



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.04.19 Коммуникативный тренинг

Направление подготовки: 45.03.01. Филология

Направленность (профиль): Спичрайтинг и деловое администрирование

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная

Институт: филологии

Кафедра: русского языка, методики его преподавания и документоведения

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4		
Семестр/триместр	7		

Лекции	12		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	12		
Консультации			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет-0,2		
Контроль			
Самостоятельная работа	47.8		

Всего часов: 72

Трудоемкость: 2 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы: доктор филологических наук, профессор Бурцев В.А.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины:

- формирование и совершенствование навыков всех видов речевой деятельности: чтения, слушания, письменной и устной речи.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование теоретических знаний по основам речевой коммуникации;
 - знакомство с основными уровнями социальной коммуникации, спецификой коммуникаций в различных сферах социальной жизни;
 - совершенствование навыков речевого общения.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках базовой части блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации и на данном языке	Знать: - теоретические основы стилистики и общие принципы ее построения; актуальные проблемы, методологические направления и основные концепции стилистики; - основные положения и концепции в области культуры речи и теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста, содержание представлений об истории, современном состоянии и перспективах развития культуры речи; - законы употребления языковых средств в социально типизированных условиях общения, стилистические нормы, стилевые черты и языковые признаки функциональных стилей языка; нормативную основу современной русской литературной речи, экспрессивные (изобразительно-выразительные) языковые и речевые средства построения текстов разных функциональных стилей языка; - приемы создания и редактирования текстов профессионального назначения на русском языке.	Знает: - функционально-коммуникативные закономерности языкового употребления, проблемы стилевой дифференциации языка, предмет и задачи стилистики языка, стилистики речи и функциональной стилистики; - специфические черты культуры речи как языковедческой дисциплины; - нормативный, этический и коммуникативный аспекты культуры речи, языковые особенности функциональных разновидностей языка, речевые средства построения текстов разных функциональных стилей языка; - редакторские методики применительно к текстам профессионального назначения на русском языке
	Уметь: - выявлять типы и виды публикаций; организовать поиск документов для публикаций;	Умеет: - выявлять жанрово-ситуативные стили речи, отвечающие специфическим

	<ul style="list-style-type: none"> - выявить необходимые документы для публикаций; - самостоятельно организовать и подготовить документы к публикации 	условия сферы общения; <ul style="list-style-type: none"> - выявить типы и виды текстов в соответствии с их форматами и особенностями адресата, найти и изложить актуальные факты; - самостоятельно создавать различные типы устных и письменных текстов для публикации
	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки документов; - навыками выделения основных документов; - навыками отбора документов для публикаций; - навыками в подготовке публикации документальных материалов различных типов и видов 	Владеет: <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и редактирования различных типов устных и письменных текстов; - навыками выявления жанрово-ситуативных стилей речи, отвечающих специфическим условиям сферы общения; - навыками отбора типов и видов текстов в соответствии с их стилистическим форматом и особенностями адресата; - навыками по созданию различных типов устных и письменных текстов для публикации

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Основные понятия теории коммуникации					
1.	Тема 1. Речевая коммуникация	13	2	2		9
2.	Тема 2. Разновидности национального языка и функциональные стили	13	2	2		9
3.	Раздел 2. Виды речевой деятельности					
4	Тема 3. Совершенствование навыков чтения и слушания	13	2	2		9
5	Тема 4. Совершенствование навыков письменной и устной речи	13	2	2		9
6	Тема 5. Этика и психология речевой коммуникации	ё3	2	2		9

7	Тема 6. Речевые стратегии и тактики	6,8	2	2		2.8
...	Форма отчетности: зачет	0,2				
	ИТОГО:	72	12	12		47.8

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)

Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы и реферата.

Типовой вариант контрольной работы

1. Дайте определение следующих понятий:

- 1) деловая коммуникация;
- 2) деловой этикет;
- 3) коммуникативный барьер;
- 4) интеракция.

2. Обозначьте элементы простой и целевой схем структуры деловой коммуникации.

- А) Простая схема структуры коммуникации.
- Б) Схема структуры целевой коммуникации.

3. Установите соответствие.

1. Виды общения.
2. Формы общения.
 - а) презентация;
 - б) торги;
 - в) познавательное общение;
 - г) деловые переговоры;
 - д) телефонное общение;
 - е) суггестивное общение;
 - ж) ритуальное общение;
 - з) спор;
 - и) деловое совещание

4. Выберите букву правильного ответа.

1. На зрительное восприятие приходится:
 - а) около 10% информации;
 - б) около 50% информации;
 - в) около 90% информации.
2. С помощью слуха человек воспринимает:
 - а) около 10% информации;
 - б) около 20% информации;
 - в) около 80% информации.

5. Установите буквенно-цифровое соответствие, определив, какой жест определяет смысл сказанного.

1. Вареники лепят вот так.
2. Полюбуйтесь-ка на него.

3. Замкнутый круг какой-то.

4. Машинка шьет зигзагом.

5. Есть у вас дырокол?

а) движение сжатой в кулак правой руки вниз с нажимом;

б) указательным пальцем правой руки описывается круг;

в) жест вытянутой руки;

г) зашипывающие движения пальцами;

д) жест в воздухе указательным пальцем налево-направо, сверху вниз или снизу вверх.

6. Отредактируйте предложения, заменив слова, нарушающие смысловую точность высказывания в следующих фрагментах деловых посланий.

Эти данные позволили автору основать следующие выводы и предложения.

Необходимо еще раз обсчитать все данные.

Следует затвердить это на собрании.

Мне было отказано под благоприятным предлогом.

Был провозглашен приговор суда.

Это достигалось самыми неугодными средствами.

На заводе возникло нестерпимое положение.

7. Отметьте букву правильного ответа, определив тип приведенных ниже деловых писем.

А. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП), производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д партиями по 10–15 т. автомобильным транспортом.

а) извещение;

б) подтверждение;

в) напоминание;

г) просьба;

д) ответ;

е) сопроводительное письмо.

Б. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от 16.04.2011. Вы должны завершить разработку проекта до 16.12.2011. Просим Вас сообщить состояние работы.

а) извещение;

б) подтверждение;

в) напоминание;

г) просьба;

д) ответ;

е) сопроводительное письмо.

8. Расшифруйте аббревиатуры.

ЕЭС

ЦБР

ГНИ

ММВБ

МТБ

ДНП

НДС

ЧИФ

СКВ

ИНН

8. Укажите соответствие.

инцидент заносчивость

суггестия самонаблюдение
толерантный происшествие
паритет внушение
катарсис привлекательный
дилемма потрясение
фанаберия равенство
интроспекция терпимый
авантажный выбор

9. К вербальным средствам общения относятся

- 1) устная речь
- 2) письменная речь
- 3) устная и письменная речь
- 4) интонации голоса

10. Какие из перечисленных ниже средств общения относятся к невербальным?

- 1) жесты
- 2) позы
- 3) мимика
- 4) все перечисленные
- 5) выражение лица

11. Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- 1) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде
- 2) эмоциональной женщины
- 3) человека авторитарного типа
- 4) конформной (склонной к приспособленчеству) личности
- 5) человека с низкой самооценкой

12. По утверждению австралийского специалиста А. Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью

- 1) слов
- 2) мимики, жестов, позы
- 3) тона голоса и его интонаций
- 4) всего выше перечисленного в равной степени

13. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров

- 1) необходимо контролировать свои движения и мимику
- 2) стараться интерпретировать реакции партнера
- 3) понимать язык невербальных компонентов общения
- 4) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами

14. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа

- 1) за «Г»-образным столом
- 2) за круглым столом
- 3) за журнальным столиком
- 4) этот психологический аспект не учитывается

15. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?

- 1) очки с затемненными стеклами
- 2) располагающий взгляд
- 3) доброжелательная улыбка
- 4) строгий деловой костюм

16. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?

- 1) жесты-иллюстраторы

- 2) жесты-регуляторы
- 3) жесты-адаптеры
- 4) жесты-символы

17. В каких случаях исполняются жесты-иллюстраторы?

- 1) для пояснения сказанного словами
- 2) для усиления тех или иных моментов сообщения
- 3) для подчеркивания ключевых моментов беседы
- 4) во всех выше перечисленных случаях

18. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?

- 1) приветствие рукопожатие
- 2) частые кивки головой – для ускорения беседы
- 3) медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе
- 4) приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить
- 5) американский символ «ОК», означающий «все хорошо»

19. В перечисленных ниже вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров.

- 1) в ситуациях стресса
- 2) в затруднительных ситуациях
- 3) для пояснения сказанного
- 4) служат признаком переживаний
- 5) все перечисленные выше случаи

20. Установите соответствие.

- 1. Виды общения
- 2. Формы общения
- а) презентация
- б) торги
- в) познавательное общение
- г) деловые переговоры
- д) телефонное общение
- е) суггестивное общение
- ж) ритуальное общение
- з) спор
- и) деловое совещание

21. Какой вид активного слушания представлен ниже?

- Боюсь, меня не возьмут на соревнование.
- Думаешь, ты недостаточно подготовлен?
- а) выяснение
- б) перефразирование
- в) резюмирование

22. О какой стороне общения идет речь: «он на меня давил, но я не поддался»; «он подстроился под меня»; «борьба между нами привела к поражению такого-то»; «он нанес мне удар»; «мы топтались на одном месте» и т.п.?

- 1) перцептивной
- 2) коммуникативной
- 3) интерактивной

23. Понятия «общительность» и «коммуникативные навыки» достаточно близки друг другу, однако одно из этих понятий более узкое. Найдите характеристики, относящиеся к понятию – коммуникативные навыки.

- 1) умение слушать
- 2) потребность человека в других людях

- 3) склонность человека к дружескому поведению в ситуации общения
- 4) владение жестикуляцией
- 5) уместность и богатство мимики, выразительных интонаций и поз

24. «Какая глупость!», «Ну ты и грубиянка!», «Тряпка!». Какой вид обратной связи наиболее точно определяет то, что вы только что прочитали?

