

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КАФЕДРА ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИЙ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Направление и направленность (профиль)

43.03.01 Сервис. Рекреационный и спортивно-оздоровительный сервис

Год набора на ОПОП
2018

Форма обучения
очная

Владивосток 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Речевая коммуникация» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 43.03.01 Сервис (утв. приказом Минобрнауки России от 20.10.2015г. №1169) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

Метляева Т.В., кандидат культурология наук, доцент, Кафедра дизайна и технологий, Tatyana.Metlyayeva@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры дизайна и технологий от 14.04.2021 , протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Клочко И.Л.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575737265
Номер транзакции	000000000065776F
Владелец	Клочко И.Л.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Клочко И.Л.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575737265
Номер транзакции	0000000000657778
Владелец	Клочко И.Л.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Речевая коммуникация» являются подготовка выпускников к сервисной, социокультурной, организационно-управленческой и научно-исследовательской деятельности в сфере сервиса; к овладению технологией речевой коммуникации. Формирование широты мышления будущего бакалавра путем получения наряду с базовыми знаниями необходимых умений в области речевой коммуникации.

В ходе достижения данных целей решаются следующие **задачи**:

- изучение особенностей речевого общения;
- обучение приёмам активного слушания и умению анализировать получаемые сведения, эффективно усваивать прочитанную информацию;
- ознакомление с тактиками и уловками, используемых в речевой коммуникации;
- овладение приёмами письменной речи,
- изучение приёмов успешной самопрезентации и эффективного общения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
43.03.01 «Сервис» (Б-СС)	ОК-3	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знания:	основы делового общения;
			Знания:	письменной и устной речи на русском языке
			Умения:	логически верно, аргументированно и ясно строить свою речь, обосновывать высказанное положение
			Навыки:	навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи
			Навыки:	навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях
	ПК-11	Готовность к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса	Знания:	основы делового общения;
			Знания:	письменной и устной речи на русском языке
			Умения:	логически верно, аргументированно и ясно строить свою речь, обосновывать высказанное положение
			Навыки:	навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникациям в профессиональной деятельности, культурой речи

			Навыки:	навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях
--	--	--	---------	--

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Речевая коммуникация» является вариативной частью основной образовательной программы, связанная с профессиональной спецификой бакалавров сферы сервиса.

Учебный курс «Речевая коммуникация» разработан и читается студентам сервисных направлений с целью получения знаний о процессе построения речевого общения и его составляющих: искусства владения словом и приемов построения монологической речи и убеждения; слагаемых группового общения: приемов взаимодействия с потребителем в сфере услуг, технологий формирования деловых переговоров, процессе подготовки и проведения презентации, полемики, дебатов и деловой беседы.

Данная дисциплина базируется на знаниях, полученных в процессе изучения ряда дисциплин, таких как: «Сервисная деятельность», «Связи с общественностью», «Сервисология», «Деловая коммуникация в сервисе», «Профессиональная этика и этикет» учебной и производственной практик, а также профессионального практикума.

Приобретаемые в процессе изучения дисциплины знания о сущности, видах, слагаемых речевого общения, об основных подходах формирования процесса ораторского искусства и речевого взаимодействия различных видов (презентации, беседы, дискуссии и др.), служат основой для освоения учебной программы дисциплин: «Технология создания имиджа», «Стратегия профессиональной эффективности». На знаниях, умениях и навыках, приобретаемых в процессе изучения данной дисциплины, базируется преддипломная практика выпускника.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Мировая культура и искусство», «Профессиональная этика и этикет», «Психодиагностика», «Психология», «Русский язык и культура речи», «Сервисология». На данную дисциплину опираются «Деловые коммуникации в сервисе», «Имидж товара и услуги», «Курсовое проектирование», «Невербальные средства коммуникации».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
43.03.01 Сервис	ОФО	Бл1.Б	3	3	55	18	36	0	1	0	53	Э

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Введение в предмет. Цели и задачи курса. Виды красноречия. Основные требования к созданию монологической речи, ее композиция (структура).	2	4	0	4	Промежуточная аттестация, контрольная работа
2	Чтение, аудирование.	2	4	0	7	Выступление с монологической речью, анализ статей по дифференциальному и интегральному алгоритмам чтения
3	Функциональные стили. Выразительность речи оратора. Риторические фигуры.	2	4	0	6	Выступление с монологической речью, анализ выступления известных личностей и речи однокурсника
4	Особенности подготовки и проведения деловой презентации.	2	4	0	6	Показ и проведение презентации товара, организации и др. В конце тест
5	Стратегии и тактики речевой коммуникации, этика речевого общения.	2	4	0	6	Промежуточная аттестация, контрольная работа по формированию кодекса поведения сотрудников предприятия сервиса
6	Подготовка и проведение деловой беседы, переговоров.	2	6	0	8	Конспект, вопросы для собеседования, план беседы, договор
7	Особенности подготовки и проведения интервью. Телефонный разговор.	2	4	0	4	Подготовка и проведение интервью, разговор по телефону
8	Культура ведения полемики, дискуссии, дебатов.	2	4	0	8	Проведение дебатов, дискуссии, спора
9	Письмо, составление договора	2	2	0	4	
Итого по таблице		18	36	0	53	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Введение в предмет. Цели и задачи курса. Виды красноречия. Основные требования к созданию монологической речи, ее композиция (структура).

Содержание темы: Определение понятия риторика (ораторское искусство). Риторика и философия. Риторика и этика. Убедительность и действенность, эффективность и влияние речи. Риторика в странах Европы. Риторика в России. Труды Аристотеля, М.В. Ломоносова. Вклад выдающихся ученых И.С. Рижского, М.М. Сперанского и практиков Д. Карнеги в развитие риторики. Современная риторика. Основные требования к созданию монологической речи, логическое построение речи с соблюдением требований: - ясности и определенности; - последовательности; - непротиворечивости; - обоснованности. Построение композиции (структуры) монологической речи. Изобретение в речи.

Расположение, как система рекомендаций (правил) в построении композиции речи. Три составные части монологической речи: вступление, основная часть, заключение. Основные приемы вступления, зачина, предисловия ораторской речи. Построение основной части: приемы подачи фактов, аргументов. Рассмотрение основных методов подачи материала (индукции, дедукции, аналогии, а также освоение ступенчатого, исторического, хронологического и других методов). Приемы заключения речи. Обоснование необходимости применения творческого стилистического усилия, новизны, оригинальности, уместности в развертывании речи. Построение плана речи. Процесс подготовки монологической речи разной целевой направленности. Анализ образцов ораторской речи (речь Аристотеля, Сократа, М.В. Ломоносова, Н.Ф. Плевако, А.Ф. Кони и др.). Речевые портреты. Чтение отрывков с описанием литературного героя. Подготовка и произнесение рассказа по предложенным темам: «Моя биография», «Моё любимое животное», «Мы и наши соседи». Подготовка и произнесение речи информационной направленности. Обсуждение, анализ. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция, практические занятия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Презентация, подготовка монолога, рассказа.

Тема 2 Чтение, аудирование.

Содержание темы: Характеристика процесса чтения. Виды, основные алгоритмы чтения. Основные недостатки традиционного чтения. Чтение и понимание читаемого материала, уровень (степень) понимания читаемого текста в зависимости от его содержательной и структурной сложности и приемы достижения полноты понимания: 1) использование словарей; 2) справочников; 3) логический анализ; 4) сосредоточение внимания; 5) воспитание произвольного и непроизвольного внимания. Виды чтения в соответствии с его установкой: изучающее чтение, углубленное чтение, ознакомительное чтение, просмотровое (поисковое) чтение, быстрое чтение, сканирование, выборочное чтение, панорамное (быстрое) чтение. Чтение и пересказ прочитанного. Дифференциальный алгоритм чтения (понятие о ключевых словах, смысловых рядах и доминанты текста). Интегральный алгоритм чтения (выборка из текста полезной информации). Чтение и конспектирование. Составление аннотации, резюме, реферата. Определение понятия аудирования. Технические характеристики: активное и пассивное аудирование, быстрота и полнота понимания слышимой речи. Степень понимания, выделение смысловых акцентов речи, способность прогнозирования содержания речи, длительность концентрации внимания на звучащей речи. Понимание как важнейшая составная часть аудирования. Степень понимания речи на слух: усвоение, интерпретация, причины неправильного понимания речи. Языковая догадка по контексту и ситуации, необходимость ее проверки. Факторы, снижающие качество аудирования: недостаточность практики слушания монологической речи, низкая общая культура и образованность индивида, недостаточная языковая компетентность, недостаточная компетентность в отношении темы речи, не авторитетность субъекта речи. Факторы, повышающие внимание: заинтересованность в теме или содержании речи; компетентность; тренированность в активном аудировании; авторитетность субъекта речи. Совмещение аудирования с письмом. Свертывание информации при аудировании, смысловые интерпретации, опорные слова и фразы. Совмещение аудирования и говорения в устном диалоге: правила слушания собеседника в светской и деловой беседе, речевые формы – просьбы уточнения смысла высказывания партнера, применение правил этикета при аудировании и беседе. Практика: (2ч. – в форме тренинга) Упражнения, развивающие навыки скорочтения. Работа с текстом из газетной и журнальной статьи по дифференциальному и интегральному алгоритму чтения. Составление аннотации, реферата-резюме. (2ч. – в форме интерактивной игры) Упражнение для развития умений и навыков аудирования. Упражнение на развитие внимания, сосредоточения при восприятии речи партнера, на развитие полноты и точности восприятия информации при

аудировании. Развитие умений хорошо воспринимать и понимать информацию монологической речи, производимой в быстром темпе. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практические занятия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка упражнений для тренинга, анализ статей.

Тема 3 Функциональные стили. Выразительность речи оратора. Риторические фигуры.

Содержание темы: Общие понятия стиля в риторике. Примеры официально-делового стиля, разговорного, литературно-художественного и публицистического стилей. Украшение речи – средство языковой выразительности. Тропы (эпитет, метафора, сравнение и др.). Фигуры речи (анафора, аллюзия, коммуникация, риторический вопрос, апозиопеза (фигура умолчания), параллелизм, виды иронии и др.). Анализ образцов ораторской речи (развлекательного, агитационного, политического характера, адвокатская речь) по использованию языковой выразительности. Информационная, производственная, развлекательная, политическая речь. Цели, содержание, стиль речей данного характера. Ознакомление с классическими примерами данной направленности. Анализ выступлений на собраниях, конференциях, совещаниях, на праздничных мероприятиях, которые требует особой подготовки, анализ речи экспромтом. Просмотр и анализ выступлений политических ораторов: оценка по общим правилам ведения речи и компонентам речевого акта: доверие аудитории, философская и жизненная позиция, влияние и эффективность речи, богатство идей, выбор слов, характер произношения. Образ фактора и вывод слушателей о личности говорящего. Практика: Анализ выступлений политических деятелей В. Путина, Д. Медведева, Р. Рейгана, В. Жириновского, В. Матвиенко, Ю. Тимошенко и др. Анализ речи ведущих развлекательных программ (А. Малахова, А. Гордона, Т. Канделаки, Т. Лазаревой и др.) (на выбор). (2ч. – в форме интерактивной игры) Подготовка и произнесение речи развлекательной направленности: дипломатической, защитительной речи (на выбор). Обсуждение, анализ.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выступление с монологической речью, анализ выступления известных личностей и речи однокурсника.

Тема 4 Особенности подготовки и проведения деловой презентации.

Содержание темы: Виды презентации. Совершенствование речи, преодоление лексического барьера и обогащение словарного запаса необходимого для организации и проведения презентации. Основные типы презентации: внутренние и внешние. Виды презентации: публичная, камерная, приватная и их применение в практике. Принципы эффективной презентации. Техника СВ. Избирательность презентуемых свойств. Эмоциональные и логические аспекты, задействованные в процессе проведения презентации. Подготовка визуальных компонентов презентации, организация компьютерной презентации. Элементы успешной презентации. Структура проведения презентации. Составление плана проведения презентации, её анализ после проведения. Основные требования к презентации: она должна быть яркой, запоминающейся, интересной по содержанию, оригинальной по форме, побуждающей к активному действию. Практика: Подготовка и проведение презентации различной направленности (массовая, камерная, приватная) товара, услуги, организации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция, практические занятия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подбор и организация материала для презентации.

Тема 5 Стратегии и тактики речевой коммуникации, этика речевого общения.

