

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания
по подготовке к практическим занятиям
по дисциплине
«УСТНЫЕ И ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»
для студентов направления подготовки 10.04.01 Информационная безопасность
(направленность (профиль): «Информационная безопасность киберфизических систем»)

Оглавление

Введение	3
ПЗ №1. Типология речевых стратегий.	4
ПЗ №2. Языковые показатели речевых тактик.	5
ПЗ №3. Семантические типы речевых стратегий.	9
ПЗ №4. Прагматические типы речевых стратегий.	10
ПЗ №5. Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устноречевая коммуникация.	12
ПЗ №6. Невербальная коммуникация.	13
ПЗ №7. Стратегии самопрезентации.	14
ПЗ №8. Диалоговый тип речевых стратегий.	18
ПЗ №9. Риторический тип речевых стратегий.	19

Введение

Профессиональная коммуникация – самый массовый и сложный вид общения людей в социуме, без нее невозможно взаимодействие в сфере экономических, правовых, дипломатических, коммерческих, административных отношений. Дисциплина «Устные и письменные коммуникативные технологии в профессиональной сфере» направлена на то, чтобы познакомить студентов со спецификой профессионального (делового) общения в современном обществе, местом и значением деловых коммуникаций, подготовить их к адекватной оценке коммуникационного пространства, применению полученных знаний на практике.

Целью дисциплины является формирование набора универсальных и профессиональных компетенций студентов.

Задачи:

1. Сформировать у студентов устойчивые теоретические знания в области профессиональной коммуникации.
2. Сформировать у студентов знания в области теории речевого воздействия.
3. Сформировать компетенции в практической области профессиональной коммуникации.
4. Сформировать компетенции в практической области речевого воздействия.

Дисциплина «Устные и письменные коммуникативные технологии в профессиональной сфере» является продолжением и расширением дисциплин «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке», «Практикум по культуре русской устной и письменной речи», «Русский язык и культура речи».

Знания, полученные в ходе освоения дисциплины, применяются при написании выпускной квалификационной работы, при прохождении преддипломной практики, а также в дальнейшем профессиональном использовании языковых средств в соответствии с целью и ситуацией общения и на событийной, и, что более важно, на конвенциональном уровнях общения. Является профессионально-ориентированным курсом, предназначенным для студентов-нефилологов.

В результате освоения дисциплины студенты должны

Знать задачи устной и письменной речи в профессиональной деятельности, принципы адекватной профессиональной коммуникации.

Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь.

Владеть начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения; навыками публичных выступлений перед аудиторией.

Практическое занятие 1.

Типология речевых стратегий

Цель: формирование у учащихся универсальных и профессиональных компетенций.

Знает задачи устной и письменной речи в профессиональной деятельности, принципы адекватной профессиональной коммуникации; базовую составляющую ораторского искусства

Умеет собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; осуществлять публичные выступления с применением навыков ораторского искусства.

Актуальность.

Коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть.

Теория коммуникации — одна из наиболее перспективных отраслей современного научного знания. Коммуникация — явление универсальное, ее содержание и формы попадают в поле зрения многих наук социально-гуманитарного, естественно-научного и технического циклов. Это вызывает необходимость создания теории, интегрирующей и обобщающей достигнутые результаты научных исследований в данной области.

Вопросы и задания.

1. Понятие профессиональной коммуникации.
2. Объект и предмет теории коммуникации.
3. Коммуникативная компетентность в системе профессиональной подготовки специалиста.
4. Формы коммуникации: устные, письменные, визуальные.
5. Средства профессиональной коммуникации.
6. Классификация типов профессиональной коммуникации.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>
2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-394-01262-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>
3. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>
4. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 124 с. — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>
5. Игнатьев В.И. Социальная система как информационное взаимодействие [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.И. Игнатьев, Т.В. Владимирова, А.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 306 с. — 978-5-7782-1278-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45030.html>

Практическое занятие 2.

Языковые показатели речевых атак.

Цель: формирование у учащихся универсальных и профессиональных компетенций.

Знает задачи устной и письменной речи в профессиональной деятельности, принципы адекватной профессиональной коммуникации; базовую составляющую ораторского искусства

Умеет собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; осуществлять публичные выступления с применением навыков ораторского искусства.

Актуальность.

Коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть.

Язык оказывает огромное влияние на мышление и поведение индивида. Единицами вербальной коммуникации являются высказывание и дискурс. Речевой акт представляет собой целенаправленное речевое поведение в соответствии с принятыми правилами. Вербализованным результатом акта, продуктом речевого действия является высказывание. Высказывание по форме, строевым характеристикам, в основном, совпадает с предложением. Однако высказывание имеет более широкие коммуникативные возможности, чем предложение.

Вопросы и задания.

Задание 1. Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.

Воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор, поставить на вид, социология, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

Задание 2. В приведенных предложениях найдите устойчивые глагольно-именные сочетания, характерные для официально-делового стиля. Где это возможно, замените их глаголами.

1. Завод завершает освоение новой модели трактора.
2. Коллектив предприятия взял обязательство удвоить выпуск продукции за год.
3. Особое внимание на фабрике уделяется необходимости в кратчайшие сроки произвести освоение нового оборудования.
4. Рабочие завода выражают полную уверенность, что им удастся добиться своевременного выполнения заказа.

5. Для включения сигнализации необходимо произвести повертывание рычага.

6. За отчетный период было проведено обследование деятельности комбината.

Задание 3. Прочитайте шуточный текст из "Литературной газеты". Найдите канцеляризмы. Попробуйте пересказать этот текст с помощью нейтральной или разговорной лексики.

Порча хорошего настроения

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды.

По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это

с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент, после окончания трудового дня, своего законного права на заслуженный отдых.

Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как-то: совести, порядочности, стыда и проч., причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников.

После дачи взаимных заверений по неповторению подобных явлений нами было приступлено к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества.

Вот так у нас порой еще допускается порча хорошего настроения, а также аппетита.

Задание 4. *Оформите вступительную часть заявления: от кого и кому оно адресовано. В случае затруднений при написании окончаний фамилий.*

1. От кого подано заявление? (Константин Живаго; Булат Окуджава; Николай Жерех, Сергей Жук, Михаил Фоменко; Евгений Крыса; Петр Горло.)

2. Кому адресовано заявление? (Наталья Седых, Антонина Венда; Мария Мицкевич; Светлана Карась; Анна Шевченко; Елена Ремесло.)

Задание 5. *Выполните тест «Как вы относитесь к бумажному потоку»*

По оценкам некоторых экспертов, не менее четверти документов, циркулирующих в государственной сфере управления, содержит излишнюю и даже бесполезную информацию. Это явление напрямую зависит от квалификации тех, кто создает документы или отвечает на них. Разработчики теста считают, что есть четыре типа «бумажных неудачников», которые не владеют на должном уровне всеми элементами письменной речи.

«Суперисполнитель». Каждое утро «бросается» на папку с входящей корреспонденцией, как на врага, и не разгибается до тех пор, пока внимательнейшим образом не изучит все письма, отчеты и докладные записки и не переправит их в папку с исходящей. В душе он считает себя отличным работником и искренне обижается, что его почему-то не повышают в должности.

«Распасовщик». Доводит до абсурда принцип делегирования обязанностей, напоминая центрального нападающего, который, вместо того чтобы организовать атаку и самому идти на штурм ворот, стремится поскорее избавиться от мяча, пасуя его кому попало. Однако ему нередко приходится выслушивать упреки по поводу низкого качества документации, составление которой он передоверил не вполне компетентному сотруднику.

«Антибюрократ». Изображает из себя идейного борца с бумажками и потому утверждает, что 99 % поступающей к нему корреспонденции – мусор, пригодный лишь для свалки. Надо отдать должное «антибюрократу» – слова у него не расходятся с делом. Подавляющую часть корреспонденции он, едва взглянув на нее, отправляет прямым в корзину.

«Волокитчик». Питает искреннее отвращение к бумажной работе и проводит за столом минимум времени, постоянно откладывая просмотр корреспонденции. Увы, даже самое активное участие в производственной деятельности не спасает его от недовольства начальства. Причина – постоянное запоздание отчетности из его подразделения и медленная реакция на важнейшие документы, которые он удосужился взять в руки лишь тогда, когда срок ответа на них давно истек.

Предлагаемый тест позволяет проверить, какому типу в большей мере соответствует ваша манера работы с документацией.

Ответьте на вопросы, выбрав один из вариантов ответов:

- совершенно справедливо
- пожалуй, справедливо
- не совсем так
- совершенно так

Группа 1.

1. Когда у меня много неотложной работы, я часто откладываю новые бумаги в сторону.
2. Когда я не слишком загружен прочими бумагами, я обрабатываю большую часть бумаг сам.
3. Я сам разбираю корреспонденцию, потому что больше с ней никто не справится, а непрочитанные бумаги меня раздражают.

Группа 2.

1. Мне приходится преодолевать внутренне сопротивление, когда я поручаю подчиненному подготовить важный документ.
2. Большую часть документации по менее важным вопросам готовят мои подчиненные.
3. Я обращаюсь за помощью к другим только в том случае, когда возможность служебных неприятностей становится весьма реальной.

Группа 3.

1. Меня раздражает, что приходится тратить время на бумажную рутину, и, когда я занят, бумаги отодвигаются в сторону.
2. Я не считаю себя обязанным отвечать на каждую бумажку, адресованную мне.
3. Я не считаю, что объем и характер служебной переписки отражают успешность моей работы и мое положение в нашей организации.

Группа 4.

1. Когда я сталкиваюсь с кризисной ситуацией, мне не хватает времени, чтобы зафиксировать ее в документах.
2. Лишь мысль о возможных неприятностях может заставить меня дописать служебный доклад.
3. Пока у меня есть более важные дела, я откладываю рутинную документацию в сторону.

Подсчитайте набранные вами баллы.

За каждый ответ «совершенно справедливо» – 3 балла, «пожалуй, справедливо» – 2 балла, «не совсем так» – 1 балл, «совершенно не так» – 0 баллов.

Суммировать баллы нужно отдельно по четырем группам утверждений.

Если вы набрали 7 баллов по первой группе утверждений, то вы, скорее всего, «суперисполнитель», а поэтому склонны делать сами большую, чем необходимо, долю бумажной работы, недогружая своих подчиненных. Если вы к тому же набрали немало баллов (5 и более) по четвертой группе, значит, вам присущи еще и черты «волочитчика». Это означает, что ваша репутация и карьера под угрозой. Правда, кое-кому из высшего начальства нравится ваша постоянная занятость, но это отнюдь не гарантирует продвижение по службе и уважение коллег.

Если вы набрали 7 баллов и более по второй группе утверждений, то вы, скорее всего, «распасовщик». Конечно, делегирование обязанностей – одно из важнейших правил современной науки об управлении. Между тем не следует забывать о необходимости учить и контролировать тех, кому передаются те или иные задания.

