

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования "Российский государственный профессионально-педагогический университет"

Институт физической культуры, спорта и здоровья

Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.02 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Современные фитнес-технологии

Формы обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Объем:

в зачетных единицах: 4 з.е.

в академических часах: 144 ак.ч.

Проректор по образовательной
деятельности

Л. К. Габышева

Разработчики:

Доцент кафедры документоведения, права, истории и русского языка, кандидат филологических наук, доцент Гончаренко И. Г.

Профессор кафедры документоведения, права, истории и русского языка, доктор педагогических наук, почетный работник сферы образования российской федерации Евтюгина А. А.

Доцент кафедры документоведения, права, истории и русского языка, кандидат педагогических наук, доцент Стурикова М. В.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у студентов представлений о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения, документационном обеспечении управления и документировании делового общения.

Задачи изучения дисциплины:

- студенты должны научиться эффективно и целенаправленно пользоваться речью в коммуникативно-речевых ситуациях, типичных для их будущей профессиональной деятельности;

- систематизация знаний о языке и речи, о специфике литературной разновидности языка как высшей форме национального языка и его современном состоянии, об основных требованиях, предъявляемых к культуре речи современного человека;

- формирование представлений о языке как культурной ценности и инструменте организации любой профессиональной деятельности; формирование у студентов готовности к созданию профессионально-ориентированных текстов, соотносясь с поставленной целью;

- формирование умений эффективно и целенаправленно пользоваться речью в деловой сфере.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции / Тип задач профессиональной деятельности ФГОС (для профессиональных компетенций)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании и в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации	Знать: УК-4.1/Зн1 Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. УК-4.1/Зн2 Функционально-смысловые типы текста, принципы стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях. УК-4.1/Зн3 Языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях. Уметь: УК-4.1/Ум1 Анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения Владеть: УК-4.1/Нв1 Устными и письменными речевыми жанрами

		<p>УК-4.1/Нв2 Принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов</p> <p>УК-4.1/Нв3 Общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках</p>
	<p>УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения</p>	<p>Уметь: УК-4.2/Ум1 Вести беседу, аргументированную дискуссию по изученным темам, используя соответствующие лексические единицы и клише, и другие необходимые средства выражения фактической информации, соблюдая правила коммуникативного поведения</p> <p>Владеть: УК-4.2/Нв3 Навыками использования словарей и справочников</p>
	<p>УК-4.3 Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия</p>	<p>Знать: УК-4.3/Зн1 Законы и категории, методы и функции теории коммуникации УК-4.3/Зн2 Речевые стратегии и тактики</p> <p>Уметь: УК-4.3/Ум1 Составлять электронные письма и прочие типы сообщений, используемых для виртуального общения</p> <p>УК-4.3/Ум2 Оформлять электронные сообщения с учетом ситуации общения, взаимоотношений участников коммуникации и т.п.</p> <p>Владеть: УК-4.3/Нв1 Различными видами и жанрами делового общения</p> <p>УК-4.3/Нв2 Навыками эффективной деловой коммуникации с определением ее стратегии и тактики</p>
<p>ПК-П1 Способен организовывать дополнительное образование детей и взрослых по одному или нескольким направлениям деятельности</p>	<p>ПК-П1.1 Организация дополнительного образования детей и взрослых по одному или</p>	<p>Знать: ПК-П1.1/Зн1 Положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, регламентирующие деятельность в сфере дополнительного образования детей и взрослых, локальные нормативные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность</p>

	<p>нескольким направлениям деятельности</p>	<p>ПК-П1.1/Зн10 Требования обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся</p> <p>ПК-П1.1/Зн2 Методологические основы современного дополнительного образования детей и взрослых</p> <p>ПК-П1.1/Зн3 Современные концепции и модели, образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых</p> <p>ПК-П1.1/Зн4 Особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса</p> <p>ПК-П1.1/Зн5 Источники достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации дополнительных образовательных программ</p> <p>ПК-П1.1/Зн6 Внутренние и внешние (средовые) условия развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p>ПК-П1.1/Зн7 Возрастные особенности обучающихся, особенности реализации дополнительных общеобразовательных программ для одаренных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, вопросы индивидуализации обучения</p> <p>ПК-П1.1/Зн8 Стадии профессионального развития педагогических работников</p> <p>ПК-П1.1/Зн9 Правила слушания, ведения беседы, убеждения, приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логика и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога, формы представления предложений по развитию образования руководителям и педагогическому коллективу</p> <p>Уметь:</p> <p>ПК-П1.1/Ум1 Ориентироваться в источниках, анализировать и обобщать информацию о государственной и региональной политике в области образования, необходимую для определения требований к качеству дополнительного образования детей и (или) взрослых</p> <p>ПК-П1.1/Ум2 Изучать рынок дополнительных образовательных услуг</p>
--	---	---

ПК-П1.1/Ум3 Определять, изучать и анализировать внутренние и внешние (средовые) условия развития организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе социально-экономические условия деятельности, социально-психологические особенности контингента обучающихся, методическое и кадровое обеспечение

ПК-П1.1/Ум4 Разрабатывать и представлять руководству и педагогическому коллективу предложения по развитию организации, осуществляющей образовательную деятельность, перечню и содержанию образовательных программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения

ПК-П1.1/Ум5 Создавать условия для появления новых творческих объединений, отвечающих интересам детей и (или) взрослых, развития деятельности детских и молодежных общественных организаций

ПК-П1.1/Ум6 Контролировать и организовывать работу педагогических работников, детских и молодежных объединений: посещать занятия и досуговые мероприятия, анализировать и обсуждать их с педагогами дополнительного образования, составлять расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролировать соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий

ПК-П1.1/Ум7 Взаимодействовать с методистом по вопросам планирования и организации методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников

ПК-П1.1/Ум8 Анализировать процесс и результаты деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализации дополнительных образовательных программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность

		<p>ПК-П1.1/Нв2 Разработка предложений по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и представление их руководству организации</p> <p>ПК-П1.1/Нв3 Координация и контроль работы педагогических работников и объединений обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p>ПК-П1.1/Нв4 Планирование и организация совместно с методистом методической работы и дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p>ПК-П1.1/Нв5 Анализ процесса и результатов реализации дополнительных образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность</p>
	<p>ПК-П1.3 Консультирование населения при реализации индивидуальных программ по фитнесу</p>	<p>Знать:</p> <p>ПК-П1.3/Зн1 Медико-биологические основы фитнеса</p> <p>ПК-П1.3/Зн10 Методы предотвращения травмирования при занятиях фитнесом</p> <p>ПК-П1.3/Зн11 Классификация фитнес-технологий и их применение в фитнесе</p> <p>ПК-П1.3/Зн12 Классификация и состав физических упражнений по целевому и анатомическому принципу, их физиологическое обоснование и принципы компоновки и комбинации</p> <p>ПК-П1.3/Зн13 Виды тренажерных устройств и специализированного оборудования в фитнесе, их классификация и принципы работы</p> <p>ПК-П1.3/Зн14 Правила безопасного использования тренажерных устройств, специализированного оборудования и инвентаря</p> <p>ПК-П1.3/Зн15 Методы определения состояния переутомления, перетренированности, детренированности в фитнесе</p> <p>ПК-П1.3/Зн16 Принципы и составляющие ЗОЖ и активного долголетия</p> <p>ПК-П1.3/Зн17 Мотивационные техники ведения ЗОЖ и методы борьбы со стрессом</p> <p>ПК-П1.3/Зн2 Физиология человека</p>

ПК-П1.3/Зн3 Теория и методика спортивной тренировки

ПК-П1.3/Зн4 Методика восстановительной тренировки

ПК-П1.3/Зн5 Возрастные особенности человека

ПК-П1.3/Зн6 Функциональная анатомия человека

ПК-П1.3/Зн7 Основы биомеханики движений человека и кинезиологии

ПК-П1.3/Зн8 Противопоказания к занятиям физической культурой и/или по направлениям / видам фитнеса

ПК-П1.3/Зн9 Оценочные показатели адаптации организма человека к разным уровням интенсивности аэробного, анаэробного, функционального тренинга

Уметь:

ПК-П1.3/Ум1 Использовать методы персонифицированной коммуникации с населением

ПК-П1.3/Ум10 Обучать население правильным позам и техникам дыхания, методам самоконтроля диапазона движения для предотвращения травматизма при занятиях фитнесом

ПК-П1.3/Ум11 Обучать население техникам самоконтроля при занятиях фитнесом

ПК-П1.3/Ум12 Систематизировать и анализировать современные фитнес-технологии

ПК-П1.3/Ум13 Использовать методы самопрезентации для мотивации населения к регулярной физической активности

ПК-П1.3/Ум2 Использовать методы вербальной и невербальной коммуникации для установления целевого контакта с населением

ПК-П1.3/Ум3 Разъяснять особенности и принципы планирования индивидуальных результатов фитнес-тренировок

ПК-П1.3/Ум4 Разъяснять принципы и структуру факторов адаптации организма человека к аэробному, анаэробному, функциональному тренингу

ПК-П1.3/Ум5 Обучать население техникам поддержания реализованных физиологических адаптаций за счет рационального сочетания самостоятельных занятий фитнесом и активного отдыха

ПК-П1.3/Ум6 Разъяснять анатомо-физиологическую направленность и характер воздействия физических упражнений и нагрузок на организм человека

ПК-П1.3/Ум7 Разъяснять общие принципы компоновки и комбинации физических упражнений в фитнесе

ПК-П1.3/Ум8 Обосновывать системы физических упражнений для улучшения общего физического состояния, развития выносливости, силы, гибкости, координации и баланса

ПК-П1.3/Ум9 Использовать характеристики типов личности для выбора оптимальных способов коммуникации с населением

Владеть:

ПК-П1.3/Нв1 Разъяснение населению основ анаэробной и аэробной систем фитнес-тренировок, функционального тренинга, видов и техник растяжки

ПК-П1.3/Нв10 Консультирование населения по вопросам здорового и безопасного образа жизни и критериев активного долголетия

ПК-П1.3/Нв2 Разъяснение населению анатомических и физиологических факторов адаптации организма человека к аэробному, анаэробному, функциональному тренингу

ПК-П1.3/Нв3 Разъяснение населению физиологических особенностей состояния организма при утомляемости, перетренированности, детренированности

ПК-П1.3/Нв4 Разъяснение населению принципа периодизации в фитнесе по фазам фитнес-тренировки и планирования индивидуальных результатов

ПК-П1.3/Нв5 Разъяснение населению важности поддерживающего тренинга за счет сочетания самостоятельных занятий фитнесом и активного отдыха

ПК-П1.3/Нв6 Определение минимального объема двигательной активности человека для поддержания

		<p>реализованных физиологических адаптаций</p> <p>ПК-П1.3/Нв7 Разъяснение населению физиологических и функциональных аспектов упражнений для улучшения общего физического состояния, развития выносливости, силы, гибкости, координации и баланса</p> <p>ПК-П1.3/Нв8 Разъяснение населению принципов дозирования и определения регулярности нагрузки и обучение методам восстановления (релаксации) после нагрузок</p> <p>ПК-П1.3/Нв9 Разъяснение населению причин и рисков возникновения острых и хронических травм при занятиях фитнесом и обучение методам их предупреждения при занятиях фитнесом</p>
--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.О.02.02 «Русский язык и деловая коммуникация» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы;

Б1.О.02.01 Иностранный язык;

Б1.О.04.06 Информационно-коммуникационные технологии в образовании;

Б1.В.ДВ.06.02 Методы обучения и развития персонала в фитнес-центрах;

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика;

Б2.В.01(У) Организационная практика;

Б1.В.ДВ.02.01 Организация досуговых и спортивно-массовых мероприятий;

Б1.О.06.05 Основы маркетинга в фитнес-индустрии;

Б2.О.02(П) Педагогическая практика;

Б2.О.04(Пд) Преддипломная практика;

Б1.О.07.04 Принципы и методы планирования индивидуальных программ в фитнесе;

Б2.В.02(П) Профессионально-квалификационная практика;

Б1.В.ДВ.06.01 Психотехники работы с клиентами в фитнес-центрах;

Б1.О.06.04 Реклама и связи с общественностью в фитнес-индустрии;

ФТД.02 Русский язык как иностранный;

Б1.В.ДВ.02.02 Теория и методика культурно-досуговых мероприятий;

Б1.О.08.02 Теория и методика обучения базовым видам спорта;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	144	4	50	16	34	90	Зачет с оценкой Контрольная работа офо
Всего	144	4	50	16	34	90	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый триместр	36	1	4	4		32	
Второй триместр	108	3	6		6	98	Зачет с оценкой Контрольная работа зфо
Всего	144	4	10	4	6	130	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Русский язык	69	8	16	45
Тема 1.1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка.	23	2	6	15
Тема 1.2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка.	25	4	6	15
Тема 1.3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений.	21	2	4	15
Раздел 2. Деловая коммуникация	71	8	18	45
Тема 2.1. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере.	23	2	6	15
Тема 2.2. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека.	25	4	6	15
Тема 2.3. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль.	23	2	6	15
Итого	140	16	34	90

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Русский язык	68	2	2	64
Тема 1.1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка.	24	2		22
Тема 1.2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка.	22		2	20
Тема 1.3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений.	22			22
Раздел 2. Деловая коммуникация	72	2	4	66
Тема 2.1. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере.	24	2		22
Тема 2.2. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека.	24		2	22
Тема 2.3. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль.	24		2	22
Итого	140	4	6	130

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Русский язык

Тема 1.1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка.

Коммуникативные качества речи. Культура речи как совокупность коммуникативных качеств – богатства, выразительности, чистоты, ясности, точности, логичности, уместности, содержательности, правильности. Ошибки, связанные с нарушением коммуникативных

качеств: употребление языковых выражений без учета их значения и стилистической окрашенности, смешение паронимов, злоупотребление малоизвестными иноязычными словами, анахронизм, тавтология, плеоназм. Правильность речи (соответствие речи нормам литературного языка) как одно из важнейших коммуникативных качеств. Нормы современного русского литературного языка. Литературный язык и нелитературные разновидности языка: диалект, просторечие, жаргон. Признаки литературного языка. Языковая норма: признаки и функции. Типы норм, выделяемые на основании различных критериев: диспозитивные и императивные, «старшие» и «младшие», орфоэпические, акцентологические, лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические, стилистические, правила орфографии и пунктуации. Ошибки, связанные с нарушением норм литературного языка, и их исправление.

Тема 1.2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка.

Текст и текстовые категории. Текст и текстовые категории: цельность, связность, темпоральность, локальность, тональность, оценочность, тематичность, композиция. Основные составляющие текста: внешние характеристики (заголовок, аннотация, библиография, иллюстрации), тема, главная мысль, ключевые слова. Типы информации в тексте. Логическая схема текста. Композиция текста. Сильные и слабые позиции текста. Функционально-смысловые типы текста: описание, повествование, рассуждение. Способы изложения материала: дедуктивный, индуктивный, исторический, ступенчатый, концентрический, аналогия. Функциональный стиль как разновидность литературного языка. Функциональные стили русского языка: научный, официально-деловой, публицистический, религиозный, разговорный, стиль художественной литературы. Научный стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты научной речи. Подстили и жанры научной речи. Реферат как жанр научного стиля. Официально-деловой стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Подстили официально-деловой речи: официально-документальный и обиходно-деловой. Жанры официально-деловой речи: закон, деловые письма, заявление, автобиография, расписка, справка, докладная записка, объяснительная и т.д. Составление и редактирование документов. Публицистический стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Подстили и жанры публицистической речи: особенности создания и оформления. Религиозный стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Жанры религиозного стиля. Разговорный стиль: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Жанры разговорной речи. Стиль художественной литературы: стилеобразующие факторы и стилевые черты. Жанры художественного стиля.

Тема 1.3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений.

Оратор и аудитория. Образ ратора (оратора в устной речи, автора в письменной речи) – совокупность внешних и внутренних нравственно-речевых характеристик, проявление личности человека в речи. Факторы, влияющие на образ оратора: аудитория, предмет речи, тип речи. Приоритетность позиции слушающего. Вербальные и невербальные компоненты образа оратора. Структура языковой личности оратора. Уровни языковой личности: вербально-семантический; тезаурусный; мотивационный. Тезаурус и нормы аргументации; прагматикон и нормы публичного речевого поведения. Невербальные средства усиления коммуникативной позиции оратора. Внешность оратора: фигура, одежда, голос, мимика, жесты. Имидж как сложившийся в сознании аудитории и имеющий характер стереотипа эмоционально окрашенный образ оратора. Индивидуальность и единство образа оратора. Требования к личности оратора: компетентность, честность, скромность, доброжелательность, предусмотрительность, обаяние, уверенность, дружелюбие, искренность, объективность, заинтересованность. Способы воздействия на аудиторию. Стратегии взаимодействия с аудиторией. Владение диалогической техникой речи: внимание

к высказываниям партнера, анализ реакции аудитории. Определение аудитории. Объединяющие и разъединяющие признаки аудитории. Типы аудиторий по степени однородности, подготовленности, настроенности, полу, возрасту. Рекомендации для выступления в аудиториях разного типа. Факторы, влияющие на внимание слушателей. Средства активизации внимания аудитории. Риторические приемы воздействия на аудиторию. Целевые установки речи и типы ораторских выступлений. Основные цели публичных выступлений (информирование, воодушевление, убеждение) и типы речей. Функции информирующего высказывания, разновидности информационной речи (сообщение, лекция, инструкция и др.). Принципы отбора информации для реализации замысла высказывания. Доклад как разновидность информирующей речи. Требования к информационной речи: доступность, актуальность, построение в соответствии с четким, понятным слушателям планом. Эпидейктическая речь и ее разновидности. Жанры эпидейктической речи: поздравление, тост, приветственное слово, заключительное слово, траурная речь. Развлекательные выступления (случай из жизни, анекдот): особенности, правила произнесения. Требования к эпидейктической речи: краткость, эмоциональность, способность воодушевить слушателей. Функции и разновидности аргументирующей речи (убеждающая, доказательная, объяснительная, агитирующая). Тезис, требования к тезису: истинность, точность формулировки. Тезис и антитезис. Термины тезиса и требования к их использованию. Деление тезиса на составляющие части. Ошибки в формулировке тезиса. Формы отклонения от тезиса. Аргумент, требования к аргументу: истинность, достаточность для доказательства тезиса. Законы логики (закон тождества, закон исключенного третьего, закон противоречия) и аргументация. Силлогизм. Типологии аргументов. Типы аргументов в зависимости от характера аудитории: универсальные и контекстуальные. Универсальная аргументация – теоретическая и эмпирическая. Контекстуальные аргументы: аргументы к традиции, к авторитету, к интуиции, к вере, к здравому смыслу, вкусу. Типы аргументов с логической точки зрения: рациональные (логические) и иррациональные. Рациональные аргументы: аксиомы и постулаты, факты, статистические данные, определения как обобщенные представления о предмете, ссылки на законы, постановления, документы. Виды иррациональных аргументов: аргументы к аудитории, к человеку, к силе, к авторитету, к жалости, софизмы. Иллюстративные и образные аргументы. Приемы и способы создания системы аргументов (отбор аргументов, группировка аргументов, оценка воздействующей и логической «силы» аргументов, правила расположения аргументов в структуре речи). Нисходящая, восходящая, нисходяще-восходящая аргументация; односторонняя и двусторонняя аргументация; опровергающая и поддерживающая аргументация. Ошибки и уловки в аргументации. Демонстрация. Связь тезиса и аргументов в структуре доказательного рассуждения. Дедуктивная демонстрация. Индуктивная демонстрация. Демонстрация по аналогии. Ошибки и уловки в демонстрации.

Раздел 2. Деловая коммуникация

Тема 2.1. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации.

Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере.

Коммуникация как механизм, обеспечивающий существование и развитие человеческих отношений. Деловая коммуникация – целенаправленный обмен информацией, процесс передачи прагматического содержания. Сферы деловых коммуникаций. Сравнительный анализ деловой коммуникации и делового общения. Основные признаки общения: обмен информацией, осознанность информационного обмена, целенаправленность передачи информации, рациональная оформленность информационного обмена, обратная связь, контакт с собеседником. Классификация видов общения. Виды общения по различным основаниям: тема (политическое, научное, бытовое, религиозное, философское, учебно-педагогическое, воспитательное и т.д.), цель (деловое и развлекательное), степень официальности (официальное и неофициальное), форма (закрытое, открытое, смешанное),

свобода выбора партнера (инициативное и принудительное), степень проявления личности в общении (обезличенное, личностное), продолжительность (кратковременное, длительное), соотношение формы и содержания (прямое и косвенное). Светское общение или разговор на общие темы. Основные виды и формы общения (Н.И. Формановская). Фатическое и информационное, вербальное и невербальное, устное и письменное, диалогическое и монологическое, контактное и дистантное, межличностное, публичное и массовое общение, официальное и неофициальное, свободное и стереотипное общение. Ситуация общения, ее компоненты. Роль типовых сценариев в речевом поведении. Барьеры общения. Уровни общения. Функции общения: социальные (функция обмена информацией, функция передачи знаний, функция оценки деятельности человека, функция формирования норм, функция подавления агрессии); социально-психологические (функция коммуникативного самовыражения личности, коммуникативной самореализации, функция отождествления себя с группой, функция противопоставления себя группе, функция познания людьми друг друга, функция формирования и развития межличностных отношений, функция распределения времени); индивидуально-психологические (функция формирования сознания, функция поддержания нормальной деятельности сознания, функция поддержания работоспособности, эмоционального равновесия, функция поддержания физического здоровья). Основные законы общения. Закон зеркального развития общения. Закон зависимости эффективности общения от объема коммуникативных усилий. Закон прогрессирующего нетерпения слушателей. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера. Закон коммуникативного самосохранения. Закон ритма общения. Закон речевого самовоздействия. Закон доверия к простым словам и др. Правила деловой коммуникации: принцип кооперации, принцип достаточной информации, принцип качества информации, принцип ясности, принцип слушания, психологический принцип. Причины неэффективной деловой коммуникации. Стереотипы и установки при восприятии партнера. Устная коммуникация. Свойства и ситуативная обусловленность деловой коммуникации. Виды устной коммуникации. Умение говорить. Умение слушать. Обратная связь в говорении и слушании. Применение умений говорения и слушания для повышения эффективности коммуникации. Коммуникативная позиция говорящего. Понятие социальной и коммуникативной роли и социального статуса в деловых отношениях. Коммуникативная неудача. Коммуникативное самоубийство. Основные факторы коммуникации: фактор говорящего, фактор адресата, фактор сообщения. Понятие эффективной коммуникации, ее слагаемые. Речевая коммуникация и манипуляции. Коммуникативные барьеры: культурные, социальные, когнитивные. Общение и ролевое поведение: социальная роль, коммуникативная роль. Долговременные и кратковременные социальные роли. Стандартные и инициативные коммуникативные роли. Коммуникативные позиции в транзакционном анализе Э. Берна. Аспекты речевой коммуникации: вербальный и невербальный. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Проблемы описания невербального коммуникативного поведения: фактор внешности, фактор взгляда, фактор физического поведения, фактор пространства. Вербальное общение: фактор соблюдения коммуникативной нормы, фактор контакта с собеседником, фактор содержания, фактор языкового оформления, фактор манеры, фактор объема, фактор расположения информации, фактор адресата. Национальные стили общения. Национальная специфика восприятия и обработки информации. Классификация национальных и региональных культур: моноактивные, полиактивные и реактивные культуры. Эффективное деловое общение с представителями моноактивных, полиактивных и реактивных культур. Национальное коммуникативное поведение: основные понятия. Менталитет, национальный характер, коммуникативное поведение и национальное коммуникативное сознание. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира. Основные особенности коммуникативного поведения разных народов. Генетические различия, программирующие мужчину и женщину на разные жизненные установки, типы поведения и виды общения. Изменение ролевых функций в современном обществе. Особенности коммуникации мужчины и женщины. Мужская и женская модели поведения в деловом общении.

Характеристика деловых жанров общения в лингвистических, социально-психологических исследованиях, практических руководствах. Общение межличностное и групповое. Социальные роли участников. Типы языка партнеров. Характеристика и речевого поведения. Межличностное деловое общение. Постулат отношения к партнеру, установки на гармонизацию отношений. Логические приемы убеждения и приемы эмпатии. Групповое общение. Два типа: в коллективе сотрудников и в ситуации «конкурент-конкурент» (деловые переговоры). Деловая беседа, ее особенности. Практические намерения, которые преследуются в деловой беседе: получить нужную информацию или обменяться ею; договориться по интересующему вопросу; убедить партнера в правильности принимаемого решения; установить контакт, деловые отношения. Этапы деловой беседы. Риторические требования к ведению каждого этапа. Принципы подготовки к деловой беседе. Практические приемы убеждения в деловой беседе. Вопрос в деловой беседе, его разновидности и их функции. Особенности речевого поведения в деловой беседе. Тактика и стратегия речевого поведения в деловой беседе. Типы деловых бесед. Переговоры как форма деятельности с целью достижения сотрудничества. Типы переговоров по цели продления достигнутых договоренностей, выработка нового соглашения, нормализация отношений, достижение неформальных результатов. Ведение переговоров. Личность в переговорном процессе. Модель ведения переговоров. Этапы. Технологии и тактические приемы ведения переговоров. Преодоление коммуникативных барьеров. Стремление убеждения партнера. Когнитивный подход к проблеме переговоров. Когнитивный подход к роли личности в переговорном процессе. Когнитивная модель ведения переговоров. Технологии и тактические приемы ведения переговоров. Деловое совещание, его особенности как наиболее регламентированного жанра устного делового общения. Этические нормы поведения и этикетно-речевые правила поведения участников делового совещания. Деловой телефонный разговор. Основные требования, предъявляемые к разговору по телефону. Этикетно-речевые правила поведения участников диалога. Презентация как вид делового общения. Виды презентаций. Основные требования к публичной презентации. Основные аргументы и техники внушения. Приемы привлечения внимания и способы устранения возражений. Культура речи как совокупность коммуникативных качеств – богатства, выразительности, чистоты, ясности, точности, логичности, уместности, содержательности, правильности. Ошибки, связанные с нарушением коммуникативных качеств: употребление языковых выражений без учета их значения и стилистической окрашенности, смешение паронимов, злоупотребление малоизвестными иноязычными словами, анахронизм, тавтология, плеоназм. Правильность речи (соответствие речи нормам литературного языка) как одно из важнейших коммуникативных качеств. Языковая норма: признаки и функции. Типы норм, выделяемые на основании различных критериев: диспозитивные и императивные, «старшие» и «младшие», орфоэпические, акцентологические, лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические, стилистические, правила орфографии и пунктуации. Ошибки, связанные с нарушением норм литературного языка, и их исправление. Речевой этикет в деловой сфере. Функции речевого этикета. Соотношение этикетных речевых жанров и особенностей ситуации общения. Реализация этических норм. Проявление коммуникативных норм в речевом этикете. Основные ситуации речевого этикета. Обращение, привлечение внимания. Знакомство. Приветствие и прощание. Поздравление, благодарность, извинение, приглашение. Просьба, совет, пожелание, предложение. Речевой этикет в национальных культурах. Корпоративный стиль общения. Деловой этикет в истории цивилизации. Основные правила, которые необходимо соблюдать при уважительном деловом общении: количества, качества, существенности, вежливости. Сигналы «деловой риторики уважения»: вербальные, невербальные. Типы общения руководителя с сотрудниками: публичная речь перед коллективом, беседа с небольшой группой, индивидуальный разговор с сотрудником наедине. Деловой этикет в национальных культурах.

Тема 2.3. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль.

Ведение спора. Виды спора: спор «на истину», спор «на победу», бытовой спор, конфликт, скандал, спор «ради спора». Предмет спора. Формы спора: устная и письменная. Поведение в споре. Эффективный спор. Правила этикета спора. Корректные и некорректные тактические приемы в споре. Правила эффективного спора. Вопросы и ответы в споре. Аргументация в споре. Тезис. Аргументы. Виды аргументации: нисходящая и восходящая, односторонняя и двусторонняя, опровергающая и поддерживающая. Аргументы к делу и аргументы к человеку. Правила эффективной аргументации. Дискуссия. Формы дискуссии: полемика, спор, свара. Типы дискуссий по степени воздействия и нравственным целям. Виды дискуссий: конструктивная и деструктивная. Содержательная и формальная дискуссия. Характер дискуссии. Условия эффективной дискуссии. Лояльные приемы дискуссии. Нелояльные приемы дискуссии. Понятие имиджа. Имидж как конструирование образа. Основные составляющие имиджа: внешний, коммуникативный, поведенческий имидж. Два этапа формирования имиджа. Три блока качеств личного обаяния: природные качества (коммуникабельность, эмпатичность, рефлексивность, красноречивость); качества, привитые образованием и воспитанием (нравственные ценности, психологические умения); качества, обретенные в жизненном и профессиональном опыте. Технологии создания имиджа по В.М. Шепелю, Лилиан Браун, Л. К. Аверченко. Особенности поведения менеджера в управленческих ситуациях в разных сферах экономики и бизнеса. Прием клиента и установление первоначального контакта, выявление потребностей клиента. Основные аргументы и техники внушения. Коммуникативные приемы презентации услуг, приемы привлечения внимания, способы устранения возражений. Способы ускорения продаж. Коммуникативный контроль в деловой коммуникации.

5.3. Содержание занятий лекционного типа.

Очная форма обучения. Лекционные занятия (16 ч.)

Раздел 1. Русский язык (8 ч.)

Тема 1.1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка. (2 ч.)

Тема 1.2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка. (4 ч.)

Тема 1.3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений. (2 ч.)

Раздел 2. Деловая коммуникация (8 ч.)

Тема 2.1. Деловая коммуникация и деловое общение. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере. (2 ч.)

Тема 2.2. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека. (4 ч.)

Тема 2.3. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль. (2 ч.)

Заочная форма обучения. Лекционные занятия (4 ч.)

Раздел 1. Русский язык (2 ч.)

Тема 1.1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного

русского литературного языка. (2 ч.)

Тема 1.2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка.

Тема 1.3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений.

Раздел 2. Деловая коммуникация (2 ч.)

Тема 2.1. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере. (2 ч.)

Тема 2.2. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека.

Тема 2.3. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль.

5.4. Содержание занятий семинарского типа.

Очная форма обучения. Практические занятия (34 ч.)

Раздел 1. Русский язык (16 ч.)

Тема 1.1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка. (6 ч.)

Тема 1.2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка. (6 ч.)

Тема 1.3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений. (4 ч.)

Раздел 2. Деловая коммуникация (18 ч.)

Тема 2.1. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере. (6 ч.)

Тема 2.2. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека. (6 ч.)

Тема 2.3. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль. (6 ч.)

Заочная форма обучения. Практические занятия (6 ч.)

Раздел 1. Русский язык (2 ч.)

Тема 1.1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка.

Тема 1.2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка. (2 ч.)

Тема 1.3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений.

Раздел 2. Деловая коммуникация (4 ч.)

Тема 2.1. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере.

Тема 2.2. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека. (2 ч.)

Тема 2.3. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль. (2 ч.)

5.5. Содержание самостоятельной работы обучающихся Очная форма обучения. Самостоятельная работа (90 ч.)

Раздел 1. Русский язык (45 ч.)

Тема 1.1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка. (15 ч.)

Тема 1.2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка. (15 ч.)

Тема 1.3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений. (15 ч.)

Раздел 2. Деловая коммуникация (45 ч.)

Тема 2.1. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере. (15 ч.)

Тема 2.2. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека. (15 ч.)

Тема 2.3. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль. (15 ч.)

Заочная форма обучения. Самостоятельная работа (130 ч.)

Раздел 1. Русский язык (64 ч.)

Тема 1.1. Язык и речь. Коммуникативные качества речи. Нормы современного русского литературного языка. (4 ч.)

Тема 1.2. Текст. Текст и текстовые категории. Функциональные стили русского языка. (16 ч.)

Тема 1.3. Риторика. Оратор и аудитория. Цели установки и типы ораторских выступлений. (6 ч.)

Раздел 2. Деловая коммуникация (66 ч.)

Тема 2.1. Деловая коммуникация и деловое общения. Специфика деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Особенности коммуникации мужчины и женщины в официально-деловой сфере. (16 ч.)

Тема 2.2. Основные жанры деловой коммуникации. Речевая культура делового человека. (6 ч.)

Тема 2.3. Документационное обеспечение делового общения. Имидж менеджера. Корпоративный стиль. (16 ч.)

6. Рекомендуемые образовательные технологии

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).
2. Технология обучения в сотрудничестве применяются при проведении семинарских, практических и лабораторных занятий, нацелены на совместную работу в командах или группах и достижение качественного образовательного результата.
3. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;
- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;
- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);
- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Евтюгина, А. А. Деловое общение: интерактивный подход : учебное пособие [для вузов] / А. А. Евтюгина, К. О. Рожнова. - Екатеринбург : РГППУ, 2016. - 133 с.
2. Барышникова, Е.Н. Речевая культура молодого специалиста [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 224 с. — Режим доступа:<https://e.lanbook.com/reader/book/115835/#1>. — Загл. с экрана.
3. Неvejeина М. В., Шарохина Е. В., Михайлова Е. Б., Б Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник - Издание Айпирбукс - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 0 - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/71053>

Дополнительная литература

1. Колмогорова, А.В. Аргументация в речевой повседневности [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 151 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85902>. — Загл. с экрана.
2. Одинцова О. В. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебник - Издание - - Москва : Академия, 2014. - 0 - Режим доступа: -
3. Щетинина, А. В. Редактирование официально-делового текста [Текст] : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / А. В. Щетинина. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2015. - 112 с.

7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.library.ru> - Межрегиональная ассоциация деловых библиотек
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека
3. http://www.maam.ru/upload/maps/news54177/profesionalnyi-standartdoc-pedagoga_blb3t - Профессиональный стандарт педагога
4. <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
5. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека eLIBRARY
6. <http://www.gumfak.ru/religia.shtml> - Электронная гуманитарная библиотека
7. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека eLIBRARY

7.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Office Professional Plus;
2. Операционная система Windows;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Для лекционных, практических занятий

Учебная аудитория (2-514)

Учебная аудитория (1-100a)

Для самостоятельной работы

Читальный зал помещение для самостоятельной работы (2-231)

8. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Концепция построения образовательного процесса в системе высшего образования предполагает большой объем самостоятельной работы студента, что требует ее системной организации. С этой целью в рамках дисциплины предполагается создание концепции организации самостоятельной работы, которая включает в себя: информационно-методическую поддержку дисциплины, организацию мероприятий по самоконтролю, формирование дистанционной поддержки при помощи информационно-коммуникационных технологий.

Самостоятельная работа студента обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и включает в себя: изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме; выполнение заданий, работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическим планом, подготовку к различным видам аттестации.