лекции (все-) | Практич. занятия | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | <i>Раздел 1. Основные понятия речевой коммуникации. Культура речи и коммуникативная профессиональная программа менеджера</i> | 17,5 | 2 | 1 | 1 | 15,5 | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 |
| 2 | <i>Раздел 2. Технологии речевой коммуникации</i> | 17,5 | 2 | 1 | 1 | 15,5 | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 |
| 3 | <i>Раздел 3. Совершенствование навыков речевой деятельности</i> | 18,5 | 3 | 1 | 2 | 15,5 | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 |
| 4 | <i>Раздел 4 Коммуникативный аспект делового общения</i> | 18,5 | 3 | 1 | 2 | 15,5 | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 |
| | Итого: | 72 | 10 | 4 | 6 | 62 | |

4.1. Содержание дисциплины

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ РЕЧЕВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 1. Речевая коммуникация: язык и речь, функции языка и речи, речь и мышление, речевая деятельность, речевое действие, речевая ситуация, восприятие речи, понимание, обратная связь, виды речевой деятельности, говорение, слушание, письмо, чтение, формы и типы речевой коммуникации, модель речевой коммуникации, отправитель информации, получатель информации, сообщение (текст), эффективное получение информации, эффективная передача информации.

Тема 2. Основы культуры речи: язык и общество, язык – стиль - норма, общенародный язык и его разновидности, литературный язык, грамматические нормы, орфография и пунктуация, разговорная речь: стили произношения, лексика, фразеология

Тема 3. Культура речи и коммуникативная профессиограмма менеджера.

Коммуникативный аспект культуры речи, риторика, неориторика, речевая культура менеджера, лингвистическая компетенция менеджера, психологический аспект общения, этический аспект общения, речевые навыки и умения менеджера, принцип коммуникативной целесообразности.

РАЗДЕЛ II. ТЕХНОЛОГИИ РЕЧЕВОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 1. Общая риторика (современная интерпретация)

Понятие языковая личность. Законы речевого поведения как технологии саморазвития языковой личности. Концептуальный закон. Понятия текст, тема, идея, цель, проблема, проблематика, концепция. Закон моделирования аудитории. Понятие портрет собеседника (аудитории). Основные типы коммуникативности людей. Эго-состояния и речевое общение. Стратегический закон. Понятие стратегия. Построение стратегического плана текста. Tактический закон. Понятие речевые тактики. Закон словесно-речевого выражения. Вербальные и невербальные компоненты коммуникации. Закон эффективного общения. Реализация коммуникативного замысла. Текст как мотивированная деятельность семантико-смысловая структура. Закон системного анализа. Комплексный подход к анализу речевой коммуникации.

Тема 2. Логика речи и принципы эффективной коммуникации

Логико-смысловой анализ текста. Понятия логика, логичность изложения, логичность рассуждения. Законы логики. Закон тождества. Закон непротиворечия. Закон исключенного третьего. Закон достаточного основания.

Логика восприятия. Понятия правильность речи, точность высказывания, ясность и доступность, убедительность речи, чистота речи, выразительность речи, уместность речи, эстетичность речи.

РАЗДЕЛ III. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1. Совершенствование навыков чтения

Чтение как вид речевой деятельности. Показатели уровня развития навыков чтения. Недостатки традиционного чтения. Способы чтения. Приемы рационального чтения. Способы фиксации информации. Развивающие методики чтения текста.

Тема 2. Совершенствование навыков слушания

Слушание как вид речевой деятельности. Показатели уровня развития аналитических умений. Факторы эффективности восприятия информации. Принципы эффективного слушания. Самостоятельное развитие навыков и умений восприятия смысловой информации.

Тема 3. Совершенствование навыков устной речи

Говорение как вид речевой деятельности. Техника речи. Дикция. Фонетический стиль произношения. Недостатки речи и методика их устранения. Невербальные компоненты речи.

Монологическая речь. Структура монолога. Логико-речевое доказательство. Требования к тезису и аргументу.

Диалог. Условия диалогического общения. Виды диалогов.

Тема 4. Совершенствование навыков письменной речи

Письмо как вид речевой деятельности. Устная и письменная речь (различия).

Развития репродуктивных умений. Умение выделять основную информацию, производить компрессию путем исключения второстепенной информации.

Продуктивное умение. Умения осуществлять дистанционное письменное общение, оформлять текст в соответствии с требованиями жанра, с использованием типизированных композиционных компонентов (введение, развертывание темы, заключение).

РАЗДЕЛ IV. КОММУНИКАТИВНЫЙ АСПЕКТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Тема 1. Устная речь

Деловое общение и его особенности. Приоритет позиции слушающего. Нравственность речи. Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации. Понятия речевой жанр, ситуация общения. Стилиевой статус и отличительные признаки устной деловой речи. Деловая беседа и её характерные особенности.

Коммуникативные приемы организации диалога. Оценка понимания типа, цели, вопроса и ответа. Барьеры непонимания.

Подготовка к собеседованию при приеме на работу.

Тема 2. Письменная речь

Официально-деловой стиль – язык документа. Языковые нормы в официально-деловом стиле. Логика изложения и законы текстовой организации. Особенности составления официально-деловых текстов.

Практические занятия проходят в соответствии с заданиями п.5.3.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно- методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОП ВО:

а) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-2 – способностью ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области:

В процессе овладения данной компетенцией, обучающийся должен:

знать:

– функции языка и речи;

уметь:

– составлять речевой портрет;

владеть:

– речевой культурой менеджера.

ОПК-7 – владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров (ОПК-7);

В процессе овладения данной компетенцией, обучающийся должен:

знать:

– коммуникативные аспекты делового общения;

уметь:

– осуществлять дистанционное письменное общение, оформлять текст в соответствии с требованиями жанра, с использованием типизированных композиционных компонентов (введение, развертывание темы, заключение);

владеть:

– этикой и этикетными нормами делового общения.

ОПК-11 – способностью адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп, владение методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран (ОПК-11);

В процессе овладения данной компетенцией, обучающийся должен:

знать:

– законы эффективного общения;

уметь:

– составлять и интерпретировать тексты различных жанров в соответствии с коммуникативной целью;

владеть:

– лингвистической компетенцией менеджера.

б) Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-3 – владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3);

В процессе овладения данной компетенцией, обучающийся должен:

знать:

– модель речевой коммуникации;

уметь:

– выделять основную информацию, производить компрессию путем исключения второстепенной информации;

владеть:

– лингвистической компетенцией менеджера.

ПК-11 – способностью владеть навыками публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией (ПК-11).

В процессе овладения данной компетенцией, обучающийся должен:

знать:

- виды речевой деятельности;
- формы и типы речевой коммуникации;
- технологии речевой коммуникации;
- приёмы совершенствования навыков слушания, говорения, чтения, письма;
- логику речи и принципы эффективной коммуникации;

уметь:

- моделировать аудиторию;
- определять речевые стратегии и тактики в соответствии с коммуникативной целью;
- выделять основную информацию, производить компрессию путем исключения второстепенной информации;

владеть:

- коммуникативной профиограммой менеджера;
- лингвистической компетенцией менеджера;
- этикой и этикетными нормами делового общения.

Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачёта

| № п/п | Раздел рабочей программы дисциплины | Контролируемые компетенции (или их части) | Оценочное средство |
|--------------|---|--|---|
| 1. | Раздел 1. Основные понятия речевой коммуникации. Культура речи и коммуникативная профиограмма менеджера | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 | Задания №№ 1, 4; задания №№ 12, 27 |
| 2. | Раздел 2. Технологии речевой коммуникации | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 | Задания №№ 7, 12, 13, 21; задания №№ 23, 25, 27 |
| 3. | Раздел 3. Совершенствование навыков речевой деятельности | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 | Задания №№ 28-32; 34-41 |
| 4. | Раздел 4. Коммуникативный аспект делового общения | ОПК-2, ОПК-7, ОПК-11, ПК-3, ПК-11 | Задания №№ 42-56 |

