

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра русского языка и
речевой коммуникации
(РЯиРК_ИФИЯК)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра русского языка и речевой
коммуникации (РЯиРК_ИФИЯК)**

наименование кафедры

Евсеева И.В.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА
ЭФФЕКТИВНОГО РЕЧЕВОГО
ОБЩЕНИЯ**

Дисциплина Б1.О.07 Теория и практика эффективного речевого
общения

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программу
составили

Старший преподаватель, А.В. Кожеко

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов умений и навыков эффективного речевого общения, значимых в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Таким образом, предметом изучения дисциплины являются закономерности речевого общения, которые способствуют эффективности коммуникации, прежде всего, в профессиональной сфере. Дисциплина указывает конкретные пути работы над речью и ее совершенствованием, учит человека нести ответственность за произнесенное слово.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- формирование представления о принципах и правилах эффективной коммуникации;
- формирование умений и навыков эффективного письменного и устного речевого общения в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

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

УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1:Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) для обеспечения деловой коммуникации	
Уровень 1	Уровень 1: Знать приёмы эффективной коммуникации в разных сферах общения, прежде всего – профессионального, культурно-речевые нормы (языковые, коммуникативно-прагматические, этические)
Уровень 1	Уровень 1: Уметь создавать тексты основных официально-деловых и научных жанров с соблюдением культурно-речевых норм, успешно вести деловую беседу и выступать публично на деловых совещаниях и переговорах
Уровень 1	Уровень 1: Владеть навыками эффективного речевого общения с учетом коммуникативных намерений, адресата и ситуации общения
УК-4.2:Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке	

(ах)	
Уровень 1	Уровень 1: Знать все этапы подготовки, осуществления и анализа публичного выступления
Уровень 1	Уровень 1: Уметь создавать текст публичного выступления с соблюдением норм культуры речи и риторических правил
Уровень 1	Уровень 1: Владеть навыками публичного выступления в разных деловых и социальных ситуациях с опорой на нравственные правила и категории, в том числе написания и оформления тезисов научных докладов и подготовки докладов на конференции
УК-4.3: Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в деловой коммуникации	
Уровень 1	Уровень 1: Знать правила эффективной аргументации, коммуникативные речевые стратегии и тактики, приёмы преодоления коммуникативных барьеров
Уровень 1	Уровень 1: Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную убеждающую речь в разных видах спора (полемики, дискуссии и др.)
Уровень 1	Уровень 1: Владеть навыками убеждающей, аргументированной устной и письменной речи как в деловой, так и в любой другой ситуации общения

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы. Ее изучение опирается на предшествующие гуманитарные дисциплины «История», «Философия», формирующие мировоззренческую позицию учащегося.

Компетенции, формируемые при изучении дисциплины «Теория и практика эффективного речевого общения», важны для формирования знаний, умений и навыков в курсе «Иностранный язык», который изучается параллельно и/или после нее (в зависимости от учебного плана направления).

Дисциплины «Теория и практика эффективного речевого общения» и «Иностранный язык» направлены на формирование общей для них компетенции, а именно: способности выпускника к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Изучение дисциплины «Теория и практика эффективного речевого общения» способствует успешному прохождению студентами производственной практики, так как позволяет формировать навыки оптимального достижения поставленной цели в ситуациях профессионального общения.

Умения и навыки публичного выступления важны студентам в

процессе защиты выпускной квалификационной работы.

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	1,5 (54)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Категория эффективного речевого общения и ее составляющие.	4	10	0	10	
2	Эффективная речь в письменной коммуникации.	4	10	0	14	
3	Эффективная речь в устной коммуникации.	10	16	0	30	
Всего		18	36	0	54	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Основные понятия теории речевого общения и критерии его эффективности.	2	0	0
2	1	Принципы эффективного речевого общения и коммуникативные качества хорошей речи.	2	0	0

3	2	Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет.	2	0	0
4	2	Функциональные стили и жанры современного русского литературного языка.	2	0	0
5	3	Алгоритм создания публичного выступления.	2	0	0
6	3	Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении.	2	0	0
7	3	Правила убеждающей коммуникации и культура спора.	2	0	0
8	3	Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения.	2	0	0
9	3	Деловые переговоры: подготовка и проведение.	2	0	0
Итого			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).	2	0	0
2	1	Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).	2	0	0
3	1	Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок.	6	0	0

4	2	Написание и редактирование служебных документов (практикум с выполнением кейс-заданий).	2	0	0
5	2	Искусство делового письма: практикум с выполнением кейс-заданий.	4	0	0
6	2	Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи (практикум).	4	0	0
7	3	Выступаем публично: конкурс ораторов.	4	0	0
8	3	Тренинг аргументации.	2	0	0
9	3	Искусство спора: ролевая игра «Дебаты».	2	0	0
10	3	Деловые беседы: ролевые и деловые игры .	4	0	0
11	3	Деловые переговоры без поражений: ролевая игра и ее анализ.	4	0	0
Всего			36	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ивин А. А.	Риторика: искусство убеждать: учебное пособие [для студентов и преподавателей гуманитарных специальностей]	Москва: Гранд, 2002
Л1.2	Кривокопа Е. И.	Деловые коммуникации: учеб. пособие для вузов	М.: ИНФРА-М, 2011
Л1.3	Подберезкина Л. З.	Современная деловая коммуникация: учеб.-метод. пособие для практич. занятий	Красноярск: СФУ, 2013

Л1.4	Подберезкина Л. З.	Современная деловая коммуникация: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы	Красноярск: СФУ, 2013
Л1.5	Аверина Т. Б., Акулова Н. Н., Александрова И. Б., Аннушкин В. И., Бернацкая А. А., Евсеева И. В., Винская Л. А., Ковтун Н. В., Фельде О. В., Смолина А. Н., Сковородников А. П., Копнина Г. А., Куликова Л. В., Фельде О. В., Шарифуллин Б. Я., Южанникова М. А.	Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник	Красноярск: СФУ, 2014

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Барышников Н. В.	Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учеб. для студентов вузов	Москва: Вузовский учебник, 2013
Л1.2	Бернацкая А. А., Евсеева И. В., Емельянова О. Н., Щербаков А. В., Копнина Г. А., Кузнецова А. А., Сковородников А. П., Смолина А. Н., Фельде О. В., Сковородников А. П.	Русский язык и культура речи (базовые компетенции): [учеб. пособие для студентов вузов]	Красноярск: СФУ, 2013
6.2. Дополнительная литература			

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Зарецкая Е. Н.	Риторика (теория и практика речевой коммуникации): монография	Москва: Дело, 1998
Л2.2	Савкова З. В.	Искусство оратора: учебное пособие	Санкт-Петербург: Общество "Знание" Санкт-Петербурга и Ленинградской области, 2000
Л2.3	Поварнин С. И.	Спор: о теории и практике спора: монография	Москва: Флинта, 2002
Л2.4	Хазагеров Г. Г., Лобанов И. Б.	Риторика: учебник	Ростов-на-Дону: Феникс, 2008
Л2.5	Кузнецов И. Н.	Деловое письмо: учеб.-справ. пособие	М.: Дашков и К, 2012
Л2.6	Сопер П. Л., Чижов К. Д., Яхнич Л. М.	Основы искусства речи. Книга о науке убеждать: перевод с английского	Ростов-на-Дону: Феникс, 2005
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ивин А. А.	Риторика: искусство убеждать: учебное пособие [для студентов и преподавателей гуманитарных специальностей]	Москва: Гранд, 2002
Л3.2	Кривокоора Е. И.	Деловые коммуникации: учеб. пособие для вузов	М.: ИНФРА-М, 2011
Л3.3	Подберезкина Л. З.	Современная деловая коммуникация: учеб.-метод. пособие для практич. занятий	Красноярск: СФУ, 2013
Л3.4	Подберезкина Л. З.	Современная деловая коммуникация: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы	Красноярск: СФУ, 2013

ЛЗ.5	Аверина Т. Б., Акулова Н. Н., Александрова И. Б., Аннушкин В. И., Бернацкая А. А., Евсева И. В., Винская Л. А., Ковтун Н. В., Фельде О. В., Смолина А. Н., Сковородников А. П., Копнина Г. А., Куликова Л. В., Фельде О. В., Шарифуллин Б. Я., Южанникова М. А.	Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник	Красноярск: СФУ, 2014
------	---	---	--------------------------

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Теория и практика эффективного речевого общения	http://postnauka.ru/themes
Э2		
Э3		

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Планом курса предусмотрены лекционные и практические занятия. Посещая лекционные занятия, студент должен составить конспект лекций, делая специальные пометы, формулируя вопросы, составляя таблицы и схемы. Подготовка к практическим занятиям включается в самостоятельную работу студента и заключается в изучении теоретических источников, рекомендуемых преподавателем, а также выполнении практических заданий по темам занятий. На это отводится 1 зач. единица (36 часов из расчета не менее одного часа к каждому занятию).

К самостоятельным видам работы отнесены также:

- написание эссе (4 часа), которое сдается на проверку после изучения первого модуля;
- составление индивидуального/группового словарика трудностей (6 часов) в течение изучения второго модуля;
- подготовка публичной речи (8 часов) к конкурсу ораторов (11-ое практическое занятие).

Работа на практическом занятии признается активной, если студент принимал участие в обсуждении вопросов, вынесенных в план занятия, сдал самостоятельно выполненные задания (один из вариантов – их прикрепление на странице курса в системе электронного обучения при наличии такового для направления/специальности, по которой обучается студент).

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.01 История учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.2	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.3	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.4	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Для освоения дисциплины студентам необходим доступ к информационной справочной системе http://bik.sfu-kras.ru/
-------	--

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В аудитории для проведения лекционных занятий желательно демонстрационное оборудование: компьютер (с установленными программными средствами Microsoft Office), проектор, электронная доска. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, в зависимости от состояния здоровья (заболевания), осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.