

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
М.В. Румянцев
подпись инициалы, фамилия

« 03 » апреля 2015 г.

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

Дисциплина Теория и практика эффективного речевого общения

Направления

подготовки/специальности все направления подготовки и специальности
шифр и наименование направления подготовки/специальности

Красноярск 2015

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена согласно приказу ректора №1273 от 29.10.2014 г. в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования

Направления подготовки/специальности
все направления подготовки и специальности
шифр и наименование направления подготовки/специальности

Рабочая программа согласована:
« 23 » марта 2015 г.

Заместитель председателя НМСУ

Программу составили

Свеева И.В.

Копкина Т.А.

Маринченко Л.Е.

Хлекин О.С.

Эмешева М.И.

Сегал Д.А.



Д. Н. Гергилев
фамилия, инициалы, подпись

ДН

Гергилев

ДН

Гергилев

ДН

Гергилев

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

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. Результаты обучения

В результате изучения дисциплины студент сможет:

- выстраивать эффективную коммуникацию с использованием различных речевых приемов и техник;
- создавать текст публичного выступления с соблюдением норм культуры речи (языковых, коммуникативно-прагматических, этических) и риторических правил;
- выступать публично в различных деловых и социальных ситуациях с опорой на нравственные правила и категории;
- создавать письменные тексты с соблюдением языковых и жанрово-стилистических норм;
- анализировать ситуации речевого общения, определяя компоненты успешного/неуспешного вербального и невербального поведения.

Для достижения планируемых результатов и формирования коммуникативных компетенций студент должен:

- **знать:** приемы эффективной коммуникации в различных сферах общения, прежде всего – профессионального, культурно-речевые нормы (языковые, коммуникативно-прагматические, этические), риторические правила создания и успешного произнесения публичной речи;
- **уметь:** создавать письменные тексты основных официально-деловых и научных жанров с соблюдением культурно-речевых норм; успешно вести деловую беседу и выступать публично на деловых совещаниях и переговорах; преодолевать барьеры общения; применять приемы эффективного речевого воздействия с учетом коммуникативного намерения, адресата и ситуации общения;
- **владеть** методикой анализа коммуникативной ситуации, определяя компоненты, способствующие успешности / неуспешности речевого поведения.

Названные цель, задачи и результаты изучения дисциплины направлены на формирование следующих **компетенций, отраженных в ФГОС ВО:**

- способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- способность к самоорганизации и самообразованию*;
- владение культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владение культурой устной и письменной речи**.

Разработчики ОП могут раскрыть содержание компетенции в соответствие с конкретным ФГОС ВО. В данном разделе прописывается фраза «Раскрытие содержания компетенций в соответствие с ФГОС ВО представлено в Приложении».

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы.

Ее изучение опирается на предшествующие гуманитарные дисциплины «История», «Философия», формирующие мировоззренческую позицию учащегося, и изучаемый курс «Иностранный язык».

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

Дисциплина реализуется на русском языке, являющемся государственным языком РФ. Электронный обучающий курс по дисциплине находится в стадии разработки.

*В федеральных государственных образовательных стандартах по различным направлениям эти компетенции даны под разными шифрами.

Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия обозначена как:

ОК-5 в ФГОС ВО по направлениям: 01.03.01 Математика, 02.03.01 Математика и компьютерные науки, 03.03.02 Физика, 06.03.01 Биология, 05.03.02 География, 37.03.01 Психология, 46.03.01 История, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура, 50.03.03 История искусств, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;

ОК-6 в ФГОС ВО по направлениям: 42.03.02 Журналистика, 25.05.03 Техническая эксплуатация транспортного оборудования, 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений;

ОПК-2 в ФГОС ВО по направлению 11.05.01 Радиоэлектронные системы и комплексы.

Способность к самоорганизации и самообразованию обозначена как:

ОК-7 в ФГОС ВО по направлениям: 01.03.01 Математика, 02.03.01 Математика и компьютерные науки, 03.03.02 Физика, 06.03.01 Биология, 05.03.02 География, 37.03.01 Психология, 46.03.01 История, 45.03.01 Филология, 49.03.01 Физическая культура, 50.03.03 История искусств, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений;

ОК-8 в ФГОС ВО по направлениям: 42.03.02 Журналистика, 11.05.01 Радиоэлектронные системы и комплексы.

** Данная компетенция представлена в ФГОС ВО по направлению 45.03.02 Лингвистика под шифром **ОК-7**; для указанных выше направлений она является дополнительной. Компетенции, указанные в предыдущей сноске, являются дополнительными для программы по направлению 45.03.02 Лингвистика. Стандарты такую возможность допускают: в них оговорено, что при разработке программы организация вправе дополнить набор компетенций выпускников с учетом направленности программы на конкретные области знания и (или) вид (виды) деятельности. Таким образом, в ОП всех направлений включаются три указанные в данной унифицированной программе компетенции. Для ОП по направлению 23.05.02 Транспортные средства специального назначения эти компетенции являются дополнительными по отношению к указанным в ФГОС ВО.

При реализации унифицированной рабочей программы специфика направлений и специальностей учитывается преподавателем при отборе заданий и упражнений по изучаемым темам.