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| | | | |
|--|-----------------------|--|--------------------------|
| ОПК-2 – способностью ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области | | | |
| ОПК-2 | Репродуктивный | <p>Знать: содержание понятия "коммуникация";</p> <p>Уметь: определять общие и частные целевые установки речи;</p> <p>Владеть: общими принципами построения выступления</p> | удовлетворительно |
| | Поисковый | <p>Знать: соотношение языка и речи, речи и мышления; функции языка и речи; виды речевой деятельности; формы и типы речевой коммуникации;</p> <p>Уметь: выделять речи ритуальные, провокационные, императивные, убеждающие;</p> <p>Владеть: способами достижения контактов с аудиторией; корректными приемами ведения спора.</p> | хорошо |
| | Творческий | <p>Знать: процесс логико-речевого доказательства; законы логики;</p> <p>Уметь: выдвигать тезис и предъявлять аргументы;</p> <p>Владеть: выявлять логические ошибки в процессе выдвижения тезиса и предъявления аргумента</p> | отлично |
| ОПК-7 – владением политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров | | | |
| ОПК-7 | Репродуктивный | <p>Знать: коммуникативные особенности выдвижения тезиса и аргумента;</p> <p>Уметь: определять основные типы коммуникабельности людей и типы собеседников;</p> <p>Владеть: основными видами логической демонстрации: дедукцией, индукцией, аналогией</p> | удовлетворительно |
| | Поисковый | <p>Знать: проявление индивидуальных особенностей личности в общении;</p> <p>Уметь: определять способы проявления эго-состояний и формы трансактов в процессе общения;</p> <p>Владеть: дополнительными (неуниверсальными) видами демонстрации аргументов</p> | хорошо |
| | Творческий | <p>Знать: нравственность и нравственные барьеры личности;</p> <p>Уметь: оперировать понятиями, находить пути достижения согласия в речевом взаимодействии;</p> <p>Владеть: навыками участия в диалогиче-</p> | отлично |

| | | | |
|---|-----------------------|--|--------------------------|
| | | ских и полилогических ситуациях общения | |
| <p>ОПК-11 – способностью адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп, владение методами делового общения в интернациональной среде, способностью использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран</p> | | | |
| ОПК-11 | Репродуктивный | <p>Знать: типы межличностного общения;</p> <p>Уметь: использовать принципы делового этикета в речевой ситуации;</p> <p>Владеть: корректными приемами ведения спора</p> | удовлетворительно |
| | Поисковый | <p>Знать: принципы делового этикета, речевой этикет;</p> <p>Уметь: находить пути достижения согласия в речевом взаимодействии;</p> <p>Владеть: навыками речевой служебной субординации</p> | хорошо |
| | Творческий | <p>Знать: основные виды речевой деятельности;</p> <p>Уметь: накапливать и упорядочивать материал, обобщать прочитанное;</p> <p>Владеть: навыками установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами коллектива.</p> | отлично |
| <p>ПК-3 – владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p> | | | |
| ПК-3 | Репродуктивный | <p>Знать: содержание процесса чтения, недостатки традиционного чтения, способы устранения недостатков чтения;</p> <p>алгоритмы чтения и способы фиксации прочитанной информации;</p> <p>Уметь: критически слушать и анализировать услышанное;</p> <p>Владеть: основными видами речевой деятельности: чтением, письмом, слушанием и говорением</p> | удовлетворительно |
| | Поисковый | <p>Знать: основные коммуникативные модели;</p> <p>Уметь: работать со словарями, справочниками, энциклопедиями и другой научной литературой;</p> <p>Владеть: основными видами речевой деятельности: чтением, письмом, слушанием и говорением</p> | хорошо |
| | Творческий | <p>Знать: классификацию общения, структуру и средства общения;</p> <p>Уметь: аргументировано строить свое высказывание;</p> | отлично |

| | | | |
|---|-----------------------|---|--------------------------|
| | | Владеть: основными полемическими приемами | |
| ПК-11 – способностью владеть навыками публичных выступлений, как перед российской, так и зарубежной аудиторией | | | |
| ПК-11 | Репродуктивный | Знать: основные способы приема и передачи информации; Уметь: строить свое общение в соответствии с целевыми установками речи и мотивацией профессиональной речи; Владеть: навыками выдвижения тезиса и способов его аргументации | удовлетворительно |
| | Поисковый | Знать: принципы делового этикета и речевой этикет; Уметь: оперировать понятиями, находить пути достижения согласия в речевом взаимодействии; Владеть: основными полемическими приемами | хорошо |
| | Творческий | Знать: типы речей согласно общим и частным целевым установкам; Уметь: использовать различные речевые тактики в зависимости от ситуации общения; Владеть: навыками публичного выступления и дискуссии | отлично |

5.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по данной дисциплине.

Задания (тесты) на проверку сформированности первого компонента компетенций – «знать»

Текущее тестирование

1. Главные функции общения:

- А. организация совместной деятельности.
- Б. формирование и развитие межличностных отношений.
- В. познание людьми друг друга.
- Г. стремление к власти и стремление повысить свой престиж.

2. Совокупность условий, при которых осуществляется речевая коммуникация, называется:

- А. обратная связь.
- Б. понимание.
- В. восприятие речи.
- Г. контекст.

3. Формы вербальной речевой коммуникации:

- А. устная и письменная.
- Б. устная.
- В. деловое и бытовое общение.
- Г. устная и письменная, деловое и бытовое общение.

4. Типы речевой коммуникации определяются по ряду признаков:

- А. условия общения, количество участников, характер ситуации, эксплицитный контекст.
- Б. условия общения, количество участников, цель общения, характер ситуации.
- В. условия общения, имплицитный контекст, цель общения, характер ситуации.
- Г. условия общения, количество участников, эксплицитный и имплицитный контексты, цель общения, характер ситуации.

5. Сотрудник организации как профессионал должен уметь:

А. навязывать свое мнение; анализировать конфликты и разрешать их; доказывать и обосновывать, аргументировать и убеждать, достигать соглашений и решений, вести беседу, дискуссию, диалог, спор, переговоры.

Б. владеть навыками и приемами, тактикой и стратегией общения; вести разговор, деловое совещание и т.п.; анализировать конфликты и разрешать их; доказывать и обосновывать, аргументировать и убеждать, достигать соглашений и решений, вести беседу, дискуссию, диалог, спор, переговоры.

В. формулировать цели и задачи общения; организовывать общение и управлять им; ставить вопросы и конкретно отвечать на них; владеть навыками и приемами, тактикой и стратегией общения; вести разговор, деловое совещание и т.п.; анализировать конфликты и разрешать их; доказывать и обосновывать, аргументировать и убеждать, достигать соглашений и решений, вести беседу, дискуссию, диалог, спор, переговоры.

Г. льстить партнеру по общению; вести разговор, деловое совещание и т.п.; анализировать конфликты и разрешать их; доказывать и обосновывать, аргументировать и убеждать, достигать соглашений и решений, вести беседу, дискуссию, диалог, спор, переговоры.

6. Интерактивная сторона общения – это

- А. общение посредством Интернет - сети.
- Б. интеллектуальная и экспрессивная стороны общения.
- В. взаимодействие партнеров, которое может строиться на сотрудничестве, противоборстве, уклонении от взаимодействий и т.д.
- Г. активное сотрудничество собеседников.

7. В структуре делового общения выделяют следующие стороны:

- А. коммуникативную, эффективную, интерактивную, перцептивную;
- Б. коммуникативную, эффективную, перцептивную;
- В. коммуникативную, интерактивную, перцептивную;

Г. коммуникативную, эффективную, интерактивную;

8. Коммуникативная сторона общения – это обмен информацией и ее понимание. Различаются следующие средства коммуникации:

А. речевые, невербальные (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистические (качество голоса, его тональность, диапазон), экстралингвистические (паузы, смех, плач, темп речи), пространственно-временные (дистанция, время).

Б. речевые, невербальные (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистические (качество голоса, его тональность, диапазон), экстралингвистические (паузы, смех, плач, темп речи), ситуационные (момент действия речи), пространственно-временные (дистанция, время).

В. речевые, невербальные (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистические (качество голоса, его тональность, диапазон), экстралингвистические (паузы, смех, плач, темп речи), ситуационные (момент действия речи).

Г. речевые, невербальные (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистические (качество голоса, его тональность, диапазон), экстралингвистические (паузы, смех, плач, темп речи), кооперативные (совместность речи), пространственно-временные (дистанция, время).

9. В процессе общения могут возникать разные коммуникативные ситуации. К ним можно отнести следующие:

А. идентификация, стереотипизация, рефлексия, прямая связь, обратная связь, эмпатия.

Б. самоидентификация, стереотипизация, рефлексия, обратная связь, эмпатия.

В. идентификация, монотипизация, рефлексия, прямая связь, эмпатия.

Г. идентификация, стереотипизация, рефлексия, обратная связь, эмпатия.

10. К манипуляторам можно отнести следующие типы:

А. диктатор, тряпка, калькулятор, прилипала, хулиган, славный парень, судья, защитник.

Б. диктатор, тряпка, калькулятор, прилипала, славный парень, судья, защитник.

В. диктатор, тряпка, калькулятор, прилипала, хулиган, судья, защитник.

Г. диктатор, тряпка, калькулятор, хулиган, славный парень, судья, защитник.

11. Актуализаторам свойственны качества:

А. искренность, интерес ко всему окружающему, независимость, высокомерие, оптимизм.

Б. искренность, интерес ко всему окружающему, независимость, здоровый цинизм, оптимизм.

В. искренность, интерес ко всему окружающему, скрытность, высокомерие, оптимизм.

Г. искренность, интерес ко всему окружающему, независимость, опти-

МИЗМ.

12. Формальная коммуникация – это

А. основные каналы организационного общения, по которым поступает вся информация, имеющая отношение к деятельности организации: отчеты, меморандумы и документы внутри организации, приказы, распоряжения и сообщения вверх – вниз по иерархической лестнице, рабочая информация, поступающая по компьютерным сетям, а также входящая и исходящая документация.

Б. основные каналы организационного общения, по которым поступает вся информация, имеющая отношение к деятельности организации: отчеты, меморандумы и документы внутри организации, приказы, распоряжения и сообщения вниз по иерархической лестнице, рабочая информация, поступающая по компьютерным сетям, а также входящая и исходящая документация.

В. основные каналы организационного общения, по которым поступает вся информация, имеющая отношение к деятельности организации: отчеты, меморандумы и документы внутри организации, приказы, распоряжения и сообщения вниз по иерархической лестнице, рабочая и личная информация, поступающая по компьютерным сетям, а также входящая и исходящая документация.

Г. основные каналы организационного общения, по которым поступает вся информация, имеющая отношение к деятельности организации и личной жизни каждого сотрудника организации: отчеты, меморандумы и документы внутри организации, приказы, распоряжения и сообщения вниз по иерархической лестнице, рабочая информация, поступающая по компьютерным сетям, а также входящая и исходящая документация.

13. *Networking* – это

А. обеспечение компьютерной безопасности.

Б. коммуникативная тактика налаживания связей, знакомство с людьми и их последующее активное использование.

В. особая коммуникативная тактика, используемая как внутри организации, так и на межорганизационном уровне.

Г. коммуникационная тактика, нацеленная на создание неформальных каналов общения в организации.

14. В коммуникации как культурно обусловленном процессе выделяют две составляющие – *этноцентризм* и *стереотипы*, природа которых подсознательно управляет нашим отношением к представителям той или иной культуры и, следовательно, может наиболее негативно повлиять на результат межкультурного общения. *Этноцентризм* – это

А. интеллектуальное состояние, нечто подсознательное, при котором чужая культура оценивается выше, значительнее, чем родная.

Б. эмоциональное отношение, часто подсознательное, при котором родная этническая группа, нация, культура ставится выше других.

В. эмоциональное отношение, часто подсознательное, при котором собственные культурные ценности и модели поведения считаются «нормальными»

ми», а чужие – «странными».

Г. эмоциональное отношение, часто подсознательное, при котором родная этническая группа, нация, культура ставится ниже других.

15. Видами речевой деятельности являются:

А. говорение, слушание, переход к внешней речи, письмо, чтение.

Б. говорение, слушание, письмо, чтение.

В. говорение, слушание, структурирование высказывания, переход к внешней речи, письмо, чтение.

Г. говорение, слушание, подготовка высказывания и структурирование высказывания, письмо, чтение.

16. В каждом национальном языке выделяются основные разновидности:

А. литературный язык, территориальные диалекты, просторечие, фразеологизмы, варваризмы, жаргоны.

Б. литературный язык, территориальные диалекты, варваризмы, неологизмы, просторечие.

В. литературный язык, территориальные диалекты, просторечие, архаизмы и историзмы, жаргоны.

Г. литературный язык, территориальные диалекты, просторечие, жаргоны.

17. Слова *нетворкинг, супермаркет, ксерокс, блогер, мультимедиа, софт, он лайн, бутик, бриджи, мейнстрим* являются:

А. иноязычными (заимствованными) словами и варваризмами.

Б. варваризмами и экзотизмами.

В. иноязычными (заимствованными) словами.

Г. варваризмами и неологизмами.

18. Критериями культуры речи являются: правильность, коммуникативная целесообразность, точность высказывания, логичность изложения, ясность и доступность изложения, чистота речи, выразительность речи, разнообразие средств выражения, эстетичность, уместность. Уместность подразумевает такой подбор и организацию языковых средств языка, которые делают речь отвечающей целям и условиям общения. Уместность тех или иных языковых средств зависит от:

А. контекста, ситуации, доступности изложения, психологических характеристик личности собеседника.

Б. контекста, ситуации, психологических характеристик личности собеседника.

В. контекста, ситуации, логики речевого выражения, психологических характеристик личности собеседника.

Г. контекста, ситуации, доступности изложения, информационной и эмоциональной выразительности речи, психологических характеристик личности

собеседника.

19. Под основными недостатками традиционного чтения мы понимаем *регрессию, артикуляцию, малое поле зрения, слабое развитие механизма смыслового прогнозирования, низкий уровень организации внимания, отсутствие гибкой стратегии чтения*. К *регрессии* относится:

А. внутреннее проговаривание читаемого текста, неумение предугадывать написанное, медленное чтение и постоянное переключение внимания на посторонние мысли и предметы.

Б. внутреннее проговаривание читаемого текста, механические возвраты к уже прочитанному, неумение предугадывать написанное, медленное чтение и постоянное переключение внимания на посторонние мысли и предметы.

В. неоправданные, механические возвраты к уже прочитанному; чтение любого текста дважды независимо от его сложности.

Г. неумение предугадывать написанное, чтение любого текста дважды независимо от его сложности, медленное чтение и постоянное переключение внимания на посторонние мысли и предметы.

20. Цели эффективного слушания:

А. получение информации, развлечение, воодушевление.

Б. анализ факторов и идей, улучшение собственной речи.

В. получение информации, анализ факторов и идей, улучшение собственной речи.

Г. получение информации, развлечение, воодушевление, анализ факторов и идей.

21. Слушание – одно из коммуникативных умений, наиболее необходимых при общении. Наиболее распространенные типы поведения людей в процессе слушания:

А. слышать не означает слушать; слушание как сбор информации; циничное (оборонительное) слушание; наступательное (атакующее) слушание; вежливое слушание; пассивное слушание; активное.

Б. безразличное; слушание как сбор информации; циничное (оборонительное) слушание; наступательное (атакующее) слушание; вежливое слушание; пассивное слушание; активное.

В. слышать не означает слушать; слушание как сбор информации; циничное (оборонительное) слушание; наступательное (атакующее) слушание; вежливое слушание; активное.

Г. слышать не означает слушать; слушание как сбор информации; циничное (оборонительное) слушание; вежливое слушание; пассивное слушание; активное.

22. Выделяют три основных типа внутренних текстовых структур: предметно-логическую, «плетеную» и свободную образно-ассоциативную. Официально-деловые и информационно-аналитические тексты относятся к:

- А. предметно-логической.
- Б. «плетеной».
- В. свободной образно-ассоциативной.
- Г. предметно-логической и «плетеной».

23. Документ, относящийся к официально-деловому стилю, юридически оформляющий взаимные обязательства равноправных партнеров, называется:

- А. протокол.
- Б. гарантийное письмо.
- В. договор.
- Г. акт.

24. Монологическая речь есть процесс целенаправленного сообщения, сознательного воздействия на людей посредством языка. Диалог – это процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей. К разновидностям диалогической коммуникации относятся: *бытовой разговор, деловая беседа, собеседование, интервью, переговоры*. *Деловая беседа* характеризуется:

А. большим разнообразием обсуждаемых тем, частым отклонением от темы, самопрезентацией личности, дифференцированным подходом к предмету обсуждения с учетом коммуникативной цели, быстротой реагирования на высказывание партнеров, способствующей достижению поставленной цели, разговорным стилем речи.

Б. самопрезентацией личности, дифференцированным подходом к предмету обсуждения с учетом коммуникативной цели, ощущением сопричастности и ответственности в решении затронутой в беседе проблемы, аналитическим подходом к учету и оценке субъективных и объективных факторов проблемы в комплексе.

В. дифференцированным подходом к предмету обсуждения с учетом коммуникативной цели, аналитическим подходом к учету и оценке субъективных и объективных факторов проблемы в комплексе, ощущением собственной значимости и повышением компетентности партнеров.

Г. быстротой реагирования на высказывание партнеров, способствующей достижению поставленной цели, критической оценкой мнений, предложений, а также возражений партнеров, ощущением сопричастности и ответственности в решении затронутой в беседе проблемы.

25. Под дискуссией следует понимать обсуждение какого-либо спорного вопроса, исследование проблемы, в которой каждая сторона, оппонируя мнение собеседника, аргументирует свою позицию и претендует на достижение цели. Деловому характеру дискуссии способствует использование следующих принципов:

А. содействие возникновению альтернатив, множественности мнений, путей решения проблемы; конструктивность критики.

Б. обеспечение социальной и психологической защищенности личности.

- В. адекватности восприятия и высказываний.
- Г. манипулирование мнением собеседника; использование софизмов.

26. К основным типам коммуникабельности людей относятся следующие типы: *доминантный, мобильный, ригидный, интровертный*. Ваш собеседник не выносит критики – ни прямой, ни косвенной. Он чувствует и ведет себя как личность, стоящая выше других. Активно использует выражения речевого давления. Это тип:

- А. ригидный.
- Б. интровертный.
- В. мобильный.
- Г. доминантный.

27. В невербальное общение входят:

А. жесты, мимика, позы, кожные реакции (покраснение, побледнение, потоотделение), пространственно – временная организация общения, контакт глазами (визуальный контакт), прикосновения, запахи.

Б. мимика, позы, кожные реакции (покраснение, побледнение, потоотделение), пространственно – временная организация общения, контакт глазами (визуальный контакт), прикосновения, запахи.

В. жесты, мимика, кожные реакции (покраснение, побледнение, потоотделение), пространственно – временная организация общения, контакт глазами (визуальный контакт), запахи.

Г. жесты, позы, кожные реакции (покраснение, побледнение, потоотделение), пространственно – временная организация общения, контакт глазами (визуальный контакт), прикосновения, запахи.

28. Речевая тактика – это речевой прием, позволяющий достичь поставленные цели в конкретной ситуации. Определите коммуникативную тактику в следующей речевой ситуации:

– Купи цветочков, милый. Вот увидишь, они придутся по нраву твоей девочке! – бросила, ухмыляясь, торговка и протянула ему букет.

– Сколько? – спросил он, тщетно стараясь не покраснеть.

– Шесть пенсов, – ответила торговка. – Давай-давай, не скупись!

(Джером К. Джером. Лайковые перчатки)

- А. контраст.
- Б. юмор.
- В. прогнозирование.
- Г. апелляция к качествам партнера.

Задания на проверку сформированности второго компонента компетенций – «уметь»

Коллоквиум №1

Коллоквиум – беседа преподавателя с учащимися с целью выяснения их

знаний.

1. Коммуникация
2. Речевая коммуникация
3. Общение
4. Речевая деятельность
5. Законы речевого поведения
6. Модель речевой коммуникации
7. Коммуникативная компетентность
8. Формы речевой коммуникации
9. Типы РК: условия общения
10. Типы РК: количество участников
11. Типы РК: цель общения
12. Типы РК: характер ситуации
13. Законы РК
14. Информация и ее свойства
15. Доступность информации
16. Новизна, оригинальность, избыточность информации
17. Невербальные компоненты речи
18. Информация: уровень содержания и уровень отношения
19. Каналы невербальной коммуникации
20. Конгруэнтность
21. Виды речевой деятельности
22. Язык тела
23. Мимика
24. Жестикуляция
25. Четкость, понятность речи
26. Логичность речи
27. Языковая грамотность речи
28. Техника речи

Коллоквиум № 2

I. Теория

1. Коммуникация
 - Общение
 - Речевая деятельность
 - Условия (законы) коммуникация
2. Коммуникативная культура
 - Коммуникативная грамотность
 - Языковой паспорт личности
3. Текст как единица языка
 - Текст как единица речи
 - Текст как единица коммуникации

4. Общее содержание текста
5. Общие места
6. Системность мыслеречевой деятельности (законы речевого поведения.)
7. Технология разработки концепции текста
8. Технология разработки стратегии речи
9. Технология системного анализа речи
10. Технология развития темы (универсальные смысловые модели - топы)
11. Топы имя и определение
12. Топы свойство-качество-характеристика и пример
13. Топы сравнение и противоположность
14. Топы свидетельство, условие, уступление
15. Топы время, место, причина-следствие

II. Практическая часть: анализ речевого поведения

Задания

1. Составьте языковой паспорт студента вашей группы.
2. Составьте кодекс речевого поведения сотрудника турфирмы
3. Проанализируйте коммуникативное поведение студентов вашей группы (одного человека) во время коллоквиума. Какие характеристики коммуникативной личности этого человека выходят на первый план?

III. Анализ чтения

Задания

1. Прочитайте текст и оцените РД автора в соответствии с формулой речевого поведения.
2. Какие топы использовались автором для развития темы?

IV. Анализ слушания

Задания

1. Запишите доминанту каждого смыслового куска текста. Дифференцируйте информацию!
2. Подготовьте рассказ «7 новых чудес света».

Задания на проверку сформированности третьего компонента компетенций – «владеть»

Промежуточное тестирование

1. Какая из перечисленных сторон речевого общения имеет характер восприятия друг друга?
 - а) перцептивная
 - б) интерактивная
 - в) коммуникативная

2. Все виды речевой деятельности (говорение, слушание, письмо, чтение) входят в структурный компонент коммуникации (выберите правильный вариант)

ант)

- а) знаковый
- б) текстовый
- в) процессуальный

3. Какая форма воздействия в речевой коммуникации является общей, нейтральной?

- а) сообщение
- б) внушение
- в) убеждение

4. Что является внешними обстоятельствами в ситуации общения?

- а) мотив общения
- б) цель речевой коммуникации
- в) канал связи
- г) место и время общения

5. Выберите правильный вариант

Зеркальные вопросы – это.....

- а) вопросы, на которые можно ответить «да» или «нет»
- б) вопросы, нацеленные на проверку достоверности ответов
- в) вопросы, построенные на полном повторении ответа собеседника

6. Каким видом рефлексивного слушания является фраза типа «По вашему мнению.....»

- а) выяснение
- б) перефразирование
- в) отражение чувств
- г) резюмирование

7. Выберите правильный вариант определения понятия «речевое поведение», в результате которого собеседник оценивает себя ниже, ценит себя меньше.

- а) поддерживающий стиль
- б) неподдерживающий стиль
- в) рефлексивный

8. Такие формы ответов, как выяснение, перефразирование, отражение чувств относятся к:

- а) рефлексивному слушанию
- б) нерефлексивному слушанию
- в) эмпатическому слушанию

9. Речевое поведение, предписанное человеку его возрастным, половым, должностным положением – это

- а) социальная речь
 - б) эгоцентральная речь
 - в) эмотивная речь
- Выберите правильный вариант

10. Какой коммуникативный стиль речевого поведения, согласно модели «Окно Джохари» демонстрирует человек, если у него доминирует «слепая зона»?

- а) поддерживающий стиль
- б) неподдерживающий стиль
- в) интуитивный

11. Содержанием речевого общения является

- а) речевая деятельность
- б) речевое поведение
- в) взаимопонимание

12. Вербальное поведение – это:

- а) система высказываний
- б) система понятий
- в) система мнений

Выберите неверный вариант

13. Выберите понятие, не являющееся видом поведения:

- а) вербальное
- б) реальное
- в) интуитивное

14. Результатом речевой деятельности является:

- а) мысль
- б) текст
- в) отношения

Отметьте неверное

15. Какая из перечисленных сторон речевого общения имеет характер взаимодействия?

- а) перцептивная
- б) коммуникативная
- в) интерактивная

16. Какой компонент в структуре коммуникации включает язык и речь?

- а) знаковый
- б) текстуальный
- в) процессуальный

17. Что является внутренними обстоятельствами в ситуации речевого об-

щения?

- а) мотив и цель общения
- б) место и время общения
- в) канал связи

18. Выберите правильный вариант рапортных вопросов:

- а) вопросы, нацеленные на проверку достоверности ответов
- б) вопросы, которые используются при завершении беседы
- в) вопросы, построенные на полном повторении ответа собеседника

19. Каким видом рефлексивного ответа является фраза типа «Вашими основными идеями, как я понял, являются.....»

- а) выяснение
- б) перефразирование
- в) отражение чувств
- г) резюмирование

20. Выберите правильный вариант определения нерефлексивного слушания:

- а) умение внимательно молчать, не вмешиваться в речь собеседника своими замечаниями
- б) понимание чувств, переживаемых собеседником
- в) использование словесных форм для подтверждения понимания сообщения

21. Из перечисленных понятий выберите не соответствующие средствам и способам общения:

- а) язык
- б) речь
- в) жесты
- г) лингвистика

22. Ситуация речевого общения – это:

- а) говорение и слушание
 - б) воздействие на собеседника
 - в) взаимодействие участников
- выберите правильный вариант

23. Формой проявления речевого общения является:

- а) речевое поведение собеседников
- б) речевая деятельность
- в) взаимопонимание

24. Язык – это:

- а) лексика

- б) речь
- в) знаковая система

25. Первичным в речевой коммуникации является:

- а) язык
- б) речь
- в) жесты

26. Результатом речевого поведения является:

- а) отношения
- б) эмоции
- в) текст

отметьте неверный вариант

27. Какой компонент речевой коммуникации включает в себя содержание и смысл высказывания (тип, жанр, стиль речи):

- а) текстовой
- б) процессуальный
- в) знаковый

28. Какая форма воздействия в речевой коммуникации не является целенаправленно эмоциональной:

- а) убеждение
- б) внушение
- в) сообщение

29. Выберите правильный вариант

косвенные вопросы – это:

а) вопросы с не очень жесткой структурой, предполагают свободу в выборе ответа

б) вопросы, которые используются в тех случаях, когда есть опасение, что человек не будет отвечать искренне

в) вопросы, построенные на полном повторении ответа собеседника

30. Каким видом рефлексивного ответа является фраза типа «Это все, что вы хотели сказать...»

- а) выяснение
- б) перефразирование
- в) отражение чувств
- г) резюмирование

Примерный перечень вопросов для контроля знаний обучающихся

1. Предмет и задачи дисциплины «Речевая коммуникация»

2. Понятие «речевая коммуникация». Формы и типы речевой коммуни-

кации.

3. Модель речевой коммуникации. Позиция слушающего и понятие нормы. Стили произношения (устная разговорная речь).
4. Формула речевого поведения. Закон эффективного общения.
5. Формула речевого поведения. Закон моделирования аудитории.
6. Основные признаки литературного языка.
7. Основные законы организации речи. Требования к тезису. Требования к аргументу.
8. Технология подготовки текста.
9. Характеристика эго-состояний.
10. Эго-состояние и речевое общение.
11. Основные типы коммуникабельности людей.
12. Речевые тактики в социально-культурной сфере общения .
13. Деловая беседа: характерные особенности.
14. Переговоры: схема и стратегия проведения.
15. Переговоры: позитивное и негативное поведение партнеров.
16. Невербальные средства общения: стандарты и техника телесных движений выступающего.
17. Этические и этикетные нормы

Перечень тем домашних заданий

1. Деловые переговоры
2. Классификация переговоров
3. Этапы переговорного процесса и законы риторики
4. Речевая стратегия и способы ее вербальной реализации
5. Методы и тактика ведения переговоров
6. Взаимодействие тактик. Перехват инициативы в деловом общении
7. Виды слушания. Принципы эффективного слушания
8. Итоги обсуждения. Резюмирование
9. Протокольные жанры
10. Совещание
11. Презентационная речь как разновидность публичной речи
12. Стилистические приемы и риторические фигуры ораторской речи
13. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер
14. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и вы-общение
15. Этикет и социальный статус адресата
16. Система обращений
17. Знакомство. Рекомендации
18. Этикетная модуляция речи
19. Этикет делового письма
20. Этикет делового телефонного разговора
21. Культура поведения, речевой этикет

Примерная тематика рефератов

1. Отражение восприятия мира в языке. Теория лингвистической относительности Сепира-Уорфа.
2. Речь как способ удовлетворения человеческих потребностей.
3. Влияние процесса десемантизации на создание ритуальных текстов.
4. Роль ритуальных текстов в современном обществе.
5. Блеф как тактика провокационной речи.
6. Основные стимулы императивного речевого воздействия.
7. Убеждающая речь как форма мыслительной репрезентации человека.
8. Говорение как процесс синтеза речи по заданному смыслу. Виды диалогов. Основные условия диалогового общения.
9. Средства, улучшающие навыки слушания. Психологический и физиологический аспекты слушания.
10. Нравственные барьеры личности. Нравственные аостулаты общения.
11. Этика и этикет. История российского этикета.
12. Современный деловой этикет.
13. Законы логики, участвующие в процессе доказательства мысли.
14. Значение индукции в развитии теоретического мышления.
15. Роль аналогии в процессе познания.
16. Дедукция как форма мышления.
17. Общие принципы построения публичного выступления.
18. Спор как частный случай аргументации.
19. Корректные и некорректные приемы спора.
20. Речевые тактики в споре.

Вопросы для подготовки к зачёту

1. Основные понятия теории речевой коммуникации.
2. Речевая деятельность и ее виды.
3. Модель речевой коммуникации. Формы и типы речевой коммуникации.
4. Нравственность речи.
5. Позиция слушающего в речи.
6. Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации.
7. Типы приема и передачи информации.
8. Ритуальная речь.
9. Провокационная речь. Тактики провокационной речи.
10. Императивная речь.
11. Мотивация профессиональной речи.
12. Классификация целевых установок в речи.
13. Выбор темы речи.
14. Определение целевой установки речи. Общая и частная целевые установки.
15. Классификация форм общения. Структура и средства общения.
16. Стили общения.
17. Индивидуальные особенности личности в общении. Основные типы коммуникативности людей.

- 18.Эго-состояния и речевое общение.
- 19.Принципы делового этикета.
- 20.Логико-речевое доказательство.
- 21.Тезис и требования к нему предъявляемые.
- 22.Потеря тезиса и ее причины.
- 23.Аргумент, основные требования, предъявляемые к аргументу.
- 24.Демонстрация как вид речевого доказательства. Дедукция.
- 25.Индуктивная демонстрация.
- 26.Демонстрация по аналогии.
- 27.Дополнительные виды демонстрации аргументов.
- 28.Публичное выступление. Композиция речи.
- 29.Взаимодействие оратора и слушателя. Языковые средства контата.
- 30.Языковые средства создания эмоциональности и оценочности речи.
- 31.Содержание процесса чтения. Недостатки традиционного чтения.
- 32.Интегральный и дифференциальный алгоритмы чтения.
- 33.Способы фиксации прочитанной информации: конспект, реферат, реферат-резюме, аннотация.
- 34.Слушание как элемент речевой коммуникации. недостатки традиционного слушания.
- 35.Слушание публичного выступления. Принципы эффективного слушания.
- 36.Спор. Разновидности спора. Общие требования, предъявляемые к спору.
- 37.Корректные и некорректные способы ведения спора.
- 38.Речевые тактики.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Оценивание обучающихся на зачете по дисциплине

По итогам изучения курса проводится зачет, для получения которых обучающийся должен выполнить контрольные работы и три задания.

Для выполнения первого задания необходимо пройти тестирование, целью которого является проверка сформированности первого структурного компонента компетенции «знать». Для получения зачета в этой части обучающийся должен получить не менее 60% правильных ответов на предъявленные тесты. Задания представлены в п.5.3.

Для успешного выполнения второго задания, целью которого является проверка сформированности второго структурного компонента компетенций «уметь», обучающийся должен правильно ответить хотя бы на один вопрос Задания представлены в п.5.3.

Для успешного выполнения третьего задания, целью которого является проверка сформированности третьего структурного компонента компетенций – «владеть», обучающийся должен правильно ответить хотя бы на один вопрос сформулированный в задании Задания представлены в п.5.3.

6. Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины

На семинарских занятиях проводятся блиц-опросы обучающихся в целях определения уровня понимания и усвоения ключевых понятий дисциплины, а также обучающийся осуществляют решение и разбор совместно с преподавателем конкретных профессиональных ситуаций (ситуационные задачи).

В качестве домашних заданий обучающиеся готовят сообщения, доклады и презентации с последующим их обсуждением на семинарских занятиях.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1 Методические указания к семинарским, практическим занятиям

Особенность семинарских занятий объясняется логикой их построения, которой обучающимся необходимо придерживаться. Каждая тема семинарского занятия состоит из перечня вопросов для подготовки, самостоятельно-исследовательской работы, литературы необходимой для подготовки по данному занятию и в зависимости от его специфики может включать практикум, предполагающий отработку диагностических навыков, а также просмотр проблемных и документальных видеосюжетов, с последующим их обсуждением.

7.2 Методические рекомендации по подготовке рефератов

Реферат (от лат. *refereo* – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Оформление реферата в виде презентации в программе PowerPoint.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии.

Содержание работы должно отражать:

1. знание современного состояния проблемы;
2. обоснование выбранной темы;
3. использование известных результатов и фактов;

4. полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;

5. актуальность поставленной проблемы;

6. материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

2.3 Требования к оформлению и защите реферативных работ

Общие положения:

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется обучающимся в начале изучения дисциплины. Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю или как альтернативная форма работы – на рецензию обучающегося-одногоруппника. Баллы выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельном файле, подготовленный в программе PowerPoint.

Объем реферата – 8-10 слайдов, оформленных в соответствии с требованиями.

В состав работы входят: реферат-презентация, рецензия обучающегося-одногоруппника или преподавателя.

Требования к тексту.

Реферат выполняется в виде слайдов.

Текст печатается обычным шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 12 кегель). Заголовки – полужирным шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 14 кегель).

Формулы, схемы, графики, рисунки вписываются в текст слайда либо на отдельном слайде.

Типовая структура реферата.

1. Титульный лист.

2. План (простой или развернутый).

3. Введение.

4. Основная часть.

5. Заключение.

6. Список литературы.

Требования к защите реферата.

Защита продолжается в течение 10 минут, она должна содержать следующие позиции:

1. актуальность темы,

2. обоснование выбора темы,

3. краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата,

4. выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

Автору реферата по окончании представления реферата сокурсниками могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Глоссарий по дисциплине (определение основных понятий)

АДРЕСАНТ – лицо, которому принадлежит речь (текст), отправитель речевого сообщения

АДРЕСАТ – реальное или мыслимое лицо, к которому обращена речь (текст), получатель речевого сообщения

АРГУМЕНТ – довод, который служит для утверждения или опровержения какой-либо мысли, для доказательства какого-либо положения, тезиса (*см. тезис*). В качестве такого довода выступает истинное логическое суждение или бесспорный проверенный факт.

Аргументы делятся на два типа: 1) «к существу дела»: наблюдения, свидетельские показания, документы, статистические сведения, рассуждения (умозаключения); с помощью таких доводов осуществляется логическое воздействие на адресата; 2) «к человеку»: отсылка к мнению авторитетных людей, похвала адресату, возбуждение чувств публики и др.; с помощью таких доводов ритор добивается эмоционального воздействия на адресата

АРГУМЕНТАЦИЯ – процесс приведения доказательств, объяснений, источников в систему для обоснования какой-либо мысли, процесс доказательства истинности суждения. Аргументация является мощным орудием в полемическом отстаивании идеи, мысли, тезиса, в убеждении и переубеждении партнера и аудитории

ВИДЫ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – говорение, слушание, письмо, чтение (*см. речевая деятельность*)

ДЕДУКЦИЯ – вид умозаключения от общих суждений к частному; метод познания и обучения

ДИАЛОГ (гр. dialogos – беседа) – обмен высказываниями между двумя лицами, состоящий из реплик. *Деловой диалог*, в отличие от бытового, представляет собой обсуждение одной или нескольких проблем, определенных заранее, т. е. является реализацией речевого смысла обеих сторон. *В официальных деловых диалогах* можно выделить такие композиционные части: этикетная рамка (приветствие, прощание и слова, предшествующие прощанию); ввод в курс дела или изложение позиций; обмен мнениями; решение проблем[2, С. 158].

Своеобразие устной деловой диалогической речи заключается в поиске оптимальных формулировок деловых предложений, представлений и других речевых действий; в активизации высказываний, представляющих собой операции резюмирования, тезирования, перефразирования и пр.

ЗАМЫСЕЛ – намерение автора, определяющее общее направление его речевых действий, их мотивированное движение к определенной цели. Содержание речевого общения, композиция текста, его языковая форма – все, в конечном счете, определяется замыслом автора, его мотивом и пониманием цели будущего текста, отбором средств, пригодных для ее достижения. Замысел возникает как коммуникативное намерение, т.е. неопределенное желание, продиктованное мотивом автора, затем замысел проходит стадию осознания (целеполагания), далее следуют стадии планирования, разработки, речевого оформле-

ния. Текст является речевой реализацией авторского замысла

ИНДУКЦИЯ – вид умозаключения от частных единичных случаев к общему выводу, от отдельных фактов к обобщениям

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА – слова, передающие основную информацию в тексте. Способствуют успешному пониманию воспринимаемого на слух либо читаемого текста. Поиск и толкование ключевых слов занимает важное место при обучении реферированию и конспектированию

КОММУНИКАТИВНАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ - способность решать средствами языка актуальные для общества задачи общения в бытовой, учебной, производственной и культурной жизни; умение пользоваться фактами языка и речи для реализации целей общения; способность реализовывать языковую компетенцию (см. *языковая компетенция*) в различных условиях речевого общения. Учащийся владеет коммуникативной компетенцией, если он в условиях прямого или опосредованного контакта успешно решает задачи взаимопонимания с носителями языка в соответствии с нормами и традициями культуры языка. С психологической точки зрения коммуникативная компетенция – это прежде всего способность человека адекватно ситуации общения организовать свою речевую деятельность (см. *речевую деятельность*) в ее продуктивных и рецептивных видах. Единицами коммуникативной компетенции являются: единицы языка и речи, которые используются участниками общения в соответствии с содержанием высказывания в различных сферах и ситуациях общения. Коммуникативная компетенция представляет собой совокупность следующих компетенций: языковой (лингвистической), социолингвистической, стратегической, социальной, социокультурной

КОММУНИКАТИВНЫЕ КАЧЕСТВА РЕЧИ (качества хорошей речи) – свойства речи, обеспечивающие оптимальное общение сторон: относительное единство замысла адресанта и восприятия адресата речевого произведения. Адресант оформляет свой замысел в речи (см. *замысел*), адресат воспринимает речь и расшифровывает замысел автора. Абсолютное совпадение зашифрованного и расшифрованного невозможно (даже при общности языка и опыта общения люди имеют разный жизненный и языковой опыт, психологические различия и др.), но к нему можно стремиться. Обычно выделяются следующие коммуникативные качества речи: **п р а в и л ь н о с ь** (отражение соотношения: речь – язык), **л о г и ч н о с ь** (речь – мышление), **т о ч н о с ь** (речь – действительность, речь – мышление), **л а к о н и з м** (речь – мышление, речь – общение), **я с н о с ь** (речь – адресат), **б о г а т с т в о** (речь – языковая компетенция автора), **в ы р а з и т е л ь н о с ь** (речь – эстетика), **ч и с т о т а** (речь – нравственность, речь – эстетика), **у м е с т н о с ь** (речь – адресат, речь – ситуация общения). Совокупность коммуникативных качеств речи в речевой жизни отдельного человека объединяется в понятии коммуникативной компетенции (см. *компетенция*)

КОМПЕТЕНТНОСТЬ – свойства, качества личности, определяющие ее способность к выполнению деятельности на основе жизненного опыта и приобретенных знаний, навыков, умений. Компетентность – это свойства личности, базирующиеся на компетенции. Термин компетентность встречается в литера-

туре в виде таких словосочетаний, как общеобразовательная К., профессиональная К., коммуникативная К.

КОМПЕТЕНЦИЯ — совокупность знаний, навыков, умений, формируемых в процессе обучения той или иной дисциплине, а также способность к выполнению какой-либо деятельности на основе приобретенных знаний, навыков, умений. Рассматривают следующие компетенции: *языковую (или лингвистическую), речевую, коммуникативную, социокультурную, стратегическую, социальную* и др.

ЛОГИКА РЕЧИ – важнейшее качество эффективности речи. В социальной сфере коммуникация протекает при подчеркнуто выраженном внимании к логико-доказательной стороне убеждения. В деловом общении нельзя рассчитывать на импровизацию или здравый смысл. Каждое решение должно быть взвешено, выверено, мотивировано и подтверждено доказательствами. Логическая схема доказательства состоит из тезиса – исходного положения, утверждения (см. *тезис*) – и аргументов – логических доводов (см. *аргумент*)

МЕТАТЕКСТ (текст о тексте) – совокупность отдельных высказываний, которые включаются в основной текст и помогают адресату следить за постановкой и развитием темы, уяснить смысл отдельных фрагментов, их взаимосвязи, общий композиционный ход текста и др. (Например: *начнем с [чего]; главный для меня вопрос – это [что]; если сопоставить данный факт с другими...; перейдем к выводам*). Метатекст обязателен в научных речевых произведениях и во всех разновидностях публичной речи (академической, политической, социально-культурной, судебной, церковной) как средство обеспечения правильной интерпретации объемного и логически насыщенного монолога

НАЦИОНАЛЬНАЯ РЕЧЕВАЯ КУЛЬТУРА - исторически складывающееся мировоззрение народа, реализуемое в традициях, национальных реликвиях и получающее свое отражение в языке [6, С. 173].

НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА ОБЩЕНИЯ – все несловесные средства передачи информации: взгляд, мимика, жестикуляция, движение, молчание, физический контакт (например, *рукопожатие*), пространственно–временные характеристики общения (например, *расположение собеседников в момент их контакта*) [4, С.168].

Невербальные средства общения сопровождают сообщение и оказывают влияние на его эффективность.

Невербальные средства общения органически входят в коммуникативную систему того или иного языка (коммуникативная компетенция включает в себя понимание того, что у разных народов одни и те же невербальные средства могут иметь различные значения, сферы употребления)

ОБЩЕНИЕ – взаимодействие субъектов, при котором происходит обмен информацией, опытом, знаниями, навыками, умениями, а также результатами деятельности; необходимое условие формирования и развития личности, а также овладения языком. Принято выделять три способа общения: 1) *интерактивный* – происходит взаимодействие на основе какой-либо деятельности (учебной или неучебной); 2) *перцептивный* - имеет место восприятие друг друга как личностей; 3) *информационный* – участники общения

обмениваются мыслями, чувствами

ОСОБЕННОСТИ СЛУЖЕБНО-ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ: Регламентированность речи – подчиненность установленным правилам и ограничениям – специфическая особенность делового общения. Эти правила определяются типом делового общения, его формой, степенью официальности, конкретными целями и задачами, а также национальными культурными традициями и общественными нормами поведения.

Официальность общения. В русской традиции делового общения выделяются три уровня официальности:

- **официальное общение**, предполагающее строгое соблюдение всех требований, установленных регламентом, и этикетных норм общения (представительское общение). К официальному общению относятся все жанры протокольного коллегиального общения: совещание, собрание, переговоры. В официальном общении предполагается повышенная строгость в выборе лексики, неуместно употребление жаргонно-профессиональной лексики («*платежка*», «*страховщик*», «*наехать*», «*кинуть*») и просторечной лексики («*вляпаться*», «*надуть*», «*угробить*»);

- **полуофициальное общение**, регламентированные требования к которому снижены, но не отменены (общение в трудовом коллективе);

- **неофициальное общение** – это деловое общение в нерабочей обстановке, характеризуется близостью к разговорной речи. Такое общение происходит на неформальных мероприятиях: презентация, корпоративный вечер, юбилей и т.д.

ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ – форма речи, связанная с выражением и восприятием мыслей в графической форме. Письменная речь включает в себя два вида речевой деятельности: продуктивный (письмо) и рецептивный (чтение)[6, С. 213].

Важные признаки письменной речи: подготовленность, развернутость, логичность, последовательность, тематическая цельность, композиционная и жанровая оформленность, способность к длительному хранению информации. Пишущий, в отличие от говорящего, имеет больше возможностей выбирать и организовывать языковые средства; многократно изменять и совершенствовать написанное

ПРОБЛЕМНАЯ СИТУАЦИЯ – это ситуация интеллектуального затруднения, при которой необходим поиск новых знаний или нового способа действия. Ядром или основным признаком проблемной ситуации является противоречие

РЕЧЕВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ – общее понятие для обозначения явлений, относящихся к порождению речи и ее восприятию, к процессам говорения и слушания, к результату деятельности, выраженному в форме высказывания, текста. Речевая деятельность – это процесс реализации мысли в слове. Принято выделять **продуктивные** виды речевой деятельности (направленные на порождение и сообщение информации – это говорение и письмо) и **рецептивные** виды речевой деятельности (ориентированные на прием ин-

формации – это слушание и чтение)

Речевая деятельность принадлежит личности (*деятельность* [чья]), она сознательна, подчинена целям говорящего и социально обусловлена, т. е. речевая деятельность – это все проявления речевого поведения личности, которые в совокупности образуют ее языковую способность.

Речевая деятельность, в отличие от системы языка (см. *система языка*), неотрывна от действительности и не может изучаться вне связи с действительностью: предметным, психологическим, социальным контекстом речевого общения

РЕЧЕВАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ – владение способами формирования и формулирования мыслей посредством языка и умение пользоваться такими способами в процессе восприятия и порождения речи. Входит в состав коммуникативной компетенции (см. *коммуникативная компетенция*). Речевая компетенция, как и языковая компетенция (см. *языковая компетенция*), является не самоцелью, а промежуточным звеном на пути к коммуникативной компетенции. Она подлежит усвоению в объеме, необходимом и достаточном для решения задач взаимодействия в процессе общения в соответствии с нормами (см. *норма*) изучаемого языка, традициями культуры языка

РЕЧЕВОЕ ПОВЕДЕНИЕ – форма взаимодействия человека с окружающей средой, выраженная в речи. Обусловлена ситуацией, задачей, условиями общения, коммуникативными потребностями, национально-культурной спецификой поведения участников общения. Говорящий / пишущий меняет тактику речевого поведения в зависимости от ситуации общения (официальная / неофициальная), времени, места, социального статуса собеседника, коммуникативной компетенции (см. *компетенция*) и др.

РЕЧЕВАЯ СИТУАЦИЯ - совокупность обстоятельств, в которых реализуется общение, система речевых и неречевых условий общения, необходимых и достаточных для совершения речевого действия. Речевые ситуации играют важную роль в процессе устного общения, т. к. они определяют не только содержание коммуникации, но и ее структуру, выбор языковых средств, темп речи и т.д.

Структуру речевой ситуации образуют общие факторы коммуникативного события – сфера общения (функциональный стиль), тип общения (официальное или неофициальное), наличие или отсутствие предметно – практической деятельности, характер адресованности (публичное или непубличное общение), канал связи (слуховой или зрительный), форма речи (устная или письменная) и особенности контакта (непосредственный или опосредованный)

РЕЧЬ – это язык (языковая система) в действии, функционирующий язык, применение языка в общении, то же, что речевое общение, речевая коммуникация. Под речью подразумевают и процесс говорения – речевую деятельность, и результат этого процесса – устные или письменные произведения, представляющие собой организованное речевое целое (см. *текст*)

Усвоение языка ведет к превращению его из материальной формы, существующей вне человека, в форму речевой деятельности человека, и на ее основе

– к формированию речевых умений. Пользуясь языком как средством познания и общения, человек говорит, слушает, пишет, читает. Являясь средством выражения мыслей, речь становится основным механизмом мышления человека

РИТОРИКА – наука об искусстве речи, о красноречии, об ораторском искусстве; обобщает опыт мастеров слова, устанавливает правила речевого поведения (см. *речевое поведение*). Прежде всего это касается построения текстов различных типов (особенно текста-рассуждения), знания логических правил, работы над различными жанрами в развитии связной речи учащихся и пр.

СТИЛИСТИКА – раздел языкознания, изучающий функционирование языка, его использование в различных стилях. По объекту и целям анализа стилистика делится на несколько разновидностей: языковая стилистика, функциональная стилистика, стилистика художественной речи, стилистика языка писателя, практическая стилистика

ТЕЗИС (основной логический тезис) – основная мысль целого текста-рассуждения, сформулированная в виде предложения (с логической точки зрения - в виде суждения).

В риторике тезис – это мысль-утверждение, для обоснования истинности или ложности которой выстраивается доказательство и создается текст. Тезис утверждается с помощью аргументов.

Тезис должен быть непротиворечивым, ясным и точно определенным, он должен оставаться одним и тем же на протяжении всего доказательства

ТЕКСТ (лат. *textum* – связь, соединение) – результат говорения или письма, продукт речевой деятельности; основная единица коммуникации, которой человек пользуется в процессе речевой деятельности. Текст обладает единством темы и замысла (см. *замысел*), относительной законченностью, связностью, целостностью, внутренней структурой – синтаксической, композиционной и логической. Текст обязательно должен обладать общим компонентом мысли и логической связью. Логичность предполагает умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять выражаемое содержание, соблюдая законы логики (см. *логика речи*).

Текст всегда характеризуется отнесенностью к тому или иному стилю – разговорному, публицистическому, научному, официально-деловому (см. *функциональный стиль*). По форме текст может быть устным и письменным, по виду речи – монологическим и диалогическим

ТЕКСТ – ОПИСАНИЕ – один из функционально-смысловых типов речи, вид речевого сообщения по способу выражения мыслей. Основным содержанием описания является внешняя характеристика или раскрытие внутренних признаков, качеств, состояния, какого-либо предмета, явления. Например, описание места, предметов, животных, людей; описание состояний природы, человека и др. [4, С. 197].

Ц е л ь н а у ч н о г о о п и с а н и я – раскрыть признаки предмета, явления, процесса; установить связи и соотношения; сравнить, сопоставить / противопоставить несколько предметов, явлений

ТЕКСТ – ПОВЕСТВОВАНИЕ - один из функционально-смысловых типов речи, вид речевого сообщения по способу выражения мыслей. Объектами

повествования являются действия, события и их последовательность. При повествовании создаются динамические образы, что обуславливает широкое употребление глагольных форм, простых и сложноподчиненных предложений. Повествование и описание в чистом виде, как правило, не существуют, обычно они переплетаются

В научных текстах повествование встречается в биографических справках, в описании различных экспериментов и др.

ТЕКСТ – РАССУЖДЕНИЕ – один из функционально-смысловых типов речи, в котором формулируются различные закономерности, выражаются причинно-следственные, условные, целевые и другие логические отношения между явлениями. Текст-рассуждение имеет следующую структуру: тезис (то есть утверждение, которое нужно доказать), аргументы, доказывающие его, примеры-иллюстрации и вывод.

Цель научного рассуждения – объяснить, доказать определенное явление, его связи и отношения с другими явлениями. Рассуждение – самый распространенный тип научной речи. Его цель состоит в проверке истинности или ложности какого-либо утверждения (тезиса) с помощью доводов. Рассуждение осуществляется в форме суждений и умозаключений: дедуктивных (см. *дедукция*), индуктивных (см. *индукция*), по аналогии. Важную роль в рассуждении выполняют мыслительные операции – анализ, синтез, обобщение, сравнение, конкретизация

ТЕМА ТЕКСТА – предмет речи целого текста, содержательное ядро текста, лежащее в основе авторского замысла

УСТНАЯ РЕЧЬ – речь в устной форме, состоящая из комплексного умения понимать звучащую речь (слушание) и умения производить речь в звуковой форме (говорение). Устная речь осуществляется при непосредственном контакте собеседников (*контактная речь*) или может быть опосредована техническим средством (телефоном, мегафоном и т. п.), если общение происходит на большом расстоянии (*дистантная речь*). Различают также *неподготовленную устную речь* (беседа, интервью, выступление в дискуссии) и *подготовленную устную речь* (лекция, доклад, выступление на заранее предложенную тему)

ФУНКЦИИ ЯЗЫКА (языковые функции) – назначение языка в человеческом обществе, проявление его существенных характеристик во время коммуникации.

Важнейшие функции языка – *коммуникативная* (функция общения), *когнитивная* (познавательная, референтная, т. е. функция выражения деятельности сознания, мышления), *экспрессивная* (эмоциональная, эмотивная, прагматическая, функция воздействия, т. е. функция, ориентированная на говорящего и направленная на выражение отношения автора речи к содержанию сообщения или компонентам коммуникативной ситуации) [4, С. 384].

ФУНКЦИОНАЛЬНО - СМЫСЛОВЫЕ ТИПЫ РЕЧИ – типы речи, зависящие от целей и смысла монологического высказывания. Выделяются три основных функционально – смысловых типа речи: *описание* (см. *текст* -

описание), повествование (см. текст – повествование), рассуждение (см. текст – рассуждение)

ЭТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ РЕЧЕВОЙ КУЛЬТУРЫ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА - нормы толерантного речевого поведения. Толерантность поведения выражается в терпимости к иному мнению; в умении руководить без нажима, агрессии; в умении терпимо относиться к неумышленным просчетам и ошибкам в работе подчиненных; в стремлении к согласию, преодолению конфликтов

ЯЗЫК – естественно сложившаяся знаковая система (см. система языка), которая служит для формирования и передачи мыслей, выражения чувств, общения людей. Язык представляет собой неразрывное единство языковой системы (естественно сложившегося кода общения) и речи (применения этого кода в процессе общения).