Если вы набрали 7 баллов и более по третьей группе утверждений, значит, вам присущи черты «антибюрократа» и вы склонны игнорировать важность бумажной работы. Такие привычки могут дорого обойтись, если в вашей организации объем работы с документами велик и ей придается большое значение. Поэтому вам стоит либо пересмотреть свое отношение к «бумажкам», либо поискать себе место в организации, где такой работы меньше.

Если вы набрали 7 баллов и более по четвертой группе утверждений, значит, вы «волоки́тчик» и обречены постоянно выслушивать упреки начальства за задержку различных документов. Выручить вас могут лишь более дифференцированный подход к входящей документации и более широкое использование делегирования.

Если количество баллов, набранное вами по всем четырем группам утверждений, примерно одинаково и колеблется в границах 3–5, это можно считать свидетельством разумного отношения к деловому письму и отсутствия у вас ярко выраженных черт «бумажных неудачников».

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>

2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-394-01262-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>

3. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>

4. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 124 с. — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>

5. Игнатьев В.И. Социальная система как информационное взаимодействие [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.И. Игнатьев, Т.В. Владимирова, А.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 306 с. — 978-5-7782-1278-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45030.html>

Практическое занятие 3.

Семантические типы речевых стратегий.

Цель: формирование у учащихся универсальных и профессиональных компетенций.

Знает задачи устной и письменной речи в профессиональной деятельности, принципы адекватной профессиональной коммуникации; базовую составляющую ораторского искусства

Умеет собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; осуществлять публичные выступления с применением навыков ораторского искусства.

Актуальность.

В современном мире каждый человек сталкивается с составлением официально-деловых документов, где ему необходимы знания особенностей составления данного рода документов.

Теоретическая часть.

Особенности письменной речи в деловом общении. Виды документов, их оформление, язык и стиль.

Вопросы и задания.

1. Языковые и текстовые нормы деловых документов.
2. Канцелярские жанры деловой речи.
3. Заявления, записки, претензии, жалобы.
4. Деловые письма, запросы, рекламации.
5. Приказы и распоряжения.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>
2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-394-01262-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>
3. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>
4. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 124 с. — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>
5. Игнатьев В.И. Социальная система как информационное взаимодействие [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.И. Игнатьев, Т.В. Владимирова, А.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 306 с. — 978-5-7782-1278-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45030.html>
6. Иеронова И.Ю. Введение в теорию межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : пособие / И.Ю. Иеронова, О.В. Петешова. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2011. — 87 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23769.html>

Практическое занятие 4.

Прагматические типы речевых стратегий.

Цель: формирование у учащихся универсальных и профессиональных компетенций.

Знает задачи устной и письменной речи в профессиональной деятельности, принципы адекватной профессиональной коммуникации; базовую составляющую ораторского искусства

Умеет собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; осуществлять публичные выступления с применением навыков ораторского искусства.

Актуальность.

Научная деятельность специалиста сопряжена с подготовкой научно-технической документации, в том числе заявок на гранты и тендеры, а также последующих научных отчетов.

Теоретическая часть.

Научно-техническая документация и ее разновидности. Технологии составления заявок на научные конкурсы и закупки. Порядок работы над научным отчетом. Конструкторская документация.

Вопросы и задания.

Задание 1. Разработайте и опишите научный проект в соответствии с формой заявки, используемой Российским научным фондом:

1. Научная проблема, на решение которой направлен проект
2. Научная значимость и актуальность решения обозначенной проблемы
3. Конкретная задача (задачи) в рамках проблемы, на решение которой направлен проект, ее масштаб и комплексность
4. Научная новизна исследований, обоснование достижимости решения поставленной задачи (задач) и возможности получения запланированных результатов
5. Современное состояние исследований по данной проблеме, основные направления исследований в мировой науке и научные конкуренты
6. Предлагаемые методы и подходы, общий план работы на весь срок выполнения проекта и ожидаемые результаты
7. Имеющийся у научного коллектива научный задел по проекту, наличие опыта совместной реализации проектов
8. Перечень оборудования, материалов, информационных и других ресурсов, имеющихся у научного коллектива для выполнения проекта
9. План работы на первый год выполнения проекта
10. Планируемое на первый год содержание работы каждого основного исполнителя проекта (включая руководителя проекта).
11. Ожидаемые в конце первого года конкретные научные результаты
12. Перечень планируемых к приобретению за счет гранта оборудования, материалов, информационных и других ресурсов для выполнения проекта

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>
2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-394-01262-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>
3. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М.:

Дашков и К, 2014. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>

4. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 124 с. — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>

5. Игнатьев В.И. Социальная система как информационное взаимодействие [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.И. Игнатьев, Т.В. Владимирова, А.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 306 с. — 978-5-7782-1278-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45030.html>

6. Иеронова И.Ю. Введение в теорию межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : пособие / И.Ю. Иеронова, О.В. Петешова. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2011. — 87 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23769.html>

Практическое занятие 5.

Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устная речевая коммуникация.

Цель: формирование у учащихся универсальных и профессиональных компетенций.

Знает задачи устной и письменной речи в профессиональной деятельности, принципы адекватной профессиональной коммуникации; базовую составляющую ораторского искусства

Умеет собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; осуществлять публичные выступления с применением навыков ораторского искусства.

Актуальность.

Коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть.

Подготовка диссертационного исследования, в том числе – магистерской диссертации (ВКР магистров), требует подготовки пакета документов, сопровождающих представление работы и ее защиту. Рассмотрения требуют нормативные документы, такие, как государственные стандарты в области подготовки научных отчетов, отзывы, рецензии, авторефераты, характеристики и т.д.