2. Объем дисциплины

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего, зачетных единиц (акад. часов)</i>	<i>Семестр I*</i>
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	18	18
занятия семинарского типа	36	36
в том числе: семинары практические занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	1,5 (54)
изучение теоретического курса и подготовка к практическим занятиям	36	36
написание эссе (контроль освоения раздела I)	4	4
составление индивидуального/группового слова- рика трудностей (контроль освоения раздела II)	6	6
подготовка публичной речи (контроль освоения раздела III)	8	8
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

*Допускается перемещение дисциплины в другой семестр по выбору разработчиков ОП.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разде- лы) дисциплины	Занятия лекционно- го типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Само- стоятель- ная работа (акад. час),	Формируемые компетенции
			Семинары и/или прак- тические занятия (акад. час)	Лаборатор- ные работы и/или прак- тикумы (акад. час)		
1	Раздел I. Категория эффек- тивного речевого общения и ее со- ставляющие	4	10		10	способность к коммуни- кации в устной и пись- менной форме на русском языке для решения задач межличностного и меж- культурного взаимодейст- вия;
2	Раздел II. Эффективная речь в письмен- ной коммуника- ции	4	10		14	способность к самоорга- низации и самообразова- нию;
3	Раздел III. Эффективная речь в устной коммуникации	10	16		30	владение культурой мыш- ления, способностью к анализу, обобщению ин- формации, постановке це- лей и выбору путей их достижения, владение культурой устной и пись-

3.2. Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раз-дела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах	
			всего	в том числе в инновационной форме
1	I	Основные понятия теории речевого общения и критерии его эффективности	2	
2	I	Принципы эффективного речевого общения и коммуникативные качества хорошей речи	2	
3	II	Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет	2	2 (лекция-беседа)
4	II	Функциональные стили и жанры современного русского литературного языка	2	
5	III	Алгоритм создания публичного выступления	2	
6	III	Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении	2	2 (лекция-беседа)
7	III	Правила убеждающей коммуникации и культура спора	2	2 (лекция с разбором конкретных ситуаций)
8	III	Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения	2	
9	III	Деловые переговоры: подготовка и проведение	2	

Содержание занятий лекционного типа

Лекция 1. Основные понятия теории речевого общения и критерии его эффективности

Общение как одна из главных потребностей человека. Отличие человеческого общения от общения животных. Роль общения в развитии человеческих сообществ. Влияние общественных отношений на характер общения людей. Национальные особенности общения как отражение и выражение культуры и традиций данного народа.

Виды общения. Общение вербальное и невербальное. Разновидности общения по составу общающихся (межличностное, групповое, массовое), по характеру их отношений (официальное и неофициальное), по цели, по тематике. Речевое общение прямое и косвенное, контактное и дистантное, непосредственное и опосредованное. Профессиональное общение. Культура общения как важная часть профессиональной культуры.

Формы проявления речевого общения: речевое поведение и речевая деятельность.

Речевой акт как основная единица речевого поведения, как речевое действие, направленное на адресата, определяемое целью (намерением) говорящего (адресанта) и служащая достижению определенного результата. Речевое событие как основная единица коммуникации, которая включает в себя речевую ситуацию и поток речевого поведения.

Структура речевой ситуации: участники (адресант и адресат), отношения между ними, цели (намерения) общающихся, обстоятельства общения. Психологические, соци-

альные и речевые роли. Дискурс как процесс развертывания речевого события (устного высказывания или письменного текста).

Стратегии и тактики речевого общения. Стратегия как целеполагание и предвидение (планирование) возможного хода речевых событий и их конечного результата; линия речевого поведения, обуславливающая выбор определенных речевых тактик и средств. Стратегии конструктивные и деструктивные. Речевые тактики как речевые приемы, конкретные речевые ходы, определяемые избранной стратегией общения и позволяющие достичь поставленных целей в конкретной ситуации.

Критерии оценки эффективности речи как показатели, по которым можно судить, насколько успешной была та или иная речь. Оценка эффективности речи с позиции говорящего, слушающего и третьего лица. Понятие эффективности общения как его результативности при сохранении баланса отношений между общающимися.

Отдаленные последствия речи. Речевая ответственность.

Лекция 2. Принципы эффективного речевого общения и коммуникативные качества хорошей речи

Постулаты общения как исходные теоретические положения, руководящие идеи, установки, определяющие выбор стратегий и тактик общения. Принципы эффективного общения: принцип кооперации (коммуникативного сотрудничества, гармонизирующего диалога), принцип этичности. Постулаты (частные принципы), реализующие принцип кооперации: постулат количества (полноты информации), постулат качества (правдивости информации), постулат релевантности (соответствия речи избранной теме), постулат доступности (краткости, ясности, последовательности, конкретности). Постулаты, реализующие принцип этичности: постулат толерантности (терпимости, тактичности), постулат доброжелательности, постулат скромности, постулат согласия, постулат вежливости, постулат ответственности. Понятие гармонизирующей речи (принцип гармонизации, или закон гармонизирующего диалога).

Правила общения как сложившиеся в коммуникативной практике конкретные рекомендации по оптимальному речевому взаимодействию, реализующие общие и частные (постулаты) принципы эффективного общения. Правила для говорящего и правила для слушающего. Паремии и афоризмы как источник правил эффективного речевого общения.

Коммуникативные качества хорошей речи: правильность речи как базовое качество хорошей речи (ее соответствие нормам литературного языка), чистота, богатство, логичность, уместность и целесообразность, выразительность, качество эстетической и этической выдержанности. Корреляция между качествами хорошей речи и постулатами эффективного общения.

Владение культурно-речевыми нормами как необходимое условие формирования полнофункционального типа речевой культуры.

Лекция 3. Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет

Соотношение языка и речи. Литературный язык как высшая форма национального языка. Основные признаки литературного языка. Книжная и разговорная разновидности литературного языка.

Речь и речевая деятельность, виды речевой деятельности. Внутренняя и внешняя речь.

Устная и письменная формы литературной речи, их взаимодействие и взаимопроникновение. Первичность устной формы и вторичность письменной формы речи. Роль письма в истории и культуре человеческого сообщества.

Особенности устной речи: звучащий характер речи (роль произношения, ударения, пауз); необратимость речи, её поступательность, линейный характер развертывания во времени; фрагментарность. Подготовленная и неподготовленная устная речь.

Особенности письменной речи: знаковый характер; функция фиксации устной речи; способность к длительному хранению информации; обдуманность; наличие сложных синтаксических конструкций; книжный характер речи и др.

Процессы понимания письменной и устной речи в сопоставлении.

Значение этикета в устном и письменном речевом общении. Этикет как национальное явление. Общие требования русского речевого этикета. «Острые» вопросы современного русского речевого этикета (ты/вы-общение, выбор форм обращения и др.).

Лекция 4. Функциональные стили и жанры современного русского литературного языка

Понятие функционального стиля, стилистического средства и стилистической окраски.

Краткая характеристика традиционно выделяемых функциональных стилей (экстралингвистические факторы, стилевые черты и лингвистические особенности): официально-делового, научного, публицистического, церковно-религиозного, художественного и разговорного. Взаимодействие функциональных стилей русского языка.

Особый статус языка художественной литературы. Разговорная речь и разговорный стиль: вопрос о соотношении понятий. Язык рекламы и интернет-коммуникации.

Понятие речевого жанра и литературного жанра. Модификации одного и того же жанра в разных сферах общения. Классификации речевых жанров. Подстили и жанры функциональных стилей современного русского литературного языка.

Факторы, влияющие на выбор стиля и жанра.

Лекция 5. Алгоритм создания публичного выступления

Виды публичных выступлений. Цели, достигаемые при помощи публичного выступления.

Классический риторический канон как технологический цикл создания речи и центральный раздел риторики, изучающий «путь от мысли к слову», т.е. процесс создания и произнесения речевого произведения. Этапы риторического канона: инвенция (изобретение), диспозиция (расположение), элокуция (словесное оформление), меморио (запоминание) и акцио гипокризис (произнесение речи). Соответствие изобретения, расположения речи, ее словесного оформления и произнесения речевой ситуации, коммуникативному намерению оратора и аудитории как основной принцип риторического канона.

Инвенция как забота о содержательной стороне речи. Рекомендации по выбору темы. Определение цели, основной мысли выступления. Анализ предмета речи. Работа с фактами, тезисами, вспомогательным и иллюстративным материалом. Выработка собственной позиции. Составление плана выступления. Написание текста с учетом «социального портрета» аудитории (целевой группы) и специфики устной формы речи.

Диспозиция как искусство оптимального размещения материала. Общие принципы выбора и расположения материала: установление четкого членения речи и обеспечение внутренней связности между его частями; подчиненность всех частей одной цели; учет аудитории и др. Универсальная композиционная схема построения речи: введение (его функции, типы); основная часть (методы изложения материала: линейный; искусственный: индуктивный, дедуктивный, метод аналогии, концентрический и стадийный) и заключение (его функции, типы). Наиболее частотные ошибки, допускаемые во введении, основной части речи (усложнение отдельных положений речи; выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, порочный круг и др. нарушения законов логики) и заключении.

Приемы украшения речи. Удачное и неудачное использование риторических приемов в речи.

Необходимость написания речи. Степень целесообразности опоры на письменный текст в публичном выступлении. «Освоение текста» (осмысление его проблемы, система

обозначений и выделений, пересказ текста своими словами и т.п.). Регламент, материалы для участников. Использование различных вспомогательных средств визуализации: PowerPoint, Prezi.

Лекция 6. Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении

Общие рекомендации по подготовке к выступлению (готовиться не накануне, а за несколько дней; во время репетиции представлять ситуацию будущей речи; речь репетировать как единое целое и др.). Приемы борьбы со страхом.

Поведение оратора во время выступления. Внешний облик оратора. Установление контакта с аудиторией. Ошибки, ведущие к потере внимания аудитории. Искусство удерживать внимание слушателей. Принципы и средства управления вниманием аудитории (начальная пауза; интригующее начало, вопросно-ответный ход рассуждения, экспрессивное заключение и др.; использование литературных образов, цитат, крылатых выражений, риторических приемов, интонационная выразительность; зрительный контакт с аудиторией, использование наглядности и технических средств, создание проблемных ситуаций и др.). Средства выразительной устной речи: дикция, громкость, паузы, темп, ритм, мелодика (высота голоса), эмоциональный тон, тембр и др.

Неязыковые средства выразительности: жесты, мимика, поза. Классификация жестов: модификационные, изобразительные, указательные, регулирующие, эмоциональные, символические и др. «Манеризмы» как излюбленные жесты. Риторические рекомендации по использованию невербальных средств общения.

Роль экспромта в публичном выступлении. Искусство отвечать на вопросы.

Нравственный долг оратора.