ЯЗЫКОВАЯ (лингвистическая) КОМПЕТЕНЦИЯ - владение системой сведений об изучаемом языке по его уровням: фонетика, лексика, состав слова и словообразование, морфология, синтаксис простого и сложного предложения, основы стилистики текста. Учащийся обладает Я.к., если он имеет представление о системе изучаемого языка и может пользоваться этой системой на практике

ЯЗЫКОВАЯ ЛИЧНОСТЬ - понятие, объединяющее такие признаки индивида, как степень владения родным языком, развитость механизмов речи (автоматизм), знание неродных языков, владение ими, индивидуальный стиль речи человека, его творческие данные (литературное творчество, артистизм) грамотность и культура речи, речевая активность личности, филологические познания, наличие или отсутствие дефектов в речи, склонности и увлечения в области языков и пр.

Структура языковой личности складывается из трех уровней: 1) вербально – семантического, дающего представление о владении языковой личностью системой языка; 2) когнитивного (понятия, идеи, представления, складывающиеся в картину мира); 3) прагматического (включает цели, мотивы, интересы, оценки, появляющиеся в речевой деятельности)

ЯЗЫКОВАЯ СИСТЕМА – совокупность взаимообусловленных элементов языка, связанных одной функцией. Различают фонетическую, графическую, лексическую, грамматическую системы языка

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Речевая коммуникация»

а) Основная литература¹:

1. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация [Текст]: Учебник для вузов / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012,. - 272 с.

¹ Имеется в библиотеке МосГУи ЭБС

2. Ясинская М.Б. Интенсивный тренинг по дисциплине «Речевая коммуникация» [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Б. Ясинская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2015. — 68 с. — 978-5-906768-82-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50666.html>

б) Дополнительная литература:

1. Акишина А. А., Формановская Н. И. Русский речевой этикет. М.: Русский язык, 1978.
2. Андреев В. И. Деловая риторика. Казань: Изд-во Казанского ун-та, 1993.
3. Атватер И. Я вас слушаю. М., 1988.
4. Веселов П. В. Современное деловое письмо в промышленности. М.: Изд-во стандартов, 1990.
5. Веселов П. В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. М.: Маркетинг, 1993.
6. Голуб И. Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. М.: Международные отношения, 1993.
7. Гольдин В.Е. Речь и этикет. М.: Просвещение, 1983.
8. Гольдин В. Е. Этикет и речь. Саратов, 1978.
9. Граудина Л. К., Миськевич Г. И. Теория и практика русского красноречия. М.: Наука, 1989.
10. Колесов В. В. Культура речи — культура поведения. Л.: Лениздат, 1988.
11. Колтунова М. В. Деловое письмо: Что нужно знать составителю. М.: Дело, 1998.
12. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. М.: Флинта, Наука, 1997.
13. Культура русской речи: Учебник для вузов / Под ред. Л.К. Граудиной, Е.Н.Ширяева. М.: Издательская группа "Норма-ИНФРА", 1998.
14. Лапинская И. П. Русский язык для менеджеров: Учебное пособие. Воронеж: Изд-во ВГУ, 1994.
15. Лебедева М. М. Вам предстоит переговоры. М., 1993.
16. Манко Г. Организация и проведение технических совещаний. М., 1974.
17. Михальская А. К. Русский Сократ: Лекции по сравнительно-исторической риторике: Учебное пособие для студентов гуманитарных факультетов. М.: Издательский центр "Academia", 1996.
18. Мищич П. Как проводить деловые беседы. М.: Экономика, 1987.
19. Мучник Б. С. Культура письменной речи. М.: Аспект Пресс, 1996.
20. Одинцов В. В. Структура публичной речи. М.: Знание, 1976.
21. Прокуровская Н. А., Болдырева Г. Ф., Соловей Л. В. Как подготовить ратора: Учебно-практическое руководство. Ижевск: УдГУ, 1994.
22. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высшая школа, Инфра-М, 1997.
23. Розенталь Д. Э. Справочник по орфографии и пунктуации (любое издание).

24. Русский язык делового общения / Под общ. ред. И.А. Стернина. Воронеж: Изд-во ВГУ, 1995.

25. Русский язык и культура общения для государственных служащих. Саратов: Слово, 1998.

26. Русский язык и культура общения для деловых людей. Саратов: Слово, 1997.

27. Русский язык и культура общения для нефилологов: Учебное пособие для студентов нефилологических специальностей вузов. Саратов: Слово, 1998.

28. Сиротинина О. Б. Что и зачем нужно знать учителю о разговорной речи. М.: Просвещение, 1996.

29. Снелл Ф. Искусство делового общения. М., 1990.

30. Сопер П. Основы искусства речи. М.: Прогресс, 1992.

31. Стернин И. А. Практическая риторика. Воронеж, 1993.

32. Стешов А. В. Устное выступление: логика и композиция (В помощь лектору). Л.: Знание, 1989.

33. Сычев О. А. Обучение риторике в эпоху компьютеров: введение в опыт США. М.: Знание, 1991.

в) информационные справочные системы:

Электронно-библиотечные системы

| №№ | ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе) | Описание ЭБС | Используемый для работы адрес |
|----|--|--|---|
| 1. | ЭБС издательства «Юрайт» | Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг. | http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих. |
| 2. | ЭБС IPR BOOKS | Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении. | http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих. |

Справочные системы и базы данных

| №№ | Справочные системы и базы данных, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе) | Используемый для работы адрес |
|----|---|---|
| 1. | Polpred.com Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, | http://polpred.com/news/ |

| | | |
|----|--|---|
| | миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки. | |
| 2. | <p>С 2001 года Библиотека Московского гуманитарного университета сотрудничает с компанией «Консультант Плюс» и является участником Программы информационной поддержки российских библиотек.</p> <p>В читальном зале установлены актуальные базы данных правовых документов. Учебный центр «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/edu/center/) регулярно проводит обучающие семинары с выдачей своего сертификата. Программа и расписание семинаров на ближайший месяц размещаются на сайте компании в разделе Некоммерческие проекты – Учебный Центр Консультант Плюс.</p> <p>Разработано мобильное приложение «Консультант Плюс: Студент» (http://www.consultant.ru/student/). Бесплатное приложение «Консультант Плюс: Студент» содержит правовую информацию (кодексы, законы), судебную практику, консультации, а также современные учебники по праву, финансам, экономике и бухгалтеру.</p> | http://www.consultant.ru/edu/center/ |

Информационные ресурсы открытого доступа

| №№ | Описание электронного ресурса | Используемый для работы адрес |
|-----------|--|--|
| 1. | Министерство образования и науки Российской Федерации | http://минобрнауки.рф/ 100% доступ |
| 2. | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки | http://obrnadzor.gov.ru/ 100% доступ |
| 3. | Федеральный портал «Российское образование» | http://www.edu.ru/ 100% доступ |
| 4. | Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» | http://window.edu.ru/ 100% доступ |
| 5. | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов | http://fcior.edu.ru/ 100% доступ |
| 6. | Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде. 5100 изданий открытого доступа | http://bibliorossica.com/ 100% доступ |
| 7. | Федеральная служба государственной статистики | http://www.gks.ru 100% доступ |
| 8. | Файловый архив студентов | https://studfiles.net/ 100% доступ |

Специализированные информационные ресурсы открытого доступа

| №№ | Описание электронного ресурса | Используемый для работы адрес |
|----|---|--|
| 1. | Справочно-информационный портал «Грамота.ру» | http://www.gramota.ru/ 100% доступ |
| 2. | Единое окно доступа к информационным ресурсам, раздел «Стилистика. Языковая норма. Культура речи» (учебные пособия, тесты, задания по речевой коммуникации) | http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.73.12.24 100% доступ |
| 3. | Справочные материалы по деловому общению, риторике, неориторике | http://www.vusnet.ru/biblio/archive/kulturologia/ 100% доступ |
| 4. | Официальный сайт правительства РФ | http://government.ru/docs/ 100% доступ |
| 5. | Официальный сайт Евросоюза | http://europa.eu/index_en.htm 100% доступ |
| 6. | Официальный сайт Организации Экономического Развития и Сотрудничества | www.oecd.org 100% доступ |
| 7. | Электронно-информационный ресурс по международной деловой культуре и деловому этикету | http://businessculture.org/ 100% доступ |
| 8. | Официальный сайт Организации Объединенных Наций, ООН | http://www.un.org/en/ 100% доступ |

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Речевая коммуникация»

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются следующие ресурсы:

1. для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные комплектом презентационного оборудования (стационарного или переносного): мультимедиа-проектором, персональным компьютером;

2. для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью;

3. помещения для самостоятельной работы студентов: читальный зал библиотеки МосГУ, аудитории №107, №514, №417, №225 (3 учебный корпус), аудитория №16 (1 учебный корпус), аудитория №311 (учебный корпус В), аудитория №35 (2 учебный корпус), укомплектованные специализированной мебелью и оснащенный компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В Университете созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Имеются учебные аудитории, предназначенные для проведения всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В качестве лицензионного программного обеспечения используется MS Office.

10. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет» от 30.05.2018 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.