

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР

М.В. Румянцев
инициалы, фамилия

Подпись _____
/ сентябрь 2016 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 2016

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

актуализирована согласно приказу ректора № 318 от 15.03.2016 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:
« 01 » 09 20 16 г.

Заместитель председателя НМСУ

Программу составили*

Братухина Н.А.

Задорина А.О.

Копнина Г.А.

Нилогов А.С.

Элияшева М.И.


Д. Н. Гергилев
фамилия, инициалы, подпись







* Программа представляет собой актуализацию рабочей программы дисциплины «Теория и практика эффективного речевого общения», составленной в 2015 году рабочей группой, в которую входили: И.В. Евсева, Г.А. Копнина, Л.Е. Мариненко, А.С. Нилогов, М.И. Элияшева, Д.А. Хегай, О.С. Хлякин.

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; 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 взаимодействия¹;

– способность к самоорганизации и самообразованию²;

¹Как **ОК-3** – для направлений (в соответствии с ФГОС ВО): 15.03.04 автоматизация технологических процессов и производств, 22.03.02 металлургия, 27.03.03 системный анализ и управление; 38.03.06 торговое дело, 43.03.02 туризм, 49.03.03 рекреация и спортивно-оздоровительный туризм; **ОК-4** – для направлений: 29.03.04 технология художественной обработки материалов, 44.03.01 педагогическое образование, 44.03.04 профессиональное обучение (по отраслям), 44.03.05 педагогическое образование; **ОК-5** – для направлений: 01.03.01 математика, 02.03.01 математика и компьютерные науки, 01.03.02 прикладная математика и информатика, 03.03.02 физика, 05.03.02 география, 06.03.01 биология, 08.03.01 строительство, 09.03.01 информатика и вычислительная техника, 09.03.03 прикладная информатика, 09.03.04 программная инженерия, 11.03.01 радиотехника, 11.03.02 инфокоммуникационные технологии и системы связи, 11.03.03 конструирование и технология электронных средств, 11.03.04 электроника и нанoelectronика, 12.03.01 приборостроение, 12.03.03 фотоника и оптоинформатика, 13.03.01 теплоэнергетика и теплотехника, 13.03.02 электроэнергетика и электротехника, 15.03.01 машиностроение, 15.03.02 технологические машины и оборудование, 15.03.03 прикладная механика, 15.03.06 мехатроника и робототехника, 18.03.02 энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии, 16.03.01 техническая физика, 19.03.04 технология продукции и организация общественного питания, 20.03.02 природообустройство и водопользование, 21.03.01 нефтегазовое дело, 21.03.01 нефтегазовое дело, 23.03.01 технология транспортных процессов, 23.03.02 наземные транспортно-технологические комплексы, 23.03.03 эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, 27.03.01 стандартизация и метрология, 27.03.02 управление качеством, 27.03.04 управление в технических системах, 28.03.01 нанотехнологии и микросистемная техника, 37.03.01 психология, 04.03.01 химия, 38.03.01 экономика; 38.03.02 менеджмент, 38.03.03 управление персоналом, 38.03.04 государственное и муниципальное управление, 38.03.07 товароведение, 38.03.10 жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура, 39.03.01 социология, 39.03.02 социальная работа, 43.03.03 гостиничное дело, 44.03.02 психолого-педагогическое образование, 45.03.01 филология, 46.03.01 история, 46.03.02 документоведение и архивоведение, 49.03.01 физическая культура, 47.03.01 философия, 47.03.03 религиоведение, 50.03.03 история искусств, 51.03.01 культурология; **ОК-6** – для направлений: 07.03.04 градостроительство; 42.03.02 журналистика, 54.03.02 декоративно-прикладное искусство и народные промыслы; **ОК-9** – для специальности 38.05.02 таможенное дело; входит в **ОК-10** в ФГОС ВО по направлению 09.03.02 информационные системы и технологии; как **ОПК-2** – для специальности 20.05.01 пожарная безопасность.

