

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института истории и культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06.05 Культура интернет-опосредованной коммуникации

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение

Направленность (профиль): Компьютерная графика и дизайн виртуальной реальности

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: истории и культуры

Кафедра: дизайна, художественного образования и технологии

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	2		
Семестр/триместр	3		

Лекции	36		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	18		
в т. ч. практическая подготовка			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен -9		
Контроль	0,3		
Самостоятельная работа	44,7		

Всего часов: 108

Трудоемкость: 3 зачетные единицы.

Разработчик(и) рабочей программы:
кандидат филологических наук, доцент

М.В. Климова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: формирование общепрофессиональных основ педагогической деятельности и совершенствование коммуникативных компетенций для решения профессиональных задач, связанных с межличностным взаимодействием, осуществлением деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации, а также задач, направленных на овладение навыками эффективного общения и коммуникативной грамотности в среде Интернета.

Задачи изучения дисциплины:

- эффективно взаимодействовать с участниками образовательных отношений;
- познакомить студентов с этикетными языковыми формулами в различных ситуациях делового общения, в том числе в интернет-среде;
- повысить речевую культуру обучающихся в интернет-опосредованной коммуникации;
- научить грамотно формировать контенты;
- повысить уровень общей культуры обучающихся.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках базовой (обязательной) части блока Б1.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	Знать: - коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках;	Знает: формы существования современного русского литературного языка; понятие литературного языка и литературной нормы; нормы современного русского литературного языка; особенности официально-делового стиля речи; унификацию языка деловых бумаг; специфику использования единиц различных языковых уровней в речи; нормативный, коммуникативный и этический аспекты устной и письменной речи; требования к языку и стилю документов; основы русского речевого этикета; нормы современного русского литературного языка; понятие разговорной нормы
	Уметь: - коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках;	Умеет: анализировать речевую ситуацию, строить речь (устную или письменную) в соответствии с деловым стилем общения; создавать контенты различных функциональных стилей русского языка

	<ul style="list-style-type: none"> - вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках 	(научного, публицистического, официально-делового, разговорного); грамотно строить устные высказывания в интернет-общении.
	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационно коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; - навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык 	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> стандартными языковыми средствами делового общения; навыками делового письма, делового этикета; этикой речевого общения и этикетными формулами речи; навыками лингвистического чутья и вкуса
ОПК-4	Знает: <ul style="list-style-type: none"> - основы теории и методики воспитания: принципы и подходы к реализации процесса воспитания, формы, методы и технологии воспитания, содержание воспитания и составляющие базовой культуры личности; - методы и приемы формирования ценностных ориентаций обучающихся, развития нравственных чувств (совести, долга, эмпатии, ответственности и др.), формирования нравственного облика (терпения, милосердия и др.), нравственной позиции (способности различать добро и зло, проявлять самоотверженность, готовности к преодолению жизненных испытаний), нравственного поведения (готовности служения людям и Отечеству). 	Знает: происхождение и развитие русского языка; специфику литературного языка и язык художественной литературы, их особенности.
	Умеет: <ul style="list-style-type: none"> - создавать воспитательные ситуации, действующие становлению у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку. 	Умеет: использовать этические приемы речевого воздействия на интернет-пользователя, находить контакт с интернет-аудиторией
	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> - методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности; - способами усвоения подрастающим поколением и претворением в практическое действие и поведение духовных ценностей (индивидуально личностных, общечеловеческих; национальных, семейных и др.). 	Владеет: основами этики общения и этикетными формулами речи

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего академ. часов	Аудиторные занятия			Сам.раб. академ. часов
			ЛК академ. часов	ПЗ академ. часов	ЛБ академ. часов	
	<i>Раздел 1. Русский речевой этикет</i>	24	8	8		8
1.	Тема 1. Понятие речевого этикета, его значение и функции. Речевой этикет и вежливость. Речевой этикет и <i>ты-/вы-</i> формы общения.	6	2	2		2
2.	Тема 2. Речевой этикет и обращение, знакомство.	6	2			2
3	Тема 3. Речевой этикет и приветствие. Стереотипные выражения, предшествующие прощанию. Речевые ситуации просьбы, совета, согласия, разрешения, отказа.	6	2	2		2
4.	Тема 4. Речевые ситуации поздравления, пожелания и благодарности. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы.	6	2	2		2
	<i>Раздел 2. Деловое взаимодействие</i>	18	6	6		6
5.	Тема 5 . Общие правила делового общения. Деловые переговоры. Правила деловой переписки.	8	4	2		2
6	Тема 6 . Официально-деловой	10	2	4		4

	стиль, сфера функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов, унификация языка служебных документов.					
	Раздел 3. Основы коммуникативной грамотности	12	6			6
7	Тема 7. Корпоративный этикет и культура общения. Основы деловой толерантности.	4	2			2
8	Тема 8. Законы общения. Особенности русского общения. Общение в кризисных ситуациях. Особенности общения с мужчинами, с женщинами.	8	4			4
	Раздел 4 . Интернет-дискурс	56	16	6		24,7
9	Тема9. Виртуальная дискурсивная практика	6	2			4
10	Тема 10. Языковая личность в Интернете	10	4	2		4
11	Тема 11. Интернет и лингвистика	7	3			4
12	Тема 12. Интернет - реалии	7	3			4
13	Тема 13. Специфика создания контента	16.7	4	4		8,7
	в т.ч. практическая подготовка Консультации					
	Экзамен	9,3				
	Итого	108	36	18		44,7

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме теста.

Тест

Задание 1.

Назовите постулаты вежливости.

Задание 2.

Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицам:

1. Языковые формулы, выражающие цель создания документа
2. Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение
3. Языковые формулы, выражающие отказ от предложения

Учитывая увеличение спроса на продукцию...

Фирма не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия...

Организация уведомляет Вас о том, что...

В целях расширения спектра образовательной деятельности университета...

Задание 3.

К группе «Деловая переписка» относится...

1. Отказ
2. Характеристика
3. Постановление
4. Справка

Задание 4

В заявлении о приеме на работу лишним реквизитом является...

1. Адресат
2. Резолюция
3. От кого направлено
4. Печать

Задание 5.

НЕ рекомендуется использовать при собеседовании фразу....

1. Мне нравится работать с новыми программами.
2. Я уверен, что у меня достаточно сил для дальнейшей учебы.
3. Мне только 20 лет.
4. Мне 20 лет, я уверенный и самостоятельный человек.

Задание 6.

НЕверным является утверждение, что общение в деловой среде....

1. Должно привлекать внимание собеседника.
2. Должны быть экспрессивно и эмоционально окрашенными, содержать оценку.
3. Являются социально значимой единицей.
4. Могут называть людей по профессией, по должности, по положению в обществе.

Задание 7.

В ситуации приветствия первыми приветствуют...

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1. руководитель – подчиненного
2. младшая по возрасту женщина – мужчину, который значительно старше её
3. старший по возрасту – младшего

Задание 8.

Выберите правильную форму обращения...

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- | | |
|---------------|----------------|
| 1. «женщина» | 3. «уважаемая» |
| 2. «сударыня» | |

Задание 9.

«Техника бутерброда» в деловом взаимодействии означает...

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1. отдавать поручение сотрудникам по принципу «от младшего к старшему»
2. спрятать критику между двумя комплиментами
3. брать на себя ответственность в случае неудачи

Задание 10.

Установите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них

1. Письмо-требование.
2. Письмо-просьба.
3. Письмо-сообщение.

Уведомляем, что...

Сообщите нам, пожалуйста, ...

Мы официально заявляем Вам рекламацию на ...

Настоящий договор составлен в том, что...

Задание 11.

Чтобы сообщить о невозможности выполнения какого-либо обязательства, необходимо написать...

1. Заказ
2. Резюме
3. Отказ
4. Заявление

Задание 12.

К официально-деловому стилю НЕ относятся слова

1. Коммунальные услуги
2. Квартиросъёмщик
3. Дело мира
4. Зазноба.

Задание 13.

Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами

1. Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа
2. Языковые формулы, выражающие цель создания документа
3. Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение

Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о ...

В подтверждении нашей договоренности ...

Гарантируем, что ...

Во исполнение постановления Ученого совета университета...

Задание 14.

Имеет повышенную правовую функцию имеет _____ письмо.

1. Приглашительное
2. Сопроводительное
3. Гарантийное
4. Информационное

Задание 15.

К числу речевых клише относятся словосочетания

1. Занятия по расписанию
2. Без уважительной причины
3. В установленном порядке
4. Решили на собрании

Задание 16.

В разговоре с мужчиной не рекомендуется ...

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1. принимать комплименты от него
2. говорить прямо о своих мыслях
3. говорить, что он не прав

Задание 17.

Какография в интернет-языке - это

1. Высокий стиль речи
2. Ошибочное правописание
3. Интернет-графика

Задание 18.

В компьютерно-опосредованной коммуникации ФАНТОМОМ называют:

1. Абстрактный образ, модель
2. Цифровые деньги
3. Неизменную величину

Задание 19.

По форме подачи материала КОНТЕНТ бывает:

1. Вербальным
2. Профессиональным
3. Невербальным
4. Образовательным

Задание 20.

Какие компоненты не относятся к медийно-коммуникационной инфраструктуре:

1. Участники
2. Интерфейсы-пользователей
3. Взаимоотношения участников
4. Особенности языка коммуникации

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов:

Вопросы к экзамену

1. Что такое речевой этикет?
2. Речевой этикет и вежливость. Основные лики вежливости.
3. Основные постулаты вежливости.
4. Риторические правила для говорящего.
5. Риторические правила для слушающего.
6. Речевой этикет и ТЫ / ВЫ- формы общения.
7. Речевой этикет и обращение.
8. Речевой этикет и знакомство.
9. Речевой этикет и приветствие.
10. Речевой этикет и поздравление.
11. Поздравительный адрес.
12. Речевой этикет и пожелание, благодарность. Структура поздравительной речи.
13. Речевой этикет и извинение.
14. Речевой этикет и отказ, запрещение
15. Основы деловой толерантности
16. Общение при собеседовании.
17. Деловые переговоры.
18. Особенности мужского поведения.
19. Эффективное общение с мужчиной.
20. Особенности женского поведения
21. Особенности женского общения.
22. Из каких компонентов складывается медийно-коммуникационная инфраструктура
23. Какие черты определяют структуру коммуникационной личности
24. Типология , виды и технология получения контента
25. Законы общения
26. Отличия виртуальной личности и языковой личности в когнитивном аспекте.
27. Лексические нормы языка в интернет-общении
28. Грамматические нормы языка в интернет-общении
29. Влияние жаргона, сленга, аббревиации, акронимов и эмотиконов на развитие языка
30. Общие правила эффективного общения

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Е.Б. Штукарева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва : Перо, 2015. – 315 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (дата обращения: 22.10.2021). – ISBN 978-5-906835-06-2. – Текст : электронный.
2. Стернин, И.А. Основы речевого воздействия : учебное пособие / И.А. Стернин. – 3-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 289 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375253> (дата обращения: 22.10.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-5732-4. – DOI 10.23681/375253. – Текст : электронный.

4.2. Дополнительная литература

1. Стернин, И.А. Типы речевых культур : учебное пособие / И.А. Стернин. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 27 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375702> (дата обращения: 22.10.2021). – Библиогр.: с. 13. – ISBN 978-5-4475-5733-1. – DOI 10.23681/375702. – Текст : электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	www.gramota.ru	Справочно-информационный портал «Русский язык»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4.	http://www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
5	http://www.oshibok-net.ru	Международный информационно-просветительский проект «Современный русский»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

http://www.ruscorpora.ru	Национальный корпус русского языка - информационно-справочная система, предназначена для всех, кто интересуется самыми разными вопросами, связанными с русским языком: профессиональных лингвистов, преподавателей языка, школьников и студентов, иностранцев, изучающих русский язык.	Свободный доступ.
https://lingvistics_dictionary.academic.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ.

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.