Лекция 7. Правила убеждающей коммуникации и культура спора

Понятие и основные задачи аргументации. Аргументация и доказательство: соотношение понятий. Аргументация как коммуникативный процесс. Структура доказательства. Требования к формулировке тезиса и аргументов. Демонстрация (или форма доказательства) и ее виды. Способы доказательства. Классификация способов аргументации. Некорректные аргументы и способы их критики. Опровержение и его разновидности: опровержение тезиса, опровержение аргументов, опровержение демонстрации. Роль законов логики в построении доказательств. Логические законы тождества, достаточного основания, непротиворечия, исключенного третьего. Традиционный подход к спору как доказательству.

Психологические аспекты аргументации и основные правила убеждающей коммуникации. Методы убеждения: метод Сократа, метод завязок, метод «Да..., но», метод перелицовки, метод замедления темпа, метод расчленения, метод двусторонней аргументации, метод «атаки на воображение», метод Гомера, метод «салями».

Спор как диалогический риторический жанр. Жанровые разновидности спора: дискуссия, диспут, дебаты, полемика, прения. Дискуссии в науке и их значение. Виды спора с учетом целеполагания: спор ради выяснения истины, спор ради победы, спор ради спора, спор–спорт, спор–игра (концепция С.И. Поварнина). Стратегии и тактики спора. Виды уловок в споре: логические, социально-психологические, организационно-процедурные. Уловки, направленные на тезис (прямая подмена тезиса; усиление или ослабление тезиса и др.); уловки, направленные на аргументы (косвенная подмена тезиса, требование новых аргументов, прием бумеранга и др.). Психологические приемы убеждения в споре. Приемы нейтрализации уловок. Ведение спора в нестандартных условиях. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Способы сохранения самообладания во время спора.

Лекция 8. Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения

Широкое и узкое понимание деловой беседы. Типы и цели деловых бесед и совещаний.

Целесообразность проведения совещаний. Подготовка к деловой встрече: цели, содержание, регламент, участники. Представление о собеседнике, об обстановке, в которой будет проходить беседа; четкая постановка целей, учет целей и возможностей собеседника; составление плана беседы и возможных вариантов ее развития; подбор и систематизация необходимой информации. Организация времени, материалов и пространства.

Технология проведения деловой встречи. Методы выработки и принятия решения. Типы участников совещаний и стратегия поведения по отношению к ним. Начало деловой беседы: метод снятия напряженности, метод «зацепки», метод стимулирования игры воображения, метод прямого подхода. Способы расположить к себе собеседника. Типичные примеры неудачного начала деловой беседы. Техника постановки вопросов (виды вопросов, формулировка, уместность). Искусство реплик и замечаний. Внимание к замечаниям партнера. Приемы нейтрализации некорректного поведения партнера. Искусство завершать деловую беседу (условия завершения беседы, приемы ускорения принятия решения).

Вербальные и невербальные аспекты совещаний и деловых встреч.

Лекция 9. Деловые переговоры без поражения: подготовка и проведение

Понятие эффективности переговоров (оптимальные сроки и разумность соглашений). Цели и виды переговоров. Переговоры как способ разрешения конфликта. Стили поведения в конфликте: матрица Томаса-Килмена.

Этапы переговорного процесса: уточнение интересов сторон, обсуждение позиций, согласование позиций, принятие согласованного решения, анализ переговоров после их завершения. Подготовка к переговорам: анализ ситуации, определение целей и стратегии переговоров.

Методы ведения переговоров: метод позиционного торга и метод принципиальных переговоров (Гарвардский метод). Правила ведения принципиальных переговоров (быть мягким в отношениях с людьми и твердым в решении вопросов; концентрировать внимание на интересах, а не на позициях; продолжать переговоры независимо от степени доверия к вам; анализировать и обсуждать все предложения; предлагать взаимовыгодные варианты; настаивать на применении объективных критериев). Деструктивная переговорная тактика и способы ее преодоления.

3.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах	
			всего	в том числе в инновационной форме
1	2	3	4	5
1	I	Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций)	2	2
2	I	Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций)	2	2
3	I	Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок	6	4

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
4	II	Написание и редактирование служебных документов (практикум с выполнением кейс-заданий)	2	2
5	II	Искусство делового письма: практикум с выполнением кейс-заданий	4	4
6	II	Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи (практикум)	4	2
7	III	Выступаем публично: конкурс ораторов	4	4
8	III	Тренинг аргументации	2	2
9	III	Искусство спора: ролевая игра «Дебаты»	2	2
10	III	Деловые беседы: ролевые и деловые игры	4	4
11	III	Деловые переговоры без поражений: ролевая игра и ее анализ	4	4

Содержание практических занятий

Занятие 1. Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций)

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: коммуникативный барьер как причина или явление, мешающее эффективной коммуникации или блокирующее её; внешние и внутренние коммуникативные барьеры, их классификация; способы преодоления барьеров в коммуникации.

Анализ предложенных преподавателем коммуникативных ситуаций (возможно проигрывание ситуаций с последующим обсуждением), выбранных с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты.

Занятие 2. Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций)

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: понятие коммуникативной неудачи; «коммуникативное самоубийство» как крайний случай коммуникативной неудачи; причины и типы коммуникативных неудач.

Анализ предложенных преподавателем коммуникативных ситуаций (обсуждение причин коммуникативных неудач), выбранных с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты.

Занятия 3–5. Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: понятие речевой ошибки и речевого недочета; отклонение от нормы как ошибка и как речевой прием: критерии разграничения; понятие языковой игры.

На тренинге отрабатываются умения и навыки нахождения и оптимального наиболее частотных ошибок. Перед тренингом желательно провести тестирование по русскому языку, чтобы выявить ошибки, наиболее характерные для данной группы студентов.

Типы ошибок, связанных с нарушением языковой нормы: структурно-языковые (выделяемые в соответствии с уровнями языковой системы).

Орфоэпические ошибки и недочеты. Неправильное словоупотребление; расширение или сужение объема значения слова; изменение значения производного слова вследствие неточного или неверного осмысления его морфемной структуры; нарушение лексической сочетаемости слов. Тавтология и плеоназм. Стилистически не оправданное употребление синонимов, антонимов, омонимов и многозначных слов. Лексические ошибки,

вызванные смешением паронимов. Неоправданное употребление слов с различной стилевой окраской, заимствованных слов, внелитературной лексики. Лексические анахронизмы.

Фразеологические ошибки: расширение, сокращение или искажение состава фразеологизма, изменение грамматических форм в составе фразеологизма; нарушение образного значения фразеологизма; контаминация (смешение) фразеологизмов.

Ненормативное использование словообразовательных средств как ошибка.

Основные виды ошибок в формообразовании, написании и употреблении частей речи: ошибки в выборе форм рода и числа существительных; ошибки в склонении (существительных, прилагательных, местоимений, числительных); ошибки в образовании степеней сравнения прилагательных и наречий; ошибки в образовании собирательных числительных; ошибки в употреблении местоимений (введение в текст местоимений при отсутствии существительных, которые замещаются; неоправданная замена одного местоимения другим; неудачный выбор притяжательного местоимения); ошибки в образовании и употреблении форм глаголов, причастий и деепричастий (личных, видовых, временных и залоговых форм).

Ошибки в согласовании и управлении. Основные ошибки в построении простых предложений: неоправданная инверсия; неоправданный пропуск члена предложения (неуместный эллипсис); смещенные синтаксические конструкции; незавершенность синтаксической конструкции; нарушение координации главных членов предложения; ошибки при употреблении однородных членов предложения.

Основные ошибки в построении и употреблении сложного предложения: ошибки в употреблении сочинительных союзов в сложносочиненном предложении; ошибки в сложносочиненном предложении усложненной структуры; ошибки в построении сложноподчиненного предложения (с придаточным определительным, изъяснительным, обстоятельственным и др.); ошибки в сложноподчиненном предложении усложненной структуры; ошибки в построении бессоюзного сложного предложения.

Стилистические ошибки. Понятие стилистического приема как мотивированного отклонения от языковой и/или речевой нормы.

Этико-речевые ошибки. Неудачное использование формул речевого этикета.

Занятие 6. Написание и редактирование служебных документов (практикум с выполнением кейс-заданий)

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: общие требования, предъявляемые к документным текстам; проблема унификации документов; жанровые особенности; реквизиты и их наполнение; гости и инструкции по делопроизводству; правила оформления служебных документов.

В процессе выполнения кейс-заданий обращается внимание на документную орфографию; нарушения языковых норм в деловом тексте; правила рубрицированных перечислений; правописание наименований организаций и органов управления; склонение фамилий; нарушения норм лексической сочетаемости и управления в деловых текстах.

Занятия 7-8. Искусство делового письма (практикум с выполнением кейс-заданий)

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: принципы классификации деловых писем; нормативная база русской деловой переписки.

В процессе выполнения кейс-заданий обращается внимание на особенности языка и стиля административных и коммерческих писем. Императивные, информативные и этикетные письма.

Занятия 9–10. Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи (практикум)

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: 1) типы аннотации и их структура; требования, предъявляемые к аннотациям статьи; наиболее типичные ошибки в аннотациях; 2) типы и структура тезисов; наиболее типичные содержательные, композиционные и стилистические ошибки.

Упражнения (возможна групповая работа): написание аннотации к статье; анализ тезисов.

Занятия 11–12. Выступаем публично (конкурс ораторов)

На занятии студенты выступают с подготовленными речами (регламент: не более 5 минут на каждую речь). Преподаватель заранее задает тип речи и характеризует ситуацию (с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты). Темы выступлений студентами выбираются самостоятельно.

Студенты (3 чел.), включенные в конкурсную комиссию, перед выступлениями знакомят группу с критериями оценки публичных выступлений, после выступлений – дают краткий аналитический отчет о работе. Далее свое мнение могут высказать желающие студенты. Преподаватель подводит итоги конкурса, дает рекомендации студентам по совершенствованию их коммуникативно-речевых навыков.

Занятие 13. Тренинг аргументации

Тренинг направлен на формирование навыков аргументации. Может проводиться с использованием ролевых и имитационных деловых игр (в зависимости от специфики направления): «Выбор миллионера», «Заседание суда», «Родительское собрание» и др.

Занятие 14. Искусство спора: ролевая игра «Дебаты»

Участники заранее готовятся к проведению игры. Тема дебатов преподавателем выбирается совместно со студентами. Предварительно обе команды знакомятся с правилами игры, выбирают или разрабатывают тезис, который будет лежать в основе спора; готовят материалы для отстаивания своей позиции.

Для проведения дебатов формируется две команды участников. Команда, защищающая тему игры (тезис), называется утверждающей, а команда, команда, опровергающая тему (тезис), называется отрицающей. Команда утверждения в развернутой форме аргументирует точку зрения, изложенную в теме дебатов. Участники отрицающей стороны доказывают экспертам и участникам дискуссии, что позиция утверждающей стороны не верна или что аргументация позиции противников имеет свои недостатки. Дебаты координирует ведущий, который следит за соблюдением регламента и правил игры.

Дебаты включают в себя следующие этапы:

1. Выступление команды утверждения (представители команды утверждения представляют аргументацию тезиса, изложенного в теме дебатов – 5 минут).

2. Раунд вопросов (команда отрицания задает вопросы команде утверждения с целью уточнения ее позиции; на вопросы и ответы отводится – 5 минут).

3. Выступление команды отрицания (команда представляет аргументацию противоположного тезиса – 5 минут).

4. Раунд вопросов (команда утверждения задает вопросы команде отрицания с целью уточнения ее позиции – 5 минут).

5. Заключительное выступление команды утверждения (в нем опровергают аргументы и доказательства отрицающей команды, представляют сравнительный анализ позиций команд для усиления и доказательства утверждающей линии – 2 минуты).

6. Заключительное выступление команды отрицания (в нем опровергают аргументы и доказательства утверждающей команды, представляют сравнительный анализ позиций команд для усиления и доказательства отрицающей линии – 2 минуты).

7. Выступление экспертов – 5 минут.

Эксперты дают аргументированную оценку выступлениям команд по определенным критериям (перечень критериев уточняется перед началом игры), определяют победителя в споре.

После завершения игры все участники проводят анализ хода игры, критически оценивая, сильные и слабые стороны прошедшей ролевой игры.

Занятия 15–16. Искусство деловой беседы: ролевые и деловые игры

Игры на занятие преподаватель выбирает с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты. Обязательно используется ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу».

Одна из возможных игр – «Проведение совещания». Студенты готовят повестку дня, список приглашенных, основных докладчиков, регламент и организационное обеспечение для проведения совещания по одной из тем: 1) повышение практической направленности обучения студентов института; 2) разработка стратегического плана развития компании; 3) организация празднования группой «Золотой середины».

Ролевая игра «Когда у кумушек согласия нет...»: подготовка к проведению совещания отделов, проведение совещания, анализ результатов игры.

Занятия 17–18. Деловые переговоры без поражений (ролевая игра и ее анализ)

Ролевая игра по стратегии ведения переговоров «Две сестры». Выделяется группа игроков и группа наблюдателей. Проводится четыре переговорные сессии. Групповой анализ результатов игры.

Самодиагностика: «Как вести себя на переговорах». Групповое обсуждение результатов самодиагностики.

3.4. Лабораторные занятия

Учебным планом не предусмотрены.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Русский язык и культура речи (базовые компетенции) [Электронный ресурс] : [учеб. пособие для студентов вузов] / А. А. Бернацкая, И. В. Евсеева [и др.]; ред. А.П. Сквородников. – Красноярск: СФУ, 2013 (Сайт НБ СФУ, доступ в сети СФУ).

Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник [Электронный ресурс] / под ред. А.П. Сквородникова. Члены редколлегии: Г.А. Копнина, Л.В. Куликова, О.В. Фельде, Б.Я. Шарифуллин, М.А. Южанникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2014. – Систем. требования: РС не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше. – Загл. с экрана. (Сайт НБ СФУ, доступ в сети СФУ).

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценка уровня знаний студентов производится как в конце срока обучения, так и в течение курса. Программой предусмотрен поурочный контроль выполнения заданий. Итоговый зачет выставляется с учетом следующих параметров:

посещение лекций – 15 %,

написание эссе – 4 %,

составление индивидуального/группового словарика трудностей – 6 %,

подготовка публичной речи – 10 %,

готовность к практическим занятиям и работа в аудитории (изучение теоретического курса как подготовка к занятиям) – 30 %.

Эссе представляет собой письменную работу, в которой студент должен аргументировать свое мнение по тому или иному вопросу, предварительно ознакомившись с рекомендуемой преподавателем литературой. Объем эссе – 3-4 страницы печатного текста (12 шрифт; 1,5 интервал). Возможные темы для написания эссе: «Мой тип речевой культуры», «Мои речевые ошибки и пути работы над ними», «Мое поведение в конфликтной ситуации», «Актуальные проблемы культуры речи в молодежной среде». Эссе сдается по итогам изучения первого раздела – после второго практического занятия, позже работы не принимаются.

Словарик трудностей представляет собой письменную работу, выполненную студентом индивидуально или в составе группы. Возможно групповая он-лайн работа над словарем. Задания к составлению словарика отбираются с учетом уровня грамотности в группе, а также специфики направления / специальности. Они должны быть направлены на устранение речевых ошибок, которые допускают студенты. Например: запишите в словарик слова, в которых вы неправильно ставите ударения, обратившись к рекомендуемому орфоэпическому словарю; выпишите из приведенного списка фразеологизмы, значение которых вы не знаете, отразите в словаре их значения, обратившись к фразеологическому словарю. Проверяется работа по итогам изучения второго раздела дисциплины. Возможна проверка путем написания контрольной работы, составленной на основе выполненного словаря.

Публичная речь представляет собой текст, написанный с соблюдением риторических правил и произнесенный на занятии «Конкурс ораторов». Выступление по времени не должно превышать 5 минут.

Готовность к практическим занятиям проверяется по конспектам в тетрадях и по активности во время аудиторной работы. Таким образом, посещение и подготовка к занятиям является обязательной.

Зачет может выставляться по итогам работы студента в течение семестра. Если какой-то вид работы студент в течение семестра не выполнял или пропускал занятия, не работал на них, зачет он сдает по контрольным вопросам.

Более подробная информация о формах контроля, рекомендации и критерии оценивания приводятся в методических указаниях к самостоятельной работе.

Фонд оценочных средств, который представляет собой банк заданий по дисциплине, контрольные вопросы к самостоятельной работе, представлен в электронном варианте на кафедре.

Контрольные вопросы к зачету

1. Основные понятия теории речевого общения: речевое поведение, речевой акт, речевое событие, речевая ситуация, стратегия речевого общения, речевая тактика.
2. Виды речевого общения. Понятие культуры речевого общения.
3. Критерии эффективной речи. Принципы и постулаты эффективного речевого общения.
4. Деструктивные стратегии и тактики речевого общения.
5. Коммуникативные качества хорошей речи.
6. Специфика устной и письменной речи.
7. Особенности современного речевого этикета.
8. Система функциональных стилей русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей.
9. Понятие речевого жанра. Классификации речевых жанров.
10. Официально-деловой стиль: экстралингвистические факторы, стилевые черты, языковые особенности, жанровая система.

11. Редактирование служебных документов: нормативная база, способы редакторской правки.
12. Принципы классификации деловых писем. Особенности языка и стиля административных и коммерческих писем.
13. Научный стиль: экстралингвистические факторы, стилевые черты, языковые особенности, жанровая система.
14. Аннотация к статье как речевой жанр: требования к написанию, наиболее типичные ошибки.
15. Тезисы как жанр научной речи: характеристика жанра, наиболее типичные ошибки.
16. Речевые ошибки (структурно-языковые, коммуникативно-прагматические, этико-речевые): причины появления и пути повышения уровня речевой культуры.
17. Этика и речевой этикет в общении.
18. Барьеры в общении и способы их преодоления.
19. Коммуникативные неудачи в общении, их причины.
20. Алгоритм создания публичного выступления: краткая характеристика.
21. Работа с источниками при написании текста публичного выступления.
22. Приемы украшения речи, критерии их удачного использования.
23. Техника запоминания речи. Тренировка памяти.
24. Правила произнесения публичной речи. Поведение оратора в аудитории.
25. Аргументация и ее структура.
26. Методы убеждения: характеристика, особенности использования.
27. Правила убеждающей коммуникации.
28. Спор и его жанровые разновидности.
29. Стратегии и тактики эффективного ведения спора.
30. Деловая беседа: определение понятия, разновидности, особенности подготовки.
31. Технология проведения деловой беседы.
32. Невербальные средства общения, их роль в эффективной коммуникации.
33. Эффективные деловые переговоры: стратегия и тактики проведения.
34. Деструктивные переговорные тактики и способы их преодоления.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1 Основная литература

Русский язык и культура речи (базовые компетенции) [Электронный ресурс] : [учеб. пособие для студентов вузов] / А. А. Бернацкая, И. В. Евсева [и др.]; ред. А.П. Сковородников. – Красноярск: СФУ, 2013 (Сайт НБ СФУ, доступ в сети СФУ).

Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник [Электронный ресурс] / под ред. А.П. Сковородникова. Члены редколлегии: Г.А. Копнина, Л.В. Куликова, О.В. Фельде, Б.Я. Шарифуллин, М.А. Южанникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2014. – Систем. требования: РС не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше. – Загл. с экрана. (Сайт НБ СФУ, доступ в сети СФУ).

6.2 Дополнительная литература

Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика: учебное пособие. – М.: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Изд-во НПО «МОДЭК», 2002. – 432 с.

Аннушкин В.И. Риторика. Вводный курс [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 296 с. URL: (ЭБС "ИНФРА-М")

- Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 368 с. (ЭБС "ИНФРА-М")
- Вагапова Д.Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах. – М.: Цитадель, 2001. – 460 с.
- Введенская Л.А. Риторика и культура речи: учеб. пособие. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. 538 с.
- Гандапас Р. «К выступлению готов! Презентационный конструктор». – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 208 с.
- Гойхман О.Я., Гончарова Л.М., Лапшина О.Н. Русский язык и культура речи: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 240 с. (ЭБС «Znanium.com»). Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=460704>
- Голуб И.Б. Риторика: учебник. – М.: Омега-Л, 2009. – 405 с.
- Демина Л.А. Теория и практика аргументации: учебное пособие. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 272 с. (ЭБС "ИНФРА-М")
- Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. – М.: Дело, 1998. – 480 с.
- Ивин А.А. Риторика: искусство убеждать: учеб. пособие. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2002. – 304 с.
- Келси Д., Пламб П. Блестящие совещания. Правила эффективной групповой работы. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 264 с.
- Клюев Е.В. Риторика (Инвенция. Диспозиция. Элокуция): учеб. пособие для вузов. – М.: Изд-во ПРИОР, 1999. – 272 с.
- Коноваленко М.Ю., В.А. Коноваленко. Теория коммуникации: учебник для студентов вузов, обучающимся по гуманитарным специальностям и направлениям (бакалавриат). – Москва: Юрайт, 2012. – 415 с.
- Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 190 с. (ЭБС "ИНФРА-М")
- Кузнецов И.Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 196 с. (ЭБС «Znanium.com»). Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=415309>
- Культура русской речи: Энциклопедический словарь-справочник / Под ред. Л.Ю. Иванова, А.П. Сковородникова, Е.Н. Ширяева и др. – М.: Флинта: Наука, 2003. – 840 с.
- Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях: учеб. пособие. – М.: Флинта: Наука, 2002. – 228 с.
- Леммерман Х. Учебник риторики. Тренировка речи с упражнениями: Пер. с нем. – М.: АО "Интер-эксперт", 1998. – 256 с.
- Матвеева Т.В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика. – М.: Флинта; Наука, 2003. – 432 с.
- Москвин В.П. Выразительные средства современной русской речи: Тропы и фигуры. Общая и частные классификации. Терминологический словарь. – М.: ЛЕНАНД, 2006. – 376 с.
- Москвин В.П. Стилистика русского языка: Приемы и средства выразительной и образной речи (общая классификация): пособие для студентов. – Волгоград: Учитель, 2000. – 198 с.
- Мурашов А.А. Риторика: Хрестоматия-практикум. – М.: Российское педагогическое агентство, 1997. – 271 с.
- Непряхин Н.А. Гни свою линию: приемы эффективной коммуникации. М.: «Альпина Паблишер», 2011. 148 с. (ЭБС «Лань»)
- Осадчий М. Правовой самоконтроль оратора. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 316 с.

Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика: кн. для учащихся ст. классов сред. шк. – М.: Просвещение, 1991. – 127 с.

Панасюк А. Ю. Как убеждать в своей правоте: Современные психотехнологии убеждающего воздействия. – М.: Дело, 2002. – 312 с.

Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учебное пособие. – СПб.: ИВЭСЭП: Знание, 2005. – 493 с.

Петров О.В. Риторика: учебник. – М.: Проспект, 2009. 423 с.

Поварнин С.И. Спор. О теории и практике спора. – СПб.: Лань, 1996. – 160 с.

Почепцов Г. Г. Теория и практика коммуникации (от речей президентов до переговоров с террористами). – Москва: Центр, 1998. – 349 с.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи редактирование служебных документов. – М.: Изд-во «Флинта», 2012. – 256 с. (ЭБС «Лань»). Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=13042)

Риторика: Учебно-методич. комплекс для студентов гуманитар. фак-тов / Араева Л.А., Вяткина М.В., Катышев П.А., Малахова Н.Е., Князькова Т.В., Оленев С.В., Стрыгина О.В.; Под ред. П.А. Катышева. – Кемерово: КемГУ, 2002. – 321 с.

Савкова З.В. Искусство оратора: учеб. пособие. – СПб.: Знание, 2000. – 190 с.

Сидоренко Е. В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. – СПб.: Речь, 2008. – 208 с.

Сковородников А.П. О содержании понятия «национальный риторический идеал» применительно к современной российской действительности // Теоретические и прикладные аспекты речевого общения: науч.-метод. бюл. / Краснояр. гос. ун-т; Под ред. А.П. Сковородникова. Вып. 5. – Красноярск-Ачинск, 1997. – С.27–37.

Сопер Поль Л. Основы искусства речи: Книга о науке убеждать. – Ростов-н/Д.: Феникс, 1999. – 446 с. (в библиотеке СФУ имеются также издания 1992, 1995 и 1998 гг.).

Стернин И.А. Риторика. – Воронеж: Изд-во «Кварта», 2002. – 224 с.

Стешов А.В. Как победить в споре. О культуре полемики. – Л.: Лениздат, 1991. – 191 с.

Таранов П.С. Искусство риторики: Универсальное пособие для умения говорить красиво и убедительно. – М.: Изд-во Эксмо, 2002. – 304 с.

Тимошенко Т.Е. Риторика: практикум. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 94 с.

Фишер Р., Юри У, Паттон Б. Переговоры без поражения. Гарвардский метод. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 272 с.

Хазагеров Г.Г. Риторический словарь. – М.: Флинта: Наука, 2009. – 432 с.

Хазагеров Г.Г., Лобанов И.Б. Риторика: учебник. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. 381 с.

Шейнов В.П. Искусство убеждать. – М.: Изд-во ПРИОР, 2000. – 304 с.

Энциклопедический словарь-справочник. Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочеты / Под ред. А.П. Сковородникова. – М.: Флинта: Наука, 2005. – 480 с.

Эффективная коммуникация: история, теория, практика [Текст]: словарь-справочник / отв. ред., сост. М. И. Панов, сост. Л. Е. Тумина, редкол. Л. В. Минаева, редкол. В. П. Нерознак, редкол. В. В. Петров, редкол. А. В. Сурин. – Москва: Олимп, 2005. – 959 с.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

Сайт <http://postnauka.ru/themes> (мини-лекции о языке жестов, взаимодействии официального и бытового языка, языке политики, понимании культуры через язык и другие, рекомендуемые преподавателем).

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

9.1. Перечень необходимого программного обеспечения

В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.

9.2. Перечень необходимых информационных справочных систем

Каждый студент обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине, включенные в п.6 данной программы.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В аудитории для проведения лекционных занятий желательно демонстрационное оборудование: компьютер (с установленными программными средствами Microsoft Office), проектор, электронная доска.