²Как **ОК-5** – для направлений: 15.03.04 автоматизация технологических процессов и производств, 22.03.02 металлургия, 27.03.03 системный анализ и управление; 38.03.06 торговое дело, 43.03.02 туризм, 49.03.03 рекреация и спортивно-оздоровительный туризм; **ОК-6** – для направлений: 44.03.01 педагогическое образование, 44.03.04 профессиональное обучение (по отраслям), 44.03.05 педагогическое образование; **ОК-7** – для направлений: 01.03.01 математика, 02.03.01 математика и компьютерные науки, 01.03.02 прикладная математика и информатика, 03.03.02 физика, 05.03.02 география, 06.03.01 биология, 08.03.01 строительство, 09.03.01 информатика и вычислительная техника, 09.03.03 прикладная информатика, 09.03.04 программная инженерия, 11.03.01 радиотехника, 11.03.02 инфокоммуникационные технологии и системы связи, 11.03.03 конструирование и технология электронных средств, 11.03.04 электроника и нанoelectronика, 12.03.01 приборостроение, 12.03.03 фотоника и оптоинформатика, 13.03.01 теплоэнергетика и теплотехника, 13.03.02 электроэнергетика и электротехника, 15.03.01 машиностроение, 15.03.02 технологические машины и оборудование, 15.03.03 прикладная механика, 15.03.06 мехатроника и робототехника, 18.03.02 энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии, 16.03.01 техническая физика, 19.03.04 технология продукции и организация общественного питания, 20.03.02 природообустройство и водопользование, 21.03.01 нефтегазовое дело, 21.03.01 нефтегазовое дело, 23.03.01 технология транспортных процессов, 23.03.02 наземные транспортно-технологические комплексы, 23.03.03 эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, 27.03.01 стандартизация и метрология, 27.03.02 управление качеством, 27.03.04 управление в технических системах, 28.03.01 нанотехнологии и микросистемная техника, 37.03.01 психология, 04.03.01 химия, 38.03.01 экономика; 38.03.02 менеджмент, 38.03.03 управление персоналом, 38.03.04 государственное и муниципальное управление, 38.03.07 товароведение, 38.03.10 жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура, 39.03.01 социология, 39.03.02 социальная работа, 43.03.03 гостиничное дело, 44.03.02 психолого-педагогическое образование, 45.03.01 филология, 46.03.01 история, 46.03.02 документоведение и архивоведение, 49.03.01 физическая культура, 47.03.01

- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения³;
- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь⁴ (владение культурой устной и письменной речи).

Разработчикам ОП необходимо обратить внимание на то, что в ФГОС ВО по различным направлениям подготовки названные выше компетенции даны под разными шифрами. Разработчики ОП могут раскрыть содержание компетенций в соответствии с конкретным ФГОС ВО. В данном разделе прописывается фраза «Раскрытие содержания компетенций в соответствии с ФГОС ВО представлено в Приложении».

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

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 для направлений 46.03.01 – История, 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, 47.03.01 – Философия: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=2796>; для направления 09.03.02 – Информа-

философия, 47.03.03 религиоведение, 50.03.03 история искусств, 51.03.01 культурология; 54.03.02 декоративно-прикладное искусство и народные промыслы; **ОК-8** – для направления 42.03.02 журналистика.

³Как **ОК-1** – для направлений: 09.03.02 информационные системы и технологии, 14.03.02 ядерные физика и технологии; **ОК-3** – для направления 29.03.04 технология художественной обработки материалов. Входит в **ОК-7** в ФГОС ВО по направлению 45.03.02 лингвистика.

⁴ Входит в **ОК-1** в ФГОС ВО по направлению 09.03.02 информационные системы и технологии; как **ОК-2** отражена в ФГОС ВО по направлению 14.03.02 ядерные физика и технологии. Владение культурой устной и письменной речи входит в **ОК-8** в ФГОС ВО по направлению 45.03.02 лингвистика.

ционные технологии: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=3040>. Для остальных направлений электронный обучающий курс находится в стадии разработки.