Содержание темы: Речевые тактики и типы речевого поведения говорящего. Использование различных тактик в различных формах общения. Определение стратегии как осознание ситуации в целом и тактики, в которых реализуется стратегия. Рассматриваются приёмы анализа речи партнера, приёмы реагирования на нее, продуктивной организации собственной речи, как показателя высокого мастерства в ведении делового разговора. Рассматриваются речевые тактики голландского ученого Т.А. Ван Дейка, успешно применяемые в деловой сфере: приём «обобщение», когда партнёр высказывает общее мнение. «Приведение примера», «усиление», «уступка» – приёмы положительной самопрезентации. «Сдвиг», «контакт», «неожиданность», «провокация» - тактики, приводящие собеседника к конструктивным выводам. Тактики: «апелляция авторитету», «прогнозирование», «внесение элементов неформальности» и юмор, применяемый в речевой коммуникации, помогают достичь положительных результатов на переговорах. Известная тактика Сократа «Да-да-да» – используется для общения при продаже. Рассматриваются и другие тактические приемы (тактика похвалы, угрозы и др.), применяемые в процессе различных видов речевой коммуникации. Понятие речевого этикета. Культура ведения речевого общения. Речевой этикет в аспекте говорения: стиль, тон речи. Формулы вежливости в устной речи (в монологе и диалоге). Замечания и комплименты, их стиль, определение их уместности - неуместности. Ситуация общения (речи) и тематические (синонимические) ряды формул этикета. Стереотипы и творчество в речевой этике. Основные морально- нравственные принципы в речевой коммуникации. Соблюдение этических категорий. Правила дискуссии, ведения спора. Национально-культурная специфика речевого поведения. Этические нормы письменной речи: формы обращения; категории одушевленности (неодушевленности), выбор нужного залога, употребление вводных слов и оборотов. Местоимение «Я» в деловой переписке, употребления местоимения «Он» в служебном документе. Этика устной речи. Этика слушания. Этика телефонного разговора. Практика: Деловые игры с анализом речевого поведения по психологическим типам, и по приоритетным каналам восприятия: «Биржа труда – рынок профессий», «Предвыборная компания», «Создание фирмы», «Детектив». Тема. (2ч. – в форме презентаций с использованием визуальных компонентов) Составления кодекса речевого поведения: специалиста тур. фирмы, организатора выставки, менеджера гостиницы, офис- менеджера, имиджмейкера, администратора фитнес клуба и др. сервисный специальностей. Проигрывание ситуаций с применением правил речевого этикета: просьбы, благодарности, отказа, несогласия, поздравления. Тема. (2ч. – в форме деловой игры) Деловые игры с применением различных стратегий и тактик речевого поведения: «Начальник – подчиненный», «Менеджер-клиент», «Точка зрения», «Принятие решения», «Желание», «Выбор тактики». .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Формировать кодекс поведения сотрудников, подготовка к аттестации, анализ тактик речевого поведения.

Тема 6 Подготовка и проведение деловой беседы, переговоров.

Содержание темы: Диалог как форма деловой коммуникации. Виды диалогов: бытовой разговор, деловая беседа, собеседование, интервью, переговоры. Их сходство и различие. Классификация деловой беседы: официальная и неофициальная, по сфере применения, по характеру обсуждающих вопросов. Составление плана деловой беседы. Виды беседы: Собеседование, при увольнении с работы, дисциплинарная, творческая. Беседа с посетителями. Основные характерные особенности проведения деловой беседы. Рекомендации П. Мицича по ведению деловой беседы. Применение специальных коммуникативных приемов, способствующих восприятию информации. Освоение навыков переговоров, проходящих: по определенному поводу, при определенных обстоятельствах, с определенной целью, по определенным вопросам – имеют единую обобщенную структуру.

Основные недостатки в стратегии проведения переговоров, рассматриваемые О. Эрнстом в книге «Слово предоставлено вам», «Холодный запуск», «Отсутствие программы», «Главное, чтобы меня это устраивало!», «Пускать все на самотек», «Коммуникативные заморыши», анализ которых поможет добиться эффективности на переговорах. Анализ книги Р. Фишера и У. Юри «Путь к согласию или переговоры без поражения» как путь к взаимодействию на переговорах. Рассматриваются четыре основных положения, которых необходимо придерживаться при проведении переговоров: личность, интересы, варианты, критерии и подробно разбираются на конкретных примерах. Практика: Подготовка и проведение собеседования. Правило составления резюме и эссе. Деловые игры на тему: «Прием на работу», «Собеседование при увольнении». Подготовка и проведение деловой беседы. Ролевые игры: «На приеме у начальника», «В кабинете у заведующей ателье», «Разговор с директором фирмы, давшим объявление о наборе рекламных агентов», «Разговор с ректором института с просьбой разрешить вам перейти на другой факультет». Тема 13. (2ч. – в форме деловой игры) Подготовка и проведение переговоров: анализ формул коммуникации Р. Фишера и У. Юри («Путь к согласию или переговоры без поражения», «Подготовка к переговорам», «Как избежать отказа»). Темы: «Продолжение существующих соглашений», «Нормализация отношений», «Достижение перераспределительного соглашения».

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция, практика.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Написание конспекта, анализ беседы, подготовка вопросника к интервью.

Тема 7 Особенности подготовки и проведения интервью. Телефонный разговор.

Содержание темы: Общая характеристика интервью. Изучение и анализ профессиональных навыков, которыми должен обладать интервьюер. Виды, цели, темы интервью. Выбор собеседника и место проведения интервью. Подготовка к интервью; изучение предмета интервью. Составление скорректированного вопросника по теме – «шахматный прогноз». Проведение интервью. Фазы речевого общения. Речевая культура интервьюирования. Схема оценки проведения интервью. Изучение и анализ профессиональных умений ведения телефонного разговора. Упорядочение телефонных звонков, планирование телефонных разговоров в течение дня. Структура ведения телефонного разговора. Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору если: Инициатор телефонного разговора – вы Инициатор телефонного разговора – ваш собеседник. Практика: (2ч. – в форме деловой игры) Подготовка и проведение интервью. (Подготовка скорректированного вопросника; ведения интервью; прослушивание отработанного материала; анализ). Подготовка и проведение деловой игры на тему: «Разговор по телефону», «Справочная аэропорта», «Справочная торговой компании», «Офис-менеджер с представителями другой фирмы» и т.д.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практические занятия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка к интервью, разговору по телефону.

Тема 8 Культура ведения полемики, дискуссии, дебатов.

Содержание темы: Виды спора. Общая характеристика спора, полемики, дискуссии, дебатов. Умение четко определять предмет спора. Порядок ведения спора. Особенности полемической, убеждающей речи. Выступление оппонентов. План проведения спора, дискуссии, дебатов. Принципы, правила и тактики ведения спора. Основные формально-логические законы и полемические приемы. Уловки в споре и способы защиты от них. Умения отвечать на обвинения. Планирование, подготовка и проведение спора различной направленности: дискуссии, полемики, дебатов. Практика: Проведение дискуссии на тему «С чего начинать свое дело» по следующей схеме: дать рекламу, найти сырье, разработать технологию изготовления товара, найти помещение для работы, заключить договор на

поставку сырья, изучить потребность населения в этом товаре, получить лицензию на эту деятельность. Подготовка и проведение дебатов, спора, дискуссии по предложенной теме: о необходимости высшего образования, «Мобильный телефон – помеха человеческому общению», «Не имей сто рублей, а имей сто друзей» и др. .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция и практические занятия.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Подготовка убеждающей речи для проведения дебатов, дискуссии, спора.

Тема 9 Письмо, составление договора.

Содержание темы: Подготовка делового письма различной направленности. Составление договора при проведении переговоров.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: .

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: .

6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)

Составление конспекта. Тематика конспекта:

- «Риторика» Аристотеля;
- «Риторика» Платона;
- «Руководство к красноречию» М.В. Ломоносова;
- «Теория аргументации» А. Ивин
- Р. Фишера и У. Юри «Путь к согласию или переговоры без поражения»;

Тематика индивидуальных заданий:

1. Подготовить рассказ, экскурсию по предложенной теме.
2. Подготовить выступление:
 - публицистического характера;
 - информационного характера;
 - политического характера,
 - агитационного характера.
1. Составить перечень часто употребляемых слов и их правильное произношение, используя орфографический словарь Ожегова, Даля.
2. Провести анализ газетных, журнальных статей по основным алгоритмам чтения; фигурам речи.
3. Подготовить упражнения по технике речи.
4. Составить кодекс поведения сотрудника сервисной организации.
5. Разработать план проведения презентаций различного характера.
6. Составить перечень вопросов собеседования при приёме на работу.
7. Подготовить план проведения беседы.
 10. Подготовить план проведения переговоров с составлением договора.
 11. Подготовить план проведения дебатов, дискуссии и др. форм спора.
 12. Подготовить текст делового письма различной направленности.

Структура конспекта предполагает деление его на две части, в первой из которых проводится анализ первоисточника, а во второй прописываются собственные выводы. После чего необходимо привести примеры силлогизмов, энтимемы анализируя учебник Аристотеля «Риторика».

- Подготовка к конкретному выступлению предполагает определение вида ораторской

речи, темы выступления, цели и задач, состава аудитории и т.д. При подготовке к выступлению следует учитывать некоторые общие методические указания:

- при определении темы очень важно учитывать общественный интерес;
- при определении цели выступления, говорящий должен представлять для чего, с какой целью он произносит речь. Он должен устанавливать примат цели над содержанием и формой;

- при подготовке текста речи используется специальная литература, откуда можно заимствовать новые идеи, сведения, факты, примеры, иллюстрации. А также статьи из газет и журналов, передач радио и телевидения, результаты социологических опросов, личные контакты, беседы, интервью, размышления, наблюдения;

При подготовке монологической речи важное место необходимо отводить осмыслению и записи прочитанного, выработке собственной позиции.

Наряду с этим, в процессе практического овладения материалом при выступлении с опорой на текст и выступлении без записей, экспромтом большое внимание следует уделять отработке навыков по технике речи: дыханию, артикуляции, дикции.

После выступления необходимо сделать анализ вашей монологической речи по следующей схеме:

- место и время выступления;
- тема;
- уложился ли в отведенное время;
- удачное в проведении выступления;
- почему я считаю это удачным;
- недостатки в проведении выступления;
- почему возникли?
- выводы (соотношение удач и недостатков);
- реакция аудитории; реплики слушателей. Выводы;
- вопросы;
- мои ответы;
- мой ответ, который может мне пригодиться в дальнейшем;
- как бы я сейчас ответил на вопрос, с которым не справился в аудитории;
- оценка выступления в целом;
- мое настроение после выступления. А сейчас?
- что мне следует делать, чтобы следующее выступление было еще лучше.

Придумать аргументы и построить их так, чтобы основной тезис выступления: «Наша фирма самая конкурентоспособная» был доказан. (Используя конкретные факты, а также некоторые приемы такие как: ссылка на собственный опыт, апелляция к авторитету, высказывание, примеры и др.).

Придумать основную часть монологической речи на тему «Без социальной среды бизнес не возможен». Продумать логическую цепочку построения данного материала и каким методом нужно его излагать.

Придумать оригинальное начало и завершение речи на тему презентации недавно прочитанной вами книги.

Анализ газетной и журнальной статьи по дифференциальному и интегральному алгоритмам чтения предполагает развитие умения отбора только нужной, необходимой информации;

Умение составить кодекс поведения сотрудника сервисной организации развивает организаторские способности;

Подбор видео материала к презентации способствует её эффективному проведению;

Составление перечня вопросов для проведения собеседования при приёме на работу помогает специалисту не только самому подготовиться для самопрезентации, но и умению распознавать профессиональные качества кандидата на определённую должность;

Подготовка плана предстоящего делового общения помогает успешному проведению беседы, переговоров, интервью, дебатов;

Написание текста делового письма, договора формирует навыки делопроизводства.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : Учебное пособие [Электронный ресурс] : РИОР , 2017 - 248 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=186687>

2. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация : Учебник [Электронный ресурс] : Инфра-М , 2018 - 286 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=303359>

3. Кузнецов И. Н. Бизнес-риторика : Учебники и учебные пособия для ВУЗов [Электронный ресурс] - Москва : Дашков и К° , 2017 - 407 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=495783

4. Культура речевого поведения: практикум [Электронный ресурс] , 2018 - 218 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/684767>

5. Собольников В. В. НЕВЕРБАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 164 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/neverbalnye-sredstva-kommunikacii-454621>

8.2 Дополнительная литература

1. Белова О. В. Стилистика и риторика [Электронный ресурс] , 2012 - 140 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/319624>

2. Бочкарева Т. С . Развитие речевой культуры студентов университета [Электронный ресурс] , 2013 - 137 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/231687>

3. Гойхман О. Я., Лейчик В. М. Реклама: язык, речь, общение : Учебное пособие

[Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2011 - 288 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=276411>

4. Конфликтное взаимодействие в речевой деятельности [Электронный ресурс] , 2016 - 180 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/585420>

5. Основы ораторского мастерства : практикум : учебное пособие [Электронный ресурс] - Омск : Издательство СибГУФК , 2016 - 211 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=483419

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Кронгауз М.А. Речевой этикет: вежливость и коммуникативные стратегии. Режим доступа: <https://www.coursera.org/learn/rechevoj-etiket>

2. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

3. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>

4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

5. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>

6. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>

9. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Основное оборудование:

- Видеокамера Sony PXW-X200
- Держатель для микрофона
- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- Микрофон Sony ECM-MS2
- Мультимедийный комплект №2 в составе: проектор Casio XJ-M146, экран 180*180, крепление потолочное
- Стол прямоугол. 8 мест

Программное обеспечение:

10. Словарь основных терминов

Авторитарный — основанный на беспрекословном подчинении, диктаторский или (обобщенно) стремящийся утвердить свой авторитет, властный (напр., авторитарное

правление, авторитарный строй, авторитарные замашки).

Адекватный – тождественный, соответствующий.

Адресант – говорящий, отправитель сообщения, порождающий высказывание, партнер коммуникации.

Адресат – получатель речи, рецептор, слушающий (слушатель), собеседник, аудитория, интерпретатор.

Аллюзия (лат. «ссылка, намек») – включение в речь изречений, пословиц, цитат.

Анафора (греч. «несение назад») – повторение слова (словосочетания) в начале ряда предложение или их частей.

Антитеза (греч. «противоположение») – противопоставление двух противоположных мнений или образов. Вид контраста.

Апанадиплозис (греч. «удвоение») – фигура речи, состоящая в повторении слова, находящегося в конце одной части высказывания и в начале его второй части.

Брифинг — краткое, оперативное совещание представителей печати, радио, телевидения, на котором излагается позиция правительства по определенному вопросу в ходе происходящих международных переговоров, заседаний, конференций. Не смешивать со словом пресс-конференция.

Брокер — официальный посредник, специализирующийся на биржевых операциях по заключению сделок между покупателями и продавцами товаров, ценных бумаг, валюты.