Вопросы и задания.

1. Стандартизация в области оформления научных отчетов и диссертаций.
2. Задание на выпускную квалификационную работу.
3. Отзывы и рецензии на квалификационные научные работы.
4. Введение выпускной квалификационной работы и автореферат диссертационного исследования.
5. Характеристика соискателя и другие сопроводительные документы.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>
2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-394-01262-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>
3. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>
4. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 124 с. — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>
5. Игнатьев В.И. Социальная система как информационное взаимодействие [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.И. Игнатьев, Т.В. Владимирова, А.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 306 с. — 978-5-7782-1278-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45030.html>

Практическое занятие 6.

Невербальная коммуникация.

Цель: формирование у учащихся универсальных и профессиональных компетенций.

Знает задачи устной и письменной речи в профессиональной деятельности, принципы адекватной профессиональной коммуникации; базовую составляющую ораторского искусства

Умеет собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; осуществлять публичные выступления с применением навыков ораторского искусства.

Актуальность.

Коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть.

Ораторское искусство — искусство построения и публичного произнесения речи с целью оказания желаемого воздействия на аудиторию.

Вопросы и задания.

1. Определение понятия «ораторское искусство».
2. История становления ораторского искусства.
3. Особенности ораторского искусства.
4. Сложный синтетический характер ораторского искусства.
5. Ораторская (публичная) речь как особая форма речевой деятельности.
6. Специфика научной риторики.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>
2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-394-01262-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>
3. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>
4. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 124 с. — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>
5. Игнатьев В.И. Социальная система как информационное взаимодействие [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.И. Игнатьев, Т.В. Владимирова, А.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 306 с. — 978-5-7782-1278-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45030.html>
6. Иеронова И.Ю. Введение в теорию межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : пособие / И.Ю. Иеронова, О.В. Петешова. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2011. — 87 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23769.html>

Практическое занятие 7.

Стратегия самопрезентации.

Цель: формирование у учащихся универсальных и профессиональных компетенций.

Знает задачи устной и письменной речи в профессиональной деятельности, принципы адекватной профессиональной коммуникации; базовую составляющую ораторского искусства

Умеет собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; осуществлять публичные выступления с применением навыков ораторского искусства.

Актуальность.

Коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть.

Деловая беседа. Телефонный разговор. Этикет телефонного разговора. Переговоры.

Вопросы и задания.

Задание № 1. *Вспомните какой-либо разговор между Вами и Вашим руководителем (научным руководителем, заведующим отделом, начальником цеха, директором фирмы и т.п.), в котором можно обнаружить мотивирующий эффект. Какими приемами он достигался: использованием критики, оценкой Вашей работы, формой постановки задания, формой ответа на Ваши вопросы, чем-то еще? Опишите эти приемы.*

Задание № 2. *Ниже приведен отрывок из повести Л. Славина «Подставное лицо» - разговор между оперативным сотрудником железнодорожной милиции Денисовым и дежурной по камере хранения. Можно ли оценить этот диалог как деловую беседу? Каковы существенные характеристики деловой беседы?*

-Вчера была выемка вещей из ячеек? - спросил Денисов.

-А как же!

-Ячеек освободили много?

-Полно...

-А из восьмьсот девяносто шестой изымали вещи?

-Сейчас,- дежурная достала из висевшего над головой шкафчика растрепанную книгу. - Точно, изымали...

-Что там лежало, в ячейке?

-Портфель и целлофановый пакет.

Женщина собралась захлопнуть книгу, но Денисов спросил:

-Посмотрите, шифр записан? На какой тогда была закрыта ячейка?

Палец дежурной скользил по строчкам.

-Когда изымаем, шифр обязательно указываем, - она поправила очки. - Пожалуйста... Шифр «Б-042».

Задание № 3. *Сравните приведенные ниже высказывания, содержащие критическую оценку деятельности сотрудника. Оцените их с точки зрения соблюдения правил проведения проблемной беседы. Рассмотрите эти высказывания с точки зрения их мотивирующего воздействия на работу сотрудника.*

Высказывание 1: «Я вижу, Сергей, что твоя работа над новой математической игрой для детей движется по графику. Это редко случается в нашей фирме, а программы отлично сделаны и с педагогической точки зрения. Мне это подтвердили учителя, которые уже использовали эти программы. Правда, наши конкуренты тоже оживились в последнее время. Может быть, есть смысл внести некоторые изменения в нашу компьютерную графику? Я хотел бы, чтобы ты в ближайшее время обсудил с коллегами возможные перемены. Я не сомневаюсь, го у тебя возникнут конструктивные предложения».

Высказывание 2: «Ну, что же, Сергей, графика в программе, над которой ты работаешь, не идет ни в какое сравнение с тем, что делают наши конкуренты. Может, тебе это задание не по силам? Или тебе наплевать на успех нашей фирмы?»

Задание № 4. Как вы поведете себя в перечисленных ниже ситуациях? Выберите ответ из приведенных или предложите свой, объяснив его.

А. Подняв телефонную трубку (звонят вам), вы скажете:

1. «Говорите».
2. «Да».
3. «Слушаю вас».
4. Назовете свою фирму и затем «Добрый день».
5. Назовете свою фирму, отдел, фамилию.

Б. До какого по счету звонка телефона принято поднимать трубку?

В. Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы:

1. увидев, расскажете ему;
2. напишете записку и положите на его стол;
3. попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора;
4. попросите перезвонить.

Г. Какой ответ на первичный вопрос (типа «Это фирма «Старт»?») предпочтительнее:

1. «Могу ли я вам помочь?»
2. «Чем я могу вам помочь?»

Д. Позвонивший высказывает претензию, в которой вы не виноваты. Ваш ответ:

1. «Это не моя ошибка»;
2. «Я этим не занимаюсь, вам лучше обратиться к...»;
3. «Давайте разберемся»;
4. «Нет, вы не правы»;
5. «Я сейчас приглашу коллегу, который занимается этим вопросом»;
6. «Оставьте, пожалуйста, ваш телефон».

Е. Позвонивший, не представившись, сразу пускается в объяснение всех вопросов. Вы должны:

1. вникнуть в его вопрос и дать ответ;
2. постараться выяснить, кто звонит, кого он представляет, и дать ответ.

Задание № 5. Постарайтесь ответить на вопросы, используя материал лекции «Разновидности профессиональной коммуникации»:

А. Какова ваша цель, если клиент звонит, чтобы сделать заказ?

В. Какова ваша цель, если клиент звонит, чтобы лишь произвести предварительную «разведку», получить информацию?

Задание № 6. Какие записи и где стоит сделать до начала телефонного разговора и после его окончания?

При ответе вам может помочь заранее приготовленный бланк подготовки телефонного звонка:

Сначала подготовься, потом звони!

Цели:

Чего я хочу достичь разговором?

Каковы мои общие и промежуточные цели?

Кому я хочу позвонить? (Фамилия/функция, номер телефона)

Когда а хочу позвонить? (Утром, в обед, вечером...)

Какие вопросы я хочу задать?

Документация:

Какие документы мне потребуются?

Какие документы ему потребуются?

Для ускоренной подготовки одного или нескольких разговоров вы можете пользоваться «План дня», помечая в нем вопросы, подлежащие выяснению по телефону.

Телефонные контакты _____					
Дата					
Разговор	Партнер	Тема, повод	№ телефона	Приоритетность	Контроль исполнения

Задание № 7. Проведите игру «Вам звонят», определив роли говорящих, их личностные и профессиональные характеристики, тему разговора и соответствующие средства общения (этикетные формулы, функционально-смысловые единицы и т.д.). Выберите жюри, которое сможет дать оценку эффективности разговора и каждому исполнителю.

Задание № 8. Какие советы по ведению деловых переговоров вы использовали бы в первую очередь в собственной практике и почему? Главное правило ведения переговоров — разграничение между существом проблемы и отношениями сторон.

Жесткий подход (позиционный торг) предполагает излишне твердую позицию участников переговоров.

Критерии значимости переговоров — рыночная цена, подсчет затрат, известные аналоги, профессиональные нормы, эффективность и т.п.

Мягкий подход предполагает обсуждение предмета переговоров без споров и конфликтов, по-джентльменски.

Принципиальные переговоры (по существу) предполагают объективную оценку каждой позиции и вынесение согласного решения.

Задание № 9. Используйте речевые формулы делового разговора, чтобы решить следующие задачи:

- А. Показать заинтересованность в словах собеседника.
- В. Попросить дополнительных разъяснений.
- С. Сделать вывод, предложить вариант резюме.
- Д. Дать оценку ситуации.
- Е. Отказать партнеру в поддержке.
- Г. Перенести решение вопроса на более поздний срок.
- Г. Выразить несогласие с позицией партнера.
- Н. Одобрить позицию собеседника.
- И. Признаться в своей некомпетентности.
- К. Вежливо отклонить спорное предложение.

Задание № 10. Внимательно прочитайте приведенные далее положения и остановитесь на тех, с которыми вы не согласны. Аргументируйте свое отношение.

А. Старайтесь быть кратким, но не экономьте на необходимых фактах и аргументах.

В. Постоянно направляйте беседу по нужному руслу, не давайте собеседнику «увести» вас от темы.

С. Склоняя собеседника к своей точке зрения, говорите как можно больше, не давая возразить себе.

Д. Не давайте собеседнику делать вам замечания, которые, по мнению многих бизнесменов, затрудняют беседу.

Задание № 11. Обсудите следующие ситуации:

А. В деловом контакте предпочтительно использовать:

- а) утверждения,
- б) вопросы.

Б. В ваш адрес сделано нетактичное, задевшее вас высказывание. Что лучше:

- а) дать моментальный и эффективный отпор;
- б) сделать паузу перед ответом.

В. Переговоры все время прерываются по вине вашего собеседника: звонит телефон — он долго разговаривает, заходят без предупреждения его коллеги — он уделяет им максимум внимания. Какова ваша реакция?

- а) вы добиваетесь договоренности, не обращая внимания на помехи;
- б) вы показываете поведением свое недовольство;
- в) вы говорите партнеру, что не можете сосредоточиться.

Задание № 12. Игра-тренинг «Журналист».

Цель — сформировать умение собирать наиболее полную, объективную информацию о партнере по переговорам.

Процедура. Руководитель предлагает всем участникам разделиться на партии.

Инструкция. Вы — тележурналист. Сегодня вечером вы должны представить в программу «Вечер знакомств» объективную информацию о человеке, сидящем перед вами. Времени у вас мало. Возьмите у него интервью, а потом представьте группе. На интервью — 3 минуты, на представление — 2 минуты.

Затем вы меняетесь ролями. Каждая пара по очереди знакомит группу со своим партнером.

Анализ ситуации.

- 1. Все ли согласны с таким представлением?
- 2. Кто хочет о себе что-либо добавить?
- 3. Какие выводы вы можете сделать о результатах интервью?

В процессе анализа можно подвести членов группы к формулировке основных алгоритмов изучения партнера при подготовке и ведении переговоров:

- 1. Что представляет собой партнер?
- 2. Как он выглядит?
- 3. Какие у него вкусы?
- 4. Что для него наиболее важно в жизни?
- 5. Какие у него интересы?
- 6. Какие у него особенности? И т.д.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>

2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-394-01262-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>

3. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>

4. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 124 с. — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>

5. Игнатьев В.И. Социальная система как информационное взаимодействие [Электронный ресурс]: коллективная монография / В.И. Игнатьев, Т.В. Владимирова, А.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 306 с. — 978-5-7782-1278-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45030.html>

Практическое занятие 8.

Диалоговый тип речевых стратегий.

Цель: формирование у учащихся универсальных и профессиональных компетенций.

Знает задачи устной и письменной речи в профессиональной деятельности, принципы адекватной профессиональной коммуникации; базовую составляющую ораторского искусства

Умеет собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; осуществлять публичные выступления с применением навыков ораторского искусства.

Актуальность.

Коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть.

В современной научной, методической, справочной литературе слово «спор» служит для обозначения процесса обмена противоположными мнениями. Однако единого определения данного понятия нет. Как правило, под спором понимается всякое столкновение мнений, разногласие в точках зрения по какому-либо вопросу, предмету, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою правоту. В русском языке есть и другие слова для обозначения данного явления: «дискуссия», «диспут», «полемика», «дебаты», «прения».

Вопросы и задания.

1. Понятие спора в русском языке.
2. Особенности спора в русском языке.
3. Цель спора.
4. Спор-монолог: особенности.
5. Спор-диалог: особенности.
6. Спор-полилог: особенности.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>
2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-394-01262-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>
3. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>
4. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 124 с. — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>
5. Игнатьев В.И. Социальная система как информационное взаимодействие [Электронный ресурс]: коллективная монография / В.И. Игнатьев, Т.В. Владимирова, А.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 306 с. — 978-5-7782-1278-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45030.html>

Практическое занятие 9.

Риторический тип речевых стратегий.

Цель: формирование у учащихся универсальных и профессиональных компетенций.

Знает задачи устной и письменной речи в профессиональной деятельности, принципы адекватной профессиональной коммуникации; базовую составляющую ораторского искусства

Умеет собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; осуществлять публичные выступления с применением навыков ораторского искусства.

Актуальность.

Коммуникация является необходимым и всеобщим условием жизнедеятельности человека и одной из фундаментальных основ существования общества: формирование духовной, нравственной личности.

Теоретическая часть.

Устная публичная речь рассматривается как самостоятельное функционально-стилевое образование, поскольку, с одной стороны, в ее текстах осуществляется речевое общение в условиях групповой коммуникации, с другой, – тексты устной публичной речи не читаются, а произносятся и окончательно создаются в процессе произнесения.

Вопросы и задания.

1. Типы (виды) публичных выступлений.
2. Отличительные черты академического выступления.
3. Фигуры речи, помогающие достичь экспрессивности и динамичности высказывания.
4. Эстетические качества речи.
5. Адаптация научного текста к устной речи.
6. Структурные элементы презентации проекта.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>
2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-394-01262-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>
3. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>
4. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 124 с. — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>
5. Игнатьев В.И. Социальная система как информационное взаимодействие [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.И. Игнатьев, Т.В. Владимирова, А.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 306 с. — 978-5-7782-1278-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45030.html>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению самостоятельных работ
по дисциплине «Устные и письменные коммуникативные технологии в профессиональной
сфере»
для студентов направления подготовки
10.04.01 «Информационная безопасность»
направленность (профиль)
«Информационная безопасность киберфизических систем»

Ставрополь,
2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общая характеристика самостоятельной работы студента	22
2. Технологическая карта самостоятельной работы студента.....	23
3. План-график выполнения самостоятельной работы студентов	23
4. Самостоятельное изучение тем лекций.....	23
5. Паспорт фонда оценочных средств для проверки самостоятельной работы	24
5.1 Перечень дискуссионных тем круглых столов и вопросы к ним	24
5.2 Перечень вопросов для собеседования	25
6. Список рекомендуемой литературы.....	27

Введение

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель данной учебной дисциплины – формирование набора универсальных компетенций, необходимых для будущих магистров в области информатики.

Задачи дисциплины:

- приобретение умений в области стратегического планирования и речевых тактик, выбора оптимальных языковых ресурсов при реализации различных целей процесса коммуникации;
- ознакомление с речевыми стратегиями и теориями речевого общения и обработки знаний; с видами дискурсивных стратегий и стилями общения;
- развитие умения организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения;
- расширение культурного уровня, обогащение представлений о языке как важнейшей составляющей духовного богатства народа;
- формирование умений оценивать речевое поведение и речевые произведения в разных сферах общения.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студента

Основными видами учебной работы по достижению результатов освоения дисциплины являются лекции, практические работы и самостоятельная работа студентов (СРС).

На лекциях раскрываются основные положения и понятия курса, формируются знания в области практикума по культуре устной и письменной речи. На практических работах формируются умения и навыки, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

Приступая к изучению учебной дисциплины, необходимо ознакомиться с учебной программой, получить в библиотеке рекомендованные учебные пособия, а также получить у ведущего преподавателя в электронном виде конспекты лекций, методические рекомендации к практическим работам и тестовые, завести новую тетрадь для конспектирования лекций и выполнения практических работ.

Для изучения дисциплины предлагается список основной и дополнительной литературы. Основная литература предназначена для обязательного изучения, дополнительная – поможет более глубоко освоить отдельные вопросы, подготовить исследовательские задания и выполнить задания для самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий студент обязан осуществлять конспектирование учебного материала, особое внимание, обращая на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных понятий, физических явлений, процессов, эффектов. В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых следует делать пометки из рекомендованной литературы, дополнять материал прослушанной лекции, формулировать научные выводы и практические рекомендации. Студент имеет право задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Самостоятельная работа студентов над материалом учебной дисциплины является неотъемлемой частью учебного процесса и должна предполагать углубление знания учебного материала, излагаемого на аудиторных занятиях, и приобретение дополнительных знаний по отдельным вопросам самостоятельно.

Основными видами самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине являются:

- самостоятельное изучение учебного материала по заданным темам;
- подготовка к лабораторным работам, оформление отчета по выполненному практическому занятию и подготовка к собеседованию по результатам работы.

Основными методами самостоятельной работы студентов являются:

1) для овладения знаниями:

- чтение текста (конспекта лекций, учебника, дополнительной литературы) и конспектирование текста;
- работа с нормативными документами;
- поиск информации в Интернет;

2) для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы, слайдами);
- составление плана и тезисов ответа или графическое изображение структуры ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных документов;
- ответы на контрольные вопросы;
- 3) для формирования умений:
 - подготовка к практическим занятиям;
 - решение задач и практических заданий;
 - подготовка отчетов по практическим занятиям;
 - рефлексивный анализ профессиональных умений.

В случае пропуска учебного занятия студент может воспользоваться содержанием различных блоков учебно-методического комплекса (лекции, практические занятия, контрольные вопросы и тесты) для самоподготовки и освоения темы. Для самоконтроля необходимо использовать вопросы и задания, предлагаемые к практическим занятиям, а также варианты тестовых заданий.

2 Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
1 семестр						
УК-4	Подготовка к дискуссии	Устный отчет.	Дискуссия	16.00	2.00	18.00
УК-4	Подготовка к практическому занятию	Решение задач.	Собеседование	16.00	2.00	18.00
УК-4	Подготовка к практическому занятию	Собеседование.	Собеседование	16.00	2.00	18.00
УК-4	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	16.00	2.00	18.00
Итого за семестр				64.00	8.00	72.00
Итого				64.00	8.00	72.00

3. План-график выполнения самостоятельной работы студентов

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения
1	Собеседование по теме 1	3-я неделя
3	Круглый стол по теме 3	9-я неделя
4	Собеседование по теме 5	15-я неделя
5	Круглый стол по теме 7	16-я неделя

4. Самостоятельное изучение тем лекций

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1.	Самостоятельное изучение литературы, аннотирование научной литературы по темам 1-7	1, 2	1-8	1	1
2.	Подготовка к контрольной работе	1, 2	2, 3, 4, 6, 7, 8	1	1
3.	Деловая (ролевая) игра	1, 2	1, 2, 6, 8	1	1
4.	Подготовка к круглому столу	1, 2	2, 4, 7, 8	1	1

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Тема 1. Типология речевых стратегий.	1,2	1-8	1	1
2	Тема 3. Семантические типы речевых стратегий.	1,2	1-8	1	1
3	Тема 5. Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устная речевая коммуникация	1,2	1-8	1	1
4	Тема 7. Стратегии самопрезентации	1,2	1-8	1	1

5. Паспорт фонда оценочных средств для проверки самостоятельной работы

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Наименование оценочного средства	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Средства и технологии оценки
УК-4	1 2 3 4 5 6 7	Собеседование	Текущий	Письменный	Собеседование
		Дискуссия	Текущий	Устный	вопросы для дискуссии
		Собеседование	Текущий	Устный	Вопросы для собеседования
		Собеседование	Текущий	Устный	Собеседование

5.1 Перечень дискуссионных тем круглых столов и вопросы к ним

Тема 4. Устная речевая коммуникация: монолог и диалог

Базовый уровень

1. Устная речь и ее особенности
2. Понятие «обратная связь»
3. Специфика профессионального диалога в официальной и неофициальной ситуациях общения
4. Факторы, мешающие успешному ходу диалога

Повышенный уровень

1. Коммуникативная компетентность
2. Роль риторических знаний в реализации профессионально-делового общения
3. Эффективность воздействия автора речи на адресата
4. Совершенствование навыков устной речи
5. Способы подготовки и самоконтроля речи

Тема 9. Чтение и слушание в профессиональной коммуникации

Базовый уровень

1. Слушание как вид речевой деятельности
2. Приемы эффективного слушания
3. Виды чтения
4. Алгоритм чтения

Повышенный уровень

1. Психолого-лингвистические основы аудирования.
2. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия
3. Особенности направленного, критического слушания
4. Слушание в ситуации диалога.
5. Виды и способы осуществления «обратной связи».
6. Значение чтения в жизни людей.
7. Психофизиологический механизм чтения.