2. Объем дисциплины

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего, зачетных единиц (акад. часов)</i>	<i>Семестр I*</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
составление индивидуального/группового словаря трудностей (контроль освоения раздела II)	6	6
подготовка публичной речи (контроль освоения раздела III)	8	8
Вид промежуточной аттестации	зачет	

3 Содержание дисциплины

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

<i>№ п/п</i>	<i>Модули, темы (разделы) дисциплины</i>	<i>Занятия лекционного типа (акад. час)</i>	<i>Занятия семинарского типа</i>		<i>Самостоятельная работа (акад. час),</i>	<i>Формируемые компетенции</i>
			<i>Семинары и/или практические занятия (акад. час)</i>	<i>Лабораторные работы и/или практикумы (акад. час)</i>		
1	Раздел I. Категория эффективного речевого общения и ее составляющие	4	10		10	способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного вза-

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

2	Раздел II. Эффективная речь в письменной коммуникации	4	10		14	имодействия; способность к самоорганизации и самообразованию; способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения; владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения; способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
3	Раздел III. Эффективная речь в устной коммуникации	10	16		30	

3.2. Занятия лекционного 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	Основные понятия теории речевого общения и критерии его эффективности	2	

1	2	3	4	5
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. Язык как инструмент общения. Роль русского языка в современном мире.

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, социальные 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 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 субъектами общения.

Отдаленные последствия речи. Речевая ответственность.

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

Принципы общения как исходные теоретические положения, руководящие идеи, установки, определяющие выбор стратегий и тактик общения. Принципы эффективного общения: принцип кооперации (коммуникативного сотрудниче-

ства, 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 коммуникативными 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 во-

просов, 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 дву-

сторонней 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. Поварни-на). 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
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

1	2	3	4	5
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

Преподаватель может изменять последовательность изучения тем семинарских занятий, как и перераспределять часы, отводимые на те или иные темы внутри раздела (с сохранением общего количества часов, отводимых на лекционные и на семинарские занятия), исходя из специфики учебного плана и уровня коммуникативной компетенции студентов группы.

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; нару-

шение 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: требования, предъявляемые к оформлению документов разных жанров; проблема унификации документов; правила оформления резюме, заявлений и служебных записок.

В процессе выполнения кейс-заданий обращается внимание на соблюдение в документах норм официально-делового стиля и правил орфографии.

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 деловой коммуникации в письменной сфере.

В процессе выполнения кейс-заданий обращается внимание на стилистические особенности деловых писем разного типа.

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. 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: PC 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. Лучшие эссе могут размещаться на странице курса в системе электронного обучения (для этого создается специальная хрестоматия лучших студенческих работ).

Словарик трудностей представляет собой письменную работу, выполненную студентом индивидуально или в составе группы. Возможно групповая онлайн работа над словарем. Задания к составлению словарика отбираются с учетом 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; выпи-

шите из приведенного списка фразеологизмы, значение которых вы не знаете, отразите в словарице их значения, обратившись к фразеологическому словарю. Проверяется работа по итогам изучения второго раздела дисциплины. Возможно проверка путем написания контрольной работы, составленной на основе выполненного словаря.

Публичная речь представляет собой текст, написанный с соблюдением риторических правил и произнесенный на «Конкурсе ораторов». Выступление по времени не должно превышать 5 минут. Рекомендуется осуществлять видеозапись публичных речей с их взаимным оцениванием в системе электронного обучения.

Готовность к практическим занятиям проверяется по конспектам в тетрадях (или прикрепленным выполненным заданиям в системе электронного обучения) 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

1. 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. Сковородников. – Красноярск: СФУ, 2013 (Сайт НБ СФУ, доступ в сети СФУ).

2. 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 Мб 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

1. Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Современная деловая риторика: учебное пособие. – М.: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Изд-во НПО «МОДЭК», 2002. – 432 с.
2. Аннушкин В.И. Риторика. Вводный курс [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – 4-е изд., стереотип. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 296 с. URL: (ЭБС "ИНФРА-М")
3. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 368 с. (ЭБС "ИНФРА-М")
4. Вагапова Д.Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах. – М.: Цитадель, 2001. – 460 с.
5. Введенская Л.А. Риторика и культура речи: учеб. пособие. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. 538 с.
6. Гандапас Р. «К выступлению готов! Презентационный конструктор». – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011. – 208 с.
7. Гойхман О.Я., Гончарова Л.М., Лапшина О.Н. Русский язык и культура речи: учеб.-ник. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 240 с. (ЭБС «Znaniium.com»). Режим доступа: <http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=460704>
8. Голуб И.Б. Риторика: учебник. – М.: Омега-Л., 2009. – 405 с.
9. Демина Л.А. Теория и практика аргументации: учебное пособие. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 272 с. (ЭБС "ИНФРА-М")
10. Документная коммуникация [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы / Сиб. федерал. ун-т; сост. Л. З. Подберезкина. – Электрон. текстовые дан. (PDF, 599 Кб). – Красноярск : СФУ, 2013. – 14 с. (доступ в сети СФУ)
11. Документная коммуникация [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие для практич. занятий / Сиб. федерал. ун-т; сост. Л. З. Подберезкина. – Электрон. текстовые дан. (PDF, 622 Кб). – Красноярск: СФУ, 2013. – 16 с. (доступ в сети СФУ)
12. Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. – М.: Дело, 1998. – 480 с.
13. Ивин А.А. Риторика: искусство убеждать: учеб. пособие. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2002. – 304 с.
14. Келси Д., Пламб П. Блестящие совещания. Правила эффективной групповой работы. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012. – 264 с.
15. Клюев Е.В. Риторика (Инвенция. Диспозиция. Элокуция): учеб. пособие для вузов. – М.: Изд-во ПРИОР, 1999. – 272 с.
16. Коноваленко М.Ю., В.А. Коноваленко. Теория коммуникации: учебник для студентов вузов, обучающимся по гуманитарным специальностям и направлениям (бакалавриат). – Москва: Юрайт, 2012. – 415 с.
17. Кривокоора Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 190 с. (ЭБС "ИНФРА-М")
18. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бака-

лавров. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 196 с. (ЭБС «Znanium.com»).
Ре-жим доступа:
<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=415309>)

19. 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.

20. Купина Н.А. Риторика в играх и упражнениях: учеб. пособие. – М.: Флинта: Наука, 2002. – 228 с.

21. Леммерман Х. Учебник риторики. Тренировка речи с упражнениями: Пер. с нем. – М.: АО "Интер-эксперт", 1998. – 256 с.

22. Матвеева Т.В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика. – М.: Флинта; Наука, 2003. – 432 с.

23. Москвин В.П. Выразительные средства современной русской речи: Тропы и фигуры. Общая и частные классификации. Терминологический словарь. – М.: ЛЕНАНД, 2006. – 376 с.

24. Москвин В.П. Стилистика русского языка: Приемы и средства выразительной и образной речи (общая классификация): пособие для студентов. – Волгоград: Учитель, 2000. – 198 с.

25. Мурашов А.А. Риторика: Хрестоматия-практикум. – М.: Российское педагогическое агентство, 1997. – 271 с.

26. Непряхин Н.А. Гни свою линию: приемы эффективной коммуникации. М.: «Альпина Паблишер», 2011. 148 с. (ЭБС «Лань»)

27. Осадчий М. Правовой самоконтроль оратора. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 316 с.

28. Основы общей риторики: учебное пособие / А.А. Чувакин, Ю.Н. Земская, И.Ю. Качесова, Н.В. Панченко, Т.В. Чернышова; под общ. ред. А.А. Чувакина. 2-е изд., перераб. и доп. Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2013. 194 с. URL: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/169/read.7book?sequence=1>

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

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

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

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

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

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

35. 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)

36. Риторика: Учебно-методич. комплекс для студентов гуманитар. фак-тов / Араева Л.А., Вяткина М.В., Катышев П.А., Малахова Н.Е., Князькова Т.В., Оле-

нев С.В., Стрыгина О.В.; Под ред. П.А. Катышева. – Кемерово: КемГУ, 2002. – 321с.

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

38. Сиротинина О.Б. Всё, что нужно знать о русской речи: пособие для эффективного общения. – М.: Изд-во УРСС, 2010. – 224 с.

39. 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.

40. 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.).

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

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

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

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

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

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

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

48. Хорошая речь: монография / под ред.: М. Л. Кормилицына, О. Б. Сиротинина. –Изд. 3-е. – Москва: URSS: ЛИБРОКОМ, 2009. – 317 с.

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

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

51. 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

1. 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).

2. Электронный курс «Теория и практика эффективного речевого общения»: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=2796> (для направлений: 46.03.01 – История, 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, 47.03.01 – Философия)

3. Электронный курс «Теория и практика эффективного речевого общения»: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=3040> (для для направления 09.03.02 – Информационные технологии).

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 (один из вариантов – их прикрепление на странице курса в системе электронного обучения при наличии такового для направления/специальности, по которой обучается студент).

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, а также к системе электронного обучения e.sfu-kras.ru при ее использовании преподавателем.

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.