Будировать – высказывать дурное расположение духа, проявлять недовольство.

Валютный клиринг — межправительственное соглашение о взаимном зачете встречных требований и обязательств, вытекающих из стоимостного равенства товарных поставок и оказываемых услуг.

Волюнтаризм — 1) направление в философии, считающее волю высшим принципом бытия; 2) признание воли решающим фактором психической жизни в психологии; 3) политика, определяемая субъективной волей и произволом правителей.

Вотум — выражение мнения голосованием.

Вотум доверия — одобрение деятельности должностного лица.

Вотум недоверия — выражение неодобрения деятельности.

Геноцид — истребление отдельных групп людей по расовым, религиозным и другим признакам.

Гиперинфляция — инфляция, превышающая норму.

Гипотипоз (греч. «отпечаток перед, впечатление перед») – живое описание, словесное изображение предмета, события так, чтобы слушатели представили его в своем воображении.

Гипербола (греч. «бросание сверху») – нарочитое преувеличение в характеристике чего-либо, кого-либо.

Градация (лат. «подъем по ступеням») – повышение силы выражения от слова к слову – членов синонимического ряда, тематической группы.

Дайджест — 1) краткое изложение, резюме; 2) сборник материалов; 3) периодическое издание, кратко или выборочно излагающее материалы других изданий. Напр., дайджест советской прессы.

Дебитор — юридическое или физическое лицо, имеющее задолженность предприятию или организации.

Дедукция – логическое умозаключение от общего к частному.

Демарш ([дэ]) — заявление с целью воздействовать на какой-либо правительственный орган или государство.

Демпинг ([дэ]) — бросовый экспорт — вывоз товаров за границу по низким ценам.

Депортация – адм.-суд. изгнание, высылка из государства или из мест исторического проживания. Ср. также: депортировать, депортированный и т.п.

Дефляция – изъятие из обращения части избыточной денежной массы, выпущенной в период инфляции.

Диверсификация — разностороннее развитие.

Диверсификация производства — одновременное развитие многих, не связанных друг с другом производств, расширение ассортимента производимых изделий.

Дивиденд — доход, ежегодно выплачиваемый акционерам на каждую акцию из прибыли акционерного общества.

Дилемма — необходимость выбора из двух взаимоисключающих и в равной степени нежелательных возможностей. Не следует употреблять в знач. «задача, проблема вообще». Неправильна конструкция «перед ним стоит дилемма трудоустройства».

Дилер — лицо (фирма), осуществляющее посредничество за свой счет и от своего имени.

Дифференцировать — различать, разграничивать.

Доминанта — главенствующая идея, важнейшая составная часть чего-либо.

Индукция — умозаключение от частного к общему (против дедукции).

Императивный — повелительный; юр. не допускающий выбора.

Императивный мандат — наказ, которому избранное лицо или орган обязаны следовать.

Импичмент — особый порядок привлечения к ответственности высших должностных лиц; процедура привлечения высших должностных лиц государства к суду парламента.

Индексация — система условных (цифровых, буквенных или смешанных) обозначений; обозначение чего-либо с помощью этой системы (напр., индексация доходов населения, индексация цен).

Инжиниринг — выполнение проектно-исследовательских работ по заказам.

Инновация — 1) новообразование (см. новация); 2) нововведение как результат творческой деятельности, направленной на разработку и распространение новых видов изделий, технологий, новых организационных форм.

Инфляция — обесценивание бумажных денег вследствие их чрезмерного выпуска; общее длительное повышение цен (см. гиперинфляция).

Инфраструктура — составные части устройства экономической или политической жизни, носящие вспомогательный характер и обеспечивающие нормальную деятельность экономической и политической системы.

Истеблишмент ([тэ]) — правящие и привилегированные группы общества; система власти и управления, с помощью которой они осуществляют свое господство; власть имущих.

Кадастр — систематизированный свод сведений.

Кворум — число присутствующих, необходимое по положению для признания правомочности собрания (напр., собрать кворум; нет кворума и т.п.). Неправильны конструкции: «иметь полный кворум», «кворум не явился», «кворум не пришел» и т.п.

Легитимный — соответствующий закону, действующему законодательству, юридически правомочный, узаконенный. Однокоренные образования: легитимизм, легитимист, легитимность.

Лизинг — долгосрочная аренда оборудования, машин, сооружений производственного назначения.

Маклер — посредник при заключении сделок на фондовых, товарных и валютных биржах. В последнее время все большую популярность приобретает слово брокер как синоним слова маклер.

Маргинал — находящийся на «обочине» общества; ограниченный в своих интересах; отдаленный от животрепещущих проблем современности. Слова того же корня: маргинальный, маргинализм и др.

Ноу-хау — совокупность знаний и опыта для разработки и реализации конкурентоспособной продукции, носящей конфиденциальный характер.

Нувориш — человек, разбогатевший на спекуляциях, богач-выскачка.

Обструкция — род протеста, метод борьбы, преимущественно парламентской, направленной на срыв заседания, собрания и т.п. путем создания шума, произнесения длинных, не относящихся к делу речей и т.п.

Ортодоксальный — неуклонно придерживающийся какого-либо направления, учения, мировоззрения; последовательный.

Панацея — средство, помогающее во всех случаях жизни (первоначально — универсальное лекарство от всех болезней, которое пытались изобрести алхимики). Употребляется как без зависимых слов (напр., найти панацею; это решение не панацея), так и в оборотах (напр., «панацея от всех бед» и «панацея от всех зол»). Нередко слово панацея используется иронически — по отношению к тому, в чем неправомерно видят универсальное средство, способное предотвратить неблагоприятные последствия или улучшить существующее положение дел.

Паритет — принцип равного представительства сторон (напр., валютный паритет — соотношение между валютами разных стран).

Пасквиль — сочинение, содержащее резкие, грубые, издевательские нападки (напр., злой пасквиль на кого/что-либо; шуточный пасквиль). Мн. пасквили, род. пасквилей.

Педантичный — свойственный педанту, исполненный педантизма (напр., педантичное отношение, педантичный человек).

Плебисцит — всенародное голосование, референдум.

Плюрализм — множественность чего-либо (напр., плюрализм взглядов, мнений и т.д.).

Преамбула — вводная часть законодательного акта или международного договора (напр., преамбула к конституции). Не следует употреблять это слово расширительно по отношению к введению любого текста.

Превалировать — преобладать, иметь перевес, преимущество. Превалировать над чем-то и без дополнения.

Превентивный — предупреждающий, предохранительный, опережающий действия противной стороны (напр., превентивные действия фракции).

Прерогатива — исключительное право органа, учреждения или лица в осуществлении чего-либо (напр., законотворчество — прерогатива парламента). Не смешивать со словом приоритет.

Пресс-конференция — встреча политических, общественных, научных и т.п. деятелей с представителями средств массовой информации для беседы по вопросам, представляющим большой общественный интерес. Не смешивать со словом брифинг.

Пресс-релиз — специальные бюллетени для работников органов массовой информации, содержащие материалы для срочной публикации.

Преференции — преимущества, льготы (напр., торговые преференции, предоставляемые по международным договорам в целях расширения торговли между странами).

Прецедент — 1) факт, имевший место в прошлом и служащий примером или оправданием для последующих случаев такого рода (напр., исторический прецедент); 2) юр. решение суда или другого государственного органа, принимаемое за образец при разрешении сходных вопросов (напр., парламентский прецедент).

Пролонгация — продление срока действия договора, соглашения, займа и т.п.

Промульгация — официальная публикация, обнародование какого-либо закона.

Пророгация — отсрочка заседаний парламента по решению главы государства.

Просперити — процветание.

Протекционизм — 1) экономическая политика государства, имеющая целью оградить национальное хозяйство от иностранной конкуренции путем введения высоких пошлин на ввозимые в страну товары, ограничения или полного запрещения ввоза определенных товаров, а также с помощью ряда других мер; 2) система протекций, покровительства при устройстве чьих-либо дел.

Раут — торжественный званый вечер, прием. Не смешивать со словом раунд.

Ревальвация (валоризация, ревалоризация) — увеличение золотого содержания денежной единицы или повышение ее курса по отношению к валютам других стран, осуществляемое государством в официальном порядке (антоним — девальвация).

Ротация — периодическое обновление в кадровом составе какой-либо организации. Слова того же корня: ротировать, ротированные и т.п.

Сепаратизм — стремление к отделению, обособлению.

Спичрайтер (англ. Speech; write – речь, writer – писатель, автор). Человек, который составляет речи, доклад, отчет и выполняет другие более творческие работы довольно большого объема для кого-либо.

Эвфемизм - слово или выражение, отягчающее или заменяющее оборот, который по каким-либо причинам не может быть употреблен.

Энтимема (греч. «в уме») – мысль, выводимая из противоположных мыслей; заключение, вывод из несовместимых противоположностей, когда одно из них используется так, чтобы четко доказать другое.

Эпифора (греч. «несение после») – повторение слова или словосочетания в конце каждой части высказывания или после каждого из нескольких высказываний.

Языковая норма – совокупность наиболее устойчивых традиционных реализаций языковой системы, отображенных и закреплённых в процессе общественной коммуникации (произношения, ударения, словообразования).