- 1) безоценочная обратная связь
- 2) позитивная оценочная обратная связь
- 3) оценочная обратная связь
- 4) негативная оценочная обратная связь

25. В акустическую систему невербального поведения относятся две структуры – экстралингвистика и просодика. Что из перечисленного относится к экстралингвистике?

- 1) темп
- 2) мимика
- 3) кашель вздох
- 4) пауза
- 5) громкость
- 6) смех, плач

26. Комфортное, бесконфликтное общение. Партнеры принимают позиции друг друга. При ответном ходе участвуют те же эго-состояния партнеров, что и при побуждающем... Такие трансакции называют

- 1) взаимодополнительными
- 2) невзаимодополнительными
- 3) угловыми
- 4) скрытыми
- 5) пересекающимися

27. «Влияние – это процесс и результат изменения одним субъектом эмоционального состояния, мыслей и поведения другого субъекта». Есть ли в этом суждении ошибка?

- 1) да
- 2) нет

28. Верно ли мнение, что «ритуальное» общение невозможно между близкими людьми?

- 1) да
- 2) нет

29. Заполните пропуск.

Эффект _____ заключается в приписывании другим людям собственных качеств, обладателями которых чувствовать себя неприятно. Раздражительные, агрессивные люди часто приписывают эти качества другим, завистливые видят в других проявления зависти.

- 1) ореола
- 2) первичности и новизны
- 3) проекции
- 4) стереотипизации

30. Полное взаимопонимание, подтверждение взаимных ролевых ожиданий, созвучность участников контакта, осуществление согласованных действий носит в социальной психологии название «_____».

- 1) аттракции
- 2) суггестии
- 3) трансакции
- 4) конгруэнции

30. Способность прервать навязываемый сценарий и предложить свой, не соответствующий ожиданиям оппонента... Как называется этот способ защиты от манипуляции?

- 1) активная защита
- 2) пассивная защита
- 3) контрманипуляция

31. Специальная область знаний, занимающаяся нормами пространственной и временной организации общения – это

- 1) кинесика
- 2) проксемика
- 3) паралингвистика
- 4) экстралингвистика

Примерная тематика рефератов

1. Язык и речь.
2. Речь и мышление.
3. Общенародный язык и его разновидности.
4. Территориальные и социальные диалекты.
5. Орфоэпические нормы.
6. Синтаксические нормы.
7. Способы фиксации прочитанной информации.
8. Слушание в ситуации диалога.
9. Особенности составления официально-деловых текстов.
10. Монолог.
11. Диалог.
12. Этика и речь.
13. Невербальные средства общения.
14. Психологические особенности делового партнера.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к зачету*.

Вопросы к зачету

(_7_ семестр, очная/очно-заочная/заочная форма обучения)

1. Речевая коммуникация. Язык и речь.
2. Функции языка речи.
3. Речь и мышление.
4. Речевая деятельность. Формы и типы речевой коммуникации. Модель речевой коммуникации.
5. Язык и общество.
6. Общенародный язык и его разновидности. Территориальные и социальные диалекты.
7. Стили языка.
8. Речевая норма и культура речи.
9. Совершенствование навыков чтения. Содержание процесса чтения. Недостатки традиционного чтения. Способы устранения недостатков чтения.
10. Способы фиксации прочитанной информации.
11. Совершенствование навыков слушания. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия.
12. Слушание публичного выступления. Слушание в ситуации диалога.
13. Совершенствование навыков письменной речи. Технология продуцирования письменной речи.

14. Особенности составления официально-деловых текстов.
15. Совершенствование навыков устной речи. Монолог. Мастерство устного выступления.
16. Диалог. Виды диалогов.
17. Техника речи.
18. Этика речевой коммуникации. Этика и речь. Этика и сфера общения. Этика и виды речевой деятельности.
19. Психология речевой коммуникации. Основные типы коммуникабельности людей. Эго-состояния и речевое общение.
20. Невербальные средства общения.
21. Речевые тактики. Типы речевых тактик.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Левкин, В.Е. Тренинг эффективного общения: учебное пособие: [16+] / В.Е. Левкин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 142 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450204> (дата обращения: 14.08.2020) – Текст: электронный.

4.2. Дополнительная литература

1. Психология и этика делового общения: учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> (дата обращения: 14.08.2020). – Текст: электронный.
2. Титова, Л.Г. Деловое общение: учебное пособие / Л.Г. Титова. – Москва: Юнити, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853> (дата обращения: 14.08.2020). – Текст: электронный.
3. Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Е.Б. Штукарева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва: Перо, 2015. – 315 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886> (дата обращения: 14.08.2020). – Текст: электронный.
4. Соколова, О. Культура речевой коммуникации: учебное пособие для бакалавров, специалистов и магистров неязыковых вузов: [16+] / О. Соколова, С. Федюнина, Н. Шабанова. – 2-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2013. – 135 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375758> (дата обращения: 14.08.2020). – Текст: электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
2.	http://edu.ru/	Российское образование: Федеральный портал. Включает ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений;	Свободный доступ

		государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ.	
3.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
	http://www.elibrary.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Свободный доступ
	http://www.gramma.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;

- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.