5.2 Перечень вопросов для собеседования

Теория коммуникации как наука и учебная дисциплина

Базовый уровень

1. Понятия язык и речь.
2. Язык как знаковая система.
3. Формы существования языка.
4. Анализ понятия коммуникация
5. Соотношение «язык-речь». Речевое общение как способ коммуникации
6. Функции речи (языка)
7. Речь и мышление
8. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности
9. Основная модель речевой коммуникации
10. Виды общения в зависимости от типа партнера
11. Взаимосвязанные процессы общения
12. Основные единицы речевого общения
13. Развитие технических средств коммуникации
14. Устная монологическая речь: трактовка риторики, виды монологической речи, структура монолога
15. Мастерство устного выступления
16. Диалог как процесс взаимного общения, виды диалогов
17. Типы вопросов в диалогическом общении
18. Условия эффективности бытового общения

Повышенный уровень

1. Речь как средство утверждения социального статуса
2. Интонация как семантико-стилистическое средство в коммуникации
3. Речь в межличностных и общественных отношениях
4. Происхождение языка

5. Анализ коммуникативных революций
6. Проблемы коммуникации в социальной философии
7. Анализ современных концепций коммуникации
8. Основные модели коммуникации
9. Основные элементы коммуникационного процесса
10. Значение обратной связи в коммуникационном процессе
11. Коммуникативные барьеры
12. Принципы речевой коммуникации

Письменно-речевая профессиональная коммуникация: особенности составления официально-деловых документов

Базовый уровень

1. Основные принципы профессиональной коммуникации
2. Этапы профессиональной коммуникации
3. Характеристика деловой беседы как разновидности профессиональной коммуникации
4. Структура деловой беседы
5. Характеристика делового телефонного разговора
6. Правила этикета в деловом телефонном разговоре
7. Правила составления справочно-библиографического аппарата и правила оформления

цитат

8. Подходы к ведению переговоров
9. Структура переговорного процесса
10. Условия успешного диалогического общения
11. Правила оформления протокола
12. Правила оформления договора
13. Правила оформления деловых писем
14. Чтение как вид профессиональной коммуникации и недостатки традиционного чтения
15. Способы чтения
16. Алгоритмы чтения
17. Способы фиксации прочитанной информации
18. Слушание как вид речевой деятельности
19. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия. Типичные ошибки

слушания

20. Цели и принципы эффективного слушания
21. Умения, улучшающие навыки слушания
22. Понятие речевой стратегии и речевой тактики
23. Приёмы, используемые при позиционном торге
24. Приемы, используемые при переговорах на основе взаимного учета
25. Приемы, носящие двойственный характер

Повышенный уровень

1. Речевые и неречевые приемы установления контакта в диалоге
2. Коммуникативные и ролевые установки в деловой коммуникации
3. Мотивы говорящего и слушающего в ситуациях делового или учебного общения
4. Помехи и барьеры эффективного говорения и слушания
5. Профессиональная коммуникация в научных произведениях
6. Реклама как вид социальной и деловой коммуникации
7. Сравнительная характеристика диалога и монолога как видов речевой коммуникации
8. Характеристика официально-деловых текстов в сфере защиты в чрезвычайных ситуациях и особенности их составления
9. Использование профессионального сленга в деятельности специалистов техносферной безопасности
10. Деловая беседа и коммуникативные качества речи
11. Целевые установки монологического высказывания
12. Культура речи в публичном выступлении
13. Психологический аспект межличностного общения на деловом (конвенциональном)

уровне

14. Специфические речевые тактики в сфере профессионального общения

Просодика. Экстралингвистика.

Базовый уровень

1. Характеристика просодики и фонации
2. Характеристика тембра голоса
3. Характеристика громкости (силы) голоса
4. Характеристика темпа речи
5. Мелодика речи как интонационный рисунок высказывания
6. Характеризаторы, заполнители пауз, языковые жесты, особенности артикуляции звуков и интонационные отклонения
7. Характеристика смеха как паралингвистического явления
8. Сравнительная характеристика невербальной и вербальной коммуникации
9. Жестикуляция как составляющая кинесики.
10. Стилистическая типология жестов
11. правила жестового этикета
12. Объем жестикуляции и совокупности жестов
13. Характеристика мимических кодов эмоциональных состояний
14. Осанка и поза как паралингвистическое средство
15. Характеристика походки как средства кинесики
16. Характеристика такесики и классификация различных прикосновений
17. Анализ рукопожатий как такесического средства

Повышенный уровень

1. Особенности использования громкости голоса в профессиональной коммуникации (конкретные примеры деловых ситуаций)
2. Дикция как паралингвистическое средство
3. Использование невербальных средств общения в деловой беседе и переговорах
4. Межнациональные особенности проведения деловых переговоров
5. Национальные особенности невербальной коммуникации
6. Особенности манеры соглашаться или отрицать в деловых ситуациях коммуникации
7. Речевое общение и совместимость. Психологическая типология характеров в зависимости от стиля речевого общения
8. Различные типологии жестов
9. Анализ использования жестов в межнациональном деловом общении
10. Анализ состояния человека, основанный на кинесических признаках (по предложенным фотографиям)
11. Проксемические зоны в профессиональной коммуникации
12. Взаимная ориентация людей в пространстве на событийном и конвенциональном уровнях общения

6. Список рекомендуемой литературы

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Анпилогова, Ю.В. Кудашова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — 978-5-7410-1459-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61412.html>
2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — 978-5-394-01262-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>
3. Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 488 с. — 978-5-394-02089-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4438.html>
4. Гузикова М.О. Основы теории межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.О. Гузикова, П.Ю. Фофанова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. — 124 с. — 978-5-7996-1517-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66569.html>

5. Игнатьев В.И. Социальная система как информационное взаимодействие [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.И. Игнатьев, Т.В. Владимирова, А.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 306 с. — 978-5-7782-1278-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45030.html>

6. Иеронова И.Ю. Введение в теорию межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] : пособие / И.Ю. Иеронова, О.В. Петешова. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2011. — 87 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23769.html>