

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Декан экономического факультета


В. Е. Левичев
«24» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


С.И. Завалишин
«25» апреля 2018 г.

Кафедра философии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Направление подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Образовательная программа «Экономика и управление в организациях АПК»

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – академический бакалавриат

Барнаул 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Речевая коммуникация» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), в соответствии с учебным планом, утвержденным ученым советом Алтайского государственного аграрного университета 30.01.2018 г. (протокол № 6) по образовательной программе «Экономика и управление в организациях АПК» для очной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 6 от «5» 03. 2018 г.

Зав. кафедрой:
д.филос.н., профессор



А.В.Иванов

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 7 от «17» апреля 2018 г.

Председатель методической комиссии:
ст.преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:

к.ф.н., доцент



О.П. Пономаренко

Лист внесения дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины «Речевая коммуникация»

на 201 – 201 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, № ___ от _____ 201__ г.
В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Зав. кафедрой		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« ___ » _____ 201__ г.»		

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ 201__ г.
В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Зав. кафедрой		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« ___ » _____ 201__ г.»		

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ 201__ г.
В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Зав. кафедрой		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« ___ » _____ 201__ г.»		

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № ___ от _____ 201__ г.
В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Составители изменений и дополнений:

ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
Зав. кафедрой		
ученая степень, ученое звание	подпись	И.О. Фамилия
« ___ » _____ 201__ г.»		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	7
5. Тематический план изучения дисциплины	8
6. Образовательные технологии	10
7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
7.1. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости	11
7.2. Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации	14
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19

1. Цель и задачи освоения дисциплины.

Цель и задачи дисциплины – на основе современных научных подходов к изучению коммуникации создать условия для формирования у студентов знаний о коммуникативной компетентности в профессиональной деятельности, способствовать выработке навыков, умений организации, проведения различных форм речевой коммуникации.

Данный курс призван сыграть в процессе обучения студентов по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) инструментальную роль в формировании коммуникативных принципов, без которых невозможна профессиональная деятельность в экономической сфере.

Студент должен **знать**:

1. Основы теории коммуникации, типы, виды, формы, модели информационно-коммуникационной деятельности человека.
2. Сущность, специфику речевой коммуникации.
3. Студент должен усвоить не только теоретический материал курса, но и **уметь** практически применять полученные знания в исследовательской работе в сфере гуманитарных дисциплин.
4. Уметь взаимодействовать (вербально и невербально) четко, корректно, тактично, убедительно, правильно подбирать стиль и содержание общения.
5. Студент должен свободно **владеть** приемами ведения дискуссии, полемики, диалога.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина относится к дисциплине по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана.

«Речевая коммуникация» базируется на ряде дисциплин и курсов: «Философия», «Культура речи и деловое общение».

Таблица 2.1 – Сведения об учебных дисциплинах, модулях, практиках (и их разделах) на которые опирается содержание учебной дисциплины «Речевая коммуникация»

Наименование дисциплины, других элементов учебного плана	Перечень тем
Культура речи и деловое общение	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Речевой этикет в документе. Особенности устной публичной речи. Словесное оформление публичного выступления.
Философия	Индивид, личность, субъект, индивидуальность. Соотношение сознания и бессознательного. Структура сознания. Познавательные процессы. Ощущение. Восприятие. Представление. Воображение. Мышление и интеллект. Творчество. Эмоции и чувства. Представления об этических и эстетических ценностях.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен приобрести знания, умения и навыки по речевой коммуникации; использовать полученное знание и навыки в своей профессиональной деятельности. Для достижения данного результата необходимо сформировать следующие компетенции (табл. 3.1).

Таблица 3.1. – Сведения о компетенциях и результатах образования, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО	Перечень результатов образования, формируемых дисциплиной. По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
способностью развивать профессионально важные и значимые качества личности будущих рабочих,	ПК-2	основы теории коммуникации, типы, виды, формы, модели информационно-коммуникационной	- практически применять полученные знания в речевой коммуникации; - логично	- навыками речевой коммуникации и

служащих специалистов среднего звена	и		деятельности	аргументировать , ясно структурировать устную и письменную речь	
--	---	--	--------------	--	--

4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Для освоения программы предусматриваются следующие виды занятий: лекции, семинары, самостоятельная работа. Распределение программного материала по видам занятий и последовательность его изучения определяются рабочим учебным планом (табл. 4.1).

Таблица 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебным планам, указанным на обороте титульного листа настоящего документа для очного отделения, 108 часов

Вид занятий	Программа подготовки	
	полная	
	Всего	По семестрам
7		
1. Аудиторные занятия, всего	48	48
в том числе:		
1.1. Лекции	16	16
1.2. Практические (семинарские) занятия	32	32
2. Самостоятельная работа, всего	60	60
2.1. Самостоятельное изучение разделов	48	48
2.2. Текущая самоподготовка		
23. Подготовка и сдача зачета	12	12
Итого (стр. 1+ стр.2)	108	108
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость зачетных единиц	3	3

5. Тематический план изучения дисциплины

Таблица 5.1. – Тематический план освоения дисциплины по учебному плану 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) для очной формы обучения, 108 часов.

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов			Форма текущего контроля
		Лекции	Практическое (семинарские занятия)	Самостоятельная работа	
7 семестр					
Речевая коммуникация	<p>Теория коммуникации. Законы коммуникации. Подходы в теории коммуникации. Структурные модели коммуникации. Речевая коммуникация и деловое общение.</p> <p>Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Специфика речевой коммуникации, ее структура (публикации, препринты, непосредственные и смешанные связи), уровни (ретроспективный, программный, клубный), виды (устная и письменная, прямая, и непрямая, односторонняя и двусторонняя, частная и общественная, официальная и неофициальная, адресная и безадресная).</p>	4	8	10	ПЗ, ЗУ
Вербальные средства коммуникации	<p>Вербальные средства коммуникации. Типы, виды, функции говорения, слушания. Специфика делового общения. Этапы, функции, принципы, стили, методы управления. Манипуляции в деловом общении. Правила нейтрализации манипуляций. Виды устно-речевых деловых коммуникаций (деловая беседа, презентация, публичное выступление, деловые переговоры). Роль вербальной коммуникации в управлении организацией. Специфика воздействия внешней и внутренней среды на процессы вербальной коммуникации. Искажение информации при горизонтальной, вертикальной, межличностной коммуникации (сплетни, слухи). Особенности письменно-речевой коммуникации. Стилистические приемы, виды (резюме, деловое письмо, рекламно-информационные тексты, статьи, тезисы,</p>	4	8	10	ПЗ, Р

	научные отчеты) письменно-речевой деловой и научной коммуникации.				
Невербальные средства коммуникация	Неречевые знаковые системы (визуализации, акустического восприятия, тактильного воздействия, ольфакторного восприятия). Специфика невербальных форм общения. Невербальные коммуникативные техники. Их краткая характеристика. Особенности восприятия, демонстрации невербальных сигналов партнерами по деловой коммуникации. Оптико-кинестические средства делового общения. Таксические средства делового общения. Проксемические (экстралингвистические) средства делового общения. Феноменологические характеристики деловой коммуникации..	4	8	14	ПЗ
Деловой этикет. Специфика межкультурной коммуникации: Запад, Россия, Восток.	Этика. Этикет. Деловая этика. Деловой этикет. Этические нормы как регуляторы отношений в трудовом коллективе. Роль руководителя в процессах внедрения, контроля, корректирования норм профессиональной этики. Инструментарий этики деловых отношений. Основные правила и принципы восприятия конструктивной критики. Корпоративная культура. Нормы корпоративной этики в России нач. XXI века.	4	8	14	ПЗ, Р,ЗУ
	Подготовка и сдача зачета			12	
	Всего	16	32	60	
	Итого				108

По каждому разделу или по отдельным темам указываются формы текущего контроля: выполнение контрольной работы (К); задачи и упражнения (ЗУ); написание реферата (Р); тестирование (Т); выполнение индивидуального задания (ИЗ); проверочные задания (ПЗ), устный или письменный опрос (О) и т.д.

Таблица 5.2. Организация, контроль выполнения и методическое обеспечение СРС (самостоятельной работы студентов) по курсу, 60 часов.

№ п/п	Вид СРС	Кол-во часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1.	Подготовка и написание рефератов (Р)	4	заслушивание, оценка	- Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие. (Логина Н.С., Пономаренко О.П.). Барнаул, 2014. - литература из фондов библиотеки АГАУ и учебно-методического кабинета кафедры философии.

2.	Подготовка к тестированию (Т)	4	тестирование, оценка	- Интернет-ресурсы; - литература из фондов библиотеки АГАУ и методического кабинета кафедры философии; - личные кабинеты студентов на сайте fero.i-exam.ru
3.	Подготовка к контрольной работе (К), устному опросу(О)	4	контрольная работа, оценка	- Контрольные вопросы в учебном пособии по курсу «Деловые коммуникации»; - Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие (Логинова Н.С, Пономаренко О.П.). Барнаул, 2014.
4.	Подготовка индивидуальных заданий (ИЗ) – сообщений, презентаций	4	заслушивание на семинарских занятиях, конференциях	- Тематика по рекомендации преподавателей; - Интернет-ресурсы; - литература из фондов библиотеки АГАУ и методического кабинета кафедры философии (каб. 423).
5.	Подготовка к выполнению задач и упражнений на семинарских занятиях (ЗУ)	4	выполнение задач и упражнений на семинарских занятиях, оценка	- Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие. (Логинова Н.С., Пономаренко О.П.). Барнаул, 2014. - Интернет-ресурсы; - литература из фондов библиотеки АГАУ и учебно-методического кабинета кафедры философии (каб. 423)
6.	Самостоятельное изучение разделов	26	Тестирование (оценка), контрольная работа (оценка)	- Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие. (Логинова Н.С., Пономаренко О.П.). Барнаул, 2014. - Интернет-ресурсы; - литература из фондов библиотеки АГАУ и учебно-методического кабинета кафедры философии (каб. 423)
7.	Подготовка докладов, статей к научно-практическим конференциям	4	заслушивание на семинарских занятиях, конференциях	- Тематика по рекомендации преподавателя; - Интернет-ресурсы; - литература из фондов библиотеки АГАУ и методического кабинета кафедры философии (каб. 423)

8.	Подготовка к зачёту	10	Зачёт	Контрольные вопросы в учебно-методическом пособии по курсу «Деловые коммуникации», учебные материалы на электронных носителях, в учебниках учебно-методического кабинета № 423, библиотеке АГАУ
Всего		60		

6. Образовательные технологии

Таблица 6.1. – Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях по дисциплине «Речевая коммуникация», используемые по учебному плану, указанным на обороте титульного листа настоящего документа для очного отделения, 16 часов

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов
1	Л	Лекция-визуализация с применением мультимедийных технологий. Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации.	4
	Л	Лекция – беседа – диалог с аудиторией, объяснение с показом иллюстраций. Групповая беседа позволяет расширить круг мнений сторон.	2
		Презентации выполненных в качестве домашних задач с применением мультимедийных технологий творческих заданий по курсу; демонстрация слайд-шоу по истории культуры.	6
	ПР	Групповая консультация – разъяснение отдельных, наиболее сложных и практически значимых вопросов программы.	2
	ПР	Групповая дискуссия – организация в малой группе целенаправленного разговора по проблемам в соответствии с заданной темой исследования.	2
Итого:			16

7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Изучение курса рассчитано на 1 семестр. Контроль знаний студентов осуществляется в соответствии с положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.1. Характеристика оценочных средств для текущего контроля

успеваемости

Текущий контроль знаний осуществляется в виде устного и письменного опроса по пройденным темам на каждом семинарском занятии, а также в форме контрольных работ, которые проводятся после изучения отдельного раздела (темы) изучаемой дисциплины согласно предварительно выданных вопросов для подготовки. Студентами также выполняются проверочные задания, либо задачи-упражнения. Для самостоятельной работы предлагается написание реферата, выполнение презентаций по темам дисциплины.

Темы контрольных работ и рефератов:

1. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
2. Человеческая речь как источник информации.
3. Манипуляции в общении. Их краткