



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института истории и культуры

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06.04 Культура речевого взаимодействия

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль): Художественное образование, Дополнительное образование (дизайн и компьютерная графика)

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Институт: истории и культуры

Кафедра: дизайна, художественного образования и технологии

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	5	5	
Семестр/триместр	10	13, 14	

Лекции	36	8	
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	36	8	
Консультации	2	2	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен-0,3	Экзамен-0,3	
Контроль	36	18	
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	33,7	107,7	

Всего часов: 144

Трудоемкость: 4 зачетные единицы.

Разработчик(и) рабочей программы: кандидат филологических наук, доцент Климова М. В.

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.

Задачи изучения дисциплины:

- эффективно взаимодействовать с участниками образовательных отношений;
- познакомить студентов с этикетными языковыми формулами в различных ситуациях делового общения;
- дать информацию об этикетных невербальных средствах коммуникации;
- повысить уровень общей культуры обучающихся.

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-5	Уметь: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Умеет: грамотно организовывать общение, умеет спорить, правильно строить общение в кризисных ситуациях, обращая сложную ситуацию в бесконфликтное русло; - демонстрировать в деловом общении свои сильные стороны.
ОПК-7	Знать: законы и особенности построения взаимодействия участников образовательных отношений; основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью; закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ.	Знает: - социально-этические аспекты общения, речевой этикет; - законы эффективного общения с учетом гендерных особенностей; - специфику делового общения; особенности монологической речи, представляющей сегодня наибольшую трудность для молодёжи в связи с ограниченными возможностями в приобретении риторического опыта.
ОПК-8	Знать: историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества; историю, теорию, закономерности и	Знает: - основные этические нормы, нормы речевого этикета; - законы эффективного общения с учетом гендерных особенностей; - кодекс профессиональной этики педагога.

	принципы построения и функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества в области нравственного воспитания.	
--	--	--

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	Аудиторные занятия			Сам.раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Русский речевой этикет	30	10	10		10
1.	Тема 1. Понятие речевого этикета, его значение и функции. Речевой этикет и вежливость. Речевой этикет и ты-/вы формы общения.	6	2	2		2
2.	Тема 2. Речевой этикет и обращение. Знакомство через посредника и без посредника.	6	2	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
5	Тема 5. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования	6	2	2		2
	Раздел 2. Деловое взаимодействие	40	14	14		12
6.	Тема 6. Общие правила делового общения. Деловые переговоры. Совещание как форма организации делового общения. Правила деловой переписки.	10	4	4		2
7.	Тема 7. Одежда и поведение как визитная карточка человека.	12	4	4		4
8	Тема 8. Нормы поведения в государственном учреждении и социальной сфере. Организация деловой встречи. Разновидности дистанций между партнерами.	6	2	2		2
9	Тема 9. Официально-деловой стиль, сфера функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов, унификация языка служебных документов.	12	4	4		4

	Раздел 3. Основы коммуникативной грамотности	24	8	8		8
10	Тема 10. Корпоративный этикет и культура общения. Основы деловой толерантности. Особенности общения по телефону.	12	4	4		4
11	Тема 11. Законы общения. Особенности русского общения. Общение в кризисных ситуациях. Особенности общения с мужчинами, с женщинами.	12	4	4		4
	Раздел 4. Нормативный аспект культуры речи	11,7	4	4		3,7
12	Тема 12. Разновидности орфоэпических норм. Нормы словоупотребления в русском языке.	6	2	2		2
13	Тема 13. Нормы в морфологии. Синтаксические нормы.	5,7	2	2		1,7
	<i>Консультация</i>	2				
	<i>Экзамен</i>	0,3				
	<i>Контроль</i>	36				
	<i>Итого 10 семестр</i>	<i>144</i>	<i>36</i>	<i>36</i>		<i>33,7</i>
	ИТОГО	144	36	36		33,7

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам.раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Русский речевой этикет	28	4	4		20
1.	Тема 1. Понятие речевого этикета, его значение и функции. Речевой этикет и вежливость. Речевой этикет и ты-/вы формы общения.	8	2	2		4
2.	Тема 2. Речевой этикет и обращение. Знакомство через посредника и без посредника.	6	2			4
3	Тема 3. Речевой этикет и приветствие. Стереотипные выражения, предшествующие прощанию. Речевые ситуации просьбы, совета, согласия, разрешения, отказа.	4				4
4.	Тема 4. Речевые ситуации поздравления, пожелания и благодарности. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы.	6		2		4
5	Тема 5. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования	4				4

	Раздел 2. Деловое взаимодействие	44	4	4		36
6.	Тема 6. Общие правила делового общения. Деловые переговоры. Совещание как форма организации делового общения. Правила деловой переписки.	13	2	1		10
7.	Тема 7. Одежда и поведение как визитная карточка человека.	8				8
8	Тема 8. Нормы поведения в государственном учреждении и социальной сфере. Организация деловой встречи. Разновидности дистанций между партнерами.	10		2		8
9	Тема 9. Официально-деловой стиль, сфера функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов, унификация языка служебных документов.	13	2	1		10
	<i>Итого 13 триместр</i>	72	8	8		56
	Раздел 3. Основы коммуникативной грамотности	34				34
10	Тема 10. Корпоративный этикет и культура общения. Основы деловой толерантности. Особенности общения по телефону.	18				18
11	Тема 11. Законы общения. Особенности русского общения. Общение в кризисных ситуациях. Особенности общения с мужчинами, с женщинами.	16				16
	Раздел 4. Нормативный аспект культуры речи	17,7				17,7
12	Тема 12. Разновидности орфоэпических норм. Нормы словоупотребления в русском языке.	10				10
13	Тема 13. Нормы в морфологии. Синтаксические нормы.	7,7				7,7
	<i>Консультации</i>	2				
	<i>Экзамен</i>	0,3				
	<i>Контроль</i>	18				
	<i>Итого 14 триместр</i>	72				51,7
	Итого	144	8	8		107,7

Заочная форма обучения (не реализуется)

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

Текущая аттестация проводится в форме теста, кейса и др.

Тест 1

Задание 1.

Назовите постулаты вежливости.

Задание 2. Составьте примеры диалогических единств ситуаций знакомства через посредника.

Задание 3.

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
 - a) Учитывая увеличение спроса на продукцию...
 - b) Фирма не имеет возможности выполнить данную задачу из-за отсутствия...
 - c) Организация уведомляет Вас о том, что...
 - d) В целях расширения спектра образовательной деятельности университета...

Задание 4.

К группе «Деловая переписка» относится...

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

Задание 5

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

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

Задание 6.

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 7.

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 назвать людей по профессии, по должности, по положению в обществе.

Задание 8.

Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета. Первыми приветствуют:

Варианты ответов:

1. член делегации - ее руководителя;
2. женщина – мужчину;
3. младшие по возрасту – старших;
4. младший по должности – старшего.

Задание 9.

К незнакомым людям при деловом общении НЕ рекомендуется подходить ближе, чем на...

Варианты ответов:

1. 20-30 см;
2. 40-50 см;
3. 1 метр;
4. 70 - 80 см.

Задание 10.

При встрече мужчины и женщины первым подает руку для приветствия ...

Варианты ответов:

1. мужчина – женщине
2. женщина – мужчине
3. тот, кто подошел

Задание 11.

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 12.

Выберите правильную форму обращения...

Варианты ответов:

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

Задание 13.

«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 14.

Какие фразы недопустимы при проведении совещания:

Варианты ответов:

1. «Я, к сожалению, не такой оратор, как ...»
2. «Прошу выступающих быть краткими ...»
3. «В завершении я возвращаюсь к тому, о чем начал ...»

Тест 2

Задание 1.

Речевой этикет и ты-/вы формы общения.

Задание 2.

Составьте примеры диалогических единств ситуаций приветствия с выражением неожиданности при встрече.

Задание 3.

К незнакомым людям при деловом общении НЕ рекомендуется подходить ближе, чем на...

1. 70-80 см
2. 40-50 см
3. 20-30 см
4. 1 метр

Задание 4.

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

1. Письмо-требование.
2. Письмо-просьба.
3. Письмо-сообщение.
 - а. Уведомляем, что...
 - б. Сообщите нам, пожалуйста, ...
 - в. Мы официально заявляем Вам рекламацию на ...
 - г. Настоящий договор составлен в том, что...

Задание 5.

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

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

Задание 6.

К официально-деловому стилю НЕ относятся слова

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

Задание 7.

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
 - а. Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о ...
 - б. В подтверждении нашей договоренности ...
 - в. Гарантируем, что ...
 - г. Во исполнение постановления Ученого совета университета...

Задание 8.

Имеет повышенную правовую функцию имеет _____ письмо.

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

Задание 9.

К числу речевых клише относятся словосочетания

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

Задание 10.

В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:

Варианты ответов:

1. эскалация, форум, почин;

2. доложить, ответчик, взыскание;
3. климат, хроника, журнал;
4. амплитуда, локальный, следовать.

Задание 11.

По этикету при общении по телефону ...

Варианты ответов:

1. первым представляется тот, кто звонит
2. обязательно спросить, с кем Вы говорите
3. заканчивает разговор тот, кому звонили

Задание 12.

Если по какой-то причине телефонный разговор прервался ...

Варианты ответов:

1. перезванивает тот, кто звонил первым
2. не следует более перезванивать
3. перезванивает тот, кому звонили

Задание 13.

Какие выражения не соответствуют деловому телефонному разговору:

Варианты ответов:

1. «Как Вы меня слышите?»
2. «Мы не сможем это сделать ...»
3. «Добро»

Задание 14.

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

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

Вопросы к экзамену
(10 семестр очная форма обучения)
(14 триместр очно-заочная форма обучения)

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 - формы общения.

7. Речевой этикет и ВЫ - формы общения.
8. Речевой этикет и обращение. Обращение к знакомому человеку.
9. Обращение, привлечение внимания.
10. Обращение к незнакомому человеку.
11. Речевой этикет и знакомство.
12. Знакомство без посредника.
13. Знакомство через посредника.
14. Речевой этикет и приветствие.
15. Невербальное приветствие и нормы этикета.
16. Речевой этикет и прощание.
17. Невербальное прощание и нормы этикета.
18. Стереотипные выражения, предшествующие прощанию.
19. Речевой этикет и поздравление.
20. Поздравительный адрес.
21. Речевой этикет и пожелание. Структура поздравительной речи.
22. Речевой этикет и благодарность.
23. Речевой этикет и соболезнование.
24. Речевой этикет и извинение.
25. Речевой этикет и комплимент.
26. Речевой этикет и отказ, запрещение. Речевые приемы, обеспечивающие ясность информации.
27. Особенности общения по телефону.
28. Правила телефонного разговора (инициатор – Ваш собеседник)
29. Правила телефонного разговора (инициатор – Вы)
30. Этический кодекс управленца
31. Основы деловой толерантности
32. Костюм делового мужчины.
33. Костюм деловой женщины
34. Особенности делового вечернего костюма
35. Одежда и поведение как визитная карточка человека
36. Разновидности дистанций между партнерами
37. Организации деловой встречи (завтрак, обед, ужин)
38. Культура еды
39. Нормы поведения в государственном учреждении и социальной сфере
40. Общение при собеседовании.
41. Деловые переговоры.
42. Особенности мужского поведения.
43. Эффективное общение с женщиной.
44. Особенности женского поведения
45. Особенности женского общения.

Акцентологический минимум

Августовский, агрономия, алкоголь, арест, афера, базироваться, баловать, бензопровод, блокирование, блокировать, бытие (не ё), валовой, вероисповедание,

втрИдорога, газирОванный, газопровОд, гЕнезис, диспансЕр, добы́ча, договОр, договОры, досУг, еретИк, жалюзИ, забронИровать (закрепить), забронировАть (покрыть броней), завИдно, зАговор, задОлго, закУпорить, избаловАть, избалОванный, Издавна, Искра, исповЕдание, Исподволь, исчЕрпать, каталОг, квартАл, кладовАя, клЕить, коклЮш, костюмирОванный, красИвее, мальчикОвый, мИзЕрный, митингОвый, назвАный (брат), намЕрение, начАть, нефтепровОд, никчЁмный, новорождЁнный, нормировАние, обеспЕчение, облегчЕние, облегчИть, одноимЁнный, опека (не Ё), опломбирОванный, опошлЕние, оптОвый, освЕдомить, осведомлЁнный, остриЁ, оценЁнный, подрОстковый, пОхороны, похорОн, похоронАм, предвосхИтить, премировАние, придАное, принУдить, рассредотОчение, свЁкла, симмЕтрия, сиротА, сирОты (мн.ч.), сосредотОчение, срЕдство, срЕдства (мн.ч.), столЯр, трубопровОд, увЕдомить, увЕдомленный, углубИть, узаконЕние, украинец, укУпорить, умЕрший, упрОчение, формировАть, ходАтайствовать, ходАтайство, хозЯева, цемент, чЕрпать, щавЕль, экзальтирОванный, экспЕрт, языкОвая (колбаса), языковОе (явление), асимметрия, гофрирОванный, гофрировАть, гравирОванный, житиЕ (не ё), завИдно, зубчАтый, исчЕрпать, кАмбала, ломОта, мАркетинг, мЕльком, пиццерИЯ, пломбирОванный, пломбировАть, подОгнутый, разОгнутый, ракУшка, раскУпорить, сОгнутый, танцОвщица, тигрОвый, цыгАн

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: 01.09.2020). – 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: 01.09.2020). – 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: 01.09.2020). – 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.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.
2.	https://lingvistics_dictionary.academic.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ.

VI.СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

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.
2.	www.gramota.ru	Справочно-информационный портал «Русский язык»	Свободный доступ.
3.	http://www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека	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.