

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

«28» ___ 06 ___ 2022 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.33

Речевая коммуникация в профессиональной деятельности

Учебный план: 2022-2023 42.03.03 ВШПМ Издат проц в медиасфере ОО № 1-1-136.plx

Кафедра: **24** Книгоиздания и книжной торговли

Направление подготовки:
(специальность) 42.03.03 Издательское дело

Профиль подготовки: Издательские процессы в медиасфере
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
6	УП	17	34	56,75	0,25	Зачет
	РПД	17	34	56,75	0,25	
Итого	УП	17	34	56,75	0,25	
	РПД	17	34	56,75	0,25	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 525

Составитель (и):

кандидат филологических наук, Доцент

Кузнецова Елена
Борисовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой книгоиздания и книжной торговли

Лезунова Наталья
Борисовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лезунова Наталья
Борисовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области коммуникации разных типов, преимущественно в сфере социального взаимодействия

1.2 Задачи дисциплины:

- Рассмотреть структуру речевой коммуникации, различные типы и виды общения;
- Показать особенности общения в социальной сфере, в частности, массовой коммуникации и конфликтной (полемической) ситуации;
- Предоставить обучающимся возможности для формирования умений и навыков в области социальной коммуникации, использования знаний для практического решения коммуникативных задач

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Современный русский язык

Практическая и функциональная стилистика современного русского языка

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать: коммуникативные качества эффективной речи, теоретические и практические аспекты публичного спора, риторические приемы, направленные на повышение эффективности коммуникации
Уметь: находить и использовать риторические приемы для повышения эффективности речи, вести дискуссионную коммуникацию
Владеть: тактиками и стратегиями речевого поведения, соответствующими различным коммуникативным ситуациям; навыками эффективной речи
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Знать: языковые особенности стилистически дифференцированной речи в различных условиях профессионального общения
Уметь: подбирать языковые средства в соответствии с различными целями и условиями устной и письменной коммуникации
Владеть: практическим опытом публичного представления результатов интеллектуальной и творческой деятельности
ОПК-7: Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности
Знать: основные законы и типы речевой деятельности в профессиональной сфере, принципы выбора речевых средств в зависимости от желаемого социального эффекта
Уметь: определять специфику речевого взаимодействия в различных коммуникативных ситуациях, прогнозировать последствия речевой коммуникации
Владеть: навыками анализа и моделирования ситуаций социальной и межличностной коммуникации, навыками подготовки и произнесения публичных речей, убеждения собеседника и аудитории на основе принципов социальной ответственности

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Речь в межличностных и общественных отношениях	6					О,Пр
Тема 1. Структура речевой коммуникации. Участники, код, контекст; психологические, социально-ролевые и стилистические компоненты ситуации общения. Практическое занятие: Стратегии речевого поведения (близости; отказа от выбора; отстранения), реализация различных компонентов ситуации общения.		2	2	4		

<p>Тема 2. Особенности социального взаимодействия и межличностного общения. Принцип кооперации; принцип вежливости; речь как средство социализации. Практическое занятие: Фатическое и информативное речевое поведение; самораскрытие и самооценка в межличностной коммуникации; роль слушающего.</p>	2	2	4		
<p>Тема 3. Особенности межкультурной коммуникации. Культурное пространство; когнитивная база; прецедентные феномены разных типов. Практическое занятие: Классификация деловых культур: моноактивные, полиактивные, реактивные. Практическое занятие: Особенности отечественной деловой практики.</p>	2	4	6	АС	
Раздел 2. Публичная коммуникация					
<p>Тема 4. Риторика как теория и практика публичной коммуникации. Риторика общая и частная (академическая, деловая, политическая, судебная и др.). Основные законы общей риторики. Практическое занятие: Закон гармонизирующего диалога, закон продвижения и ориентации адресата. Практическое занятие: Закон эмоциональности речи, закон удовольствия.</p>	2	4	6		ДЗ,Д

<p>Тема 5. Виды речи в зависимости от цели. Требования к каждому виду речи (информационная, воодушевляющая, развлекательная, убеждающая, призывающая к действию). Практическое занятие: Построение развлекательной речи (юмористической и неюмористической); Особенности информационной речи, в том числе в образовательном процессе. Практическое занятие: Построение разных типов агитационных речей - Воодушевляющая речь; Убеждающая речь; Речь, побуждающая к действию (коммерческая, политическая, затрагивающая личное поведение).</p>	2	4	6	АС	
<p>Тема 6. Структура воздействующего текста. Контактоустанавливающие средства и введение темы во вступлении. Логичность и последовательность развития мысли, использование топов (смысловых моделей), подбор аргументов и расположение их в основной части. Повтор главного, эффектное подытоживание сказанного в заключении. Практическое занятие: Смысловый анализ риторического текста; построение смысловой модели речи.</p>	2	2	4		

<p>Тема 7. Словесное выражение и произнесение речи. Система выразительно-изобразительных средств: тропы (эпитет, сравнение, метафора, метонимия, гипербола, перифраз и др.); риторические фигуры (антитеза, параллелизм, повторы, градация, риторический вопрос, инверсия и др.). Практическое занятие: Элокуция как часть риторического канона; работа над языком выступления. Практическое занятие: Техника речи: тренировка дыхания (работа с осанкой, силой дыхания, распределением воздуха); дикция; Невербальные средства как инструмент воздействия.</p>		2	4	8		
Раздел 3. Формы деловой коммуникации						
<p>Тема 8. Особенности служебно-делового общения. Коммуникация в организациях: решение организационных вопросов, оценка результатов деловой коммуникации. Деловая переписка. Практическое занятие: Основы ведения деловой беседы (деловая беседа и деловая ситуация; роль вопроса, разновидности вопросов). Практическое занятие: Речевое поведение на разных этапах переговоров (уточнение интересов, обсуждение, согласование позиций, анализ результатов).</p>		2	4	6	АС	ДИ

<p>Тема 9. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде. Классификация споров, споры конструктивные и деструктивные. Практическое занятие: Основные виды аргументов: рациональные (факты, аксиомы, логически не противоречивые суждения, ссылка на авторитеты) и иррациональные. Практическое занятие: Требования к аргументации. Структура доказательства (прямое и "от противного")</p>		1	4	6		
<p>Тема 10. Практическое занятие: Основные стратегии, тактики и приёмы спора. Опровержение высказываний оппонента: оспаривание тезиса; критика аргументов и демонстрации. Практическое занятие: Ошибки и уловки в споре: позволительные (оттягивание возражения; доводы "к состраданию", "к здравому смыслу", "к народу" и др.) и непозволительные (палочные доводы, выведение из равновесия, инсинуация, "чтение в сердцах" и др.)</p>			4	6,75	РИ	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	34	56,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		51,25		56,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-3	Характеризует основные модели социально ориентированного и межличностного общения.	Вопросы для устного собеседования
	Формирует стратегию и тактику речевой коммуникации для решения задач профессионального и межличностного взаимодействия.	Практико-ориентированные задания
УК-4	Анализирует и моделирует ситуации социальной и межличностной коммуникации.	Практико-ориентированные задания
	Описывает принципы построения воздействующих текстов разного типа; правила и особенности деловой устной и письменной коммуникации.	Вопросы для устного собеседования
ОПК-7	Осуществляет профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах, создает связные, точные, логичные тексты для достижения различных коммуникативных целей.	Практико-ориентированные задания
	Применяет навыки речевой коммуникации в различных ситуациях, связанных с профессиональной деятельностью.	Практико-ориентированные задания
ОПК-7	Определяет принципы речевого поведения в коммуникативных ситуациях, связанных с профессиональной сферой деятельности.	Вопросы для устного собеседования
	Использует корректные коммуникативные приемы при осуществлении профессиональной деятельности, определяет специфику различных коммуникативных ситуаций; отстаивает своё мнение в спорах, дискуссиях, дебатах.	Практико-ориентированные задания
	Демонстрирует приёмы подготовки и произнесения публичных речей, аргументации своей точки зрения, убеждения собеседника и аудитории в ситуациях, возникающих в процессе решения профессиональных задач.	Практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий понимание процесса коммуникации, знание терминологии, отражающее знание типов и форм коммуникации. Критический подход к материалу, умение проиллюстрировать теоретические положения примерами, в том числе связанными с профессиональной деятельностью. Практические задания выполнены правильно или с несущественными ошибками, анализ конкретной ситуации произведен в достаточно полном объеме. Устный ответ строится как текст, полностью соответствующий требованиям коммуникативной ситуации, нормативности, точности.	

Не зачтено	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины (основные типы и формы коммуникации, основные законы риторики). Многочисленные грубые ошибки при выполнении практического задания. Неумение построить логичный, связный, точный, лингвистически правильный текст устного ответа.</p> <p>Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).</p>	
------------	---	--

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 6	
1	Структура речевой коммуникации: участники, код, контекст, обратная связь
2	Стратегии речевого общения (близость, отказ от выбора, отстранение)
3	Особенности межличностного общения. Фатическая коммуникация. Информативное общение в межличностной коммуникации
4	Самораскрытие и самооценка в межличностной коммуникации. Роль слушающего
5	Принцип кооперации как основа социального взаимодействия в профессиональной деятельности
6	Принцип вежливости, его основные положения, применение в профессиональной деятельности
7	Организация культурного пространства языковой личности: когнитивная база, прецедентные феномены разных типов
8	Классификация деловых культур: моноактивные, полиактивные, реактивные
9	Особенности российской деловой практики в сопоставлении с другими деловыми культурами
10	Риторика общая и частные риторики (публичная коммуникация в профессиональной деятельности)
11	Основные законы общей риторики, принципы их реализации
12	Виды речи в зависимости от цели: требования к каждому типу речей
13	Информирующая речь в образовательной сфере
14	Композиция воздействующей речи. Требования к каждой из составных частей
15	Доказательство собственной точки зрения и опровержение противоположной в основной части публичной речи
16	Принцип точности речи. Лексические нормы
17	Нормативность как важный принцип публичной речи. Нормы литературного языка
18	«Цветы красноречия»: тропы (их разновидности, возможный стилистический эффект)
19	Риторические фигуры как способ усиления воздействия текста публичной коммуникации
20	Техника речи как важный инструмент коммуникативного воздействия
21	Особенности служебно-делового общения
22	Специфика телефонного разговора в деловой коммуникации
23	Деловая переписка как обязательная часть деловой коммуникации
24	Характеристика переговоров. Этапы деловых переговоров. Переговоры в профессиональной деятельности издателя
25	Способы аргументации. Разновидности аргументов
26	Способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной среде

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Можно ли оценить приведенный ниже диалог как деловую беседу? Каковы существенные характеристики деловой беседы?

- Вчера была выемка вещей из ячеек? – спросил Денисов.
- А как же!
- Ячеек освободили много?
- Полно...
- А из восьмьсот девяносто шестой изымали вещи?
- Сейчас, - дежурная достала из висевшего над головой шкафчика растрепанную книгу. – Точно, изымали...

- Что там лежало, в ячейке?
 - Портфель и целлофановый пакет.
- Женщина собралась захлопнуть книгу, но Денисов спросил:
- Посмотрите, шифр записан? На какой тогда была закрыта ячейка?
- Палец дежурной заскользил по строчкам.
- Когда изымаем, шифр обязательно указываем, - она поправила очки. – Пожалуйста... Шифр «Б-042».
- Л. Словин. Подставное лицо

2. Готовность к вступлению в деловые контакты покажет анализ типовых коммуникативных ситуаций:

- а) Кто должен представляться первым в общении старшего с младшим, мужчины с женщиной, людей с разным социальным положением?
- б) Обязательно ли рукопожатие при встрече знакомых мужчин?
- в) Кто начинает беседу: хозяин кабинета или посетитель? Как это лучше сделать?
- г) Нужно ли стучаться, входя в кабинет?
- д) Влияет ли одежда на деловой успех?
- е) В деловом общении всегда ли следует быть максимально серьезным?
- ж) О чем свидетельствуют следующие рукопожатия: слишком короткое сухой ладонью; слишком влажной ладонью; чуть более продолжительное, сопровождаемое широкой улыбкой; с задержанием руки партнера в своей?

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет проводится в форме устного собеседования по теоретическому вопросу и практическому заданию. На подготовку к ответу и выполнение задания дается 30 минут. Пользоваться словарями и справочниками на зачете не разрешается

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Александров, Д. Н.	Риторика, или Русское красноречие	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/81844.html
Веселкова, Т. В., Выходцева, И. С., Любезнова, Н. В.	Культура устной и письменной коммуникации	Саратов: Вузовское образование, ИЦ «Наука»	2020	http://www.iprbookshop.ru/94281.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Кузнецов, И. Н.	Риторика, или Ораторское искусство	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	http://www.iprbookshop.ru/81843.html
Кондарина, И. В.	Основы речевой коммуникации	Москва: Российская таможенная академия	2017	http://www.iprbookshop.ru/93201.html
Будильцева, М. Б., Варламова, И. Ю., Новикова, Н. С., Царёва, Н. Ю.	Культура научной и деловой речи	Москва: Российский университет дружбы народов	2013	http://www.iprbookshop.ru/22186.html

Богданова, Ю. З.	Тренинг профессионально-ориентированных риторики, дискуссии и общения	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/71593.html
------------------	---	-------------------------	------	---

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. ГРАМОТА.РУ – справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.gramota.ru> .
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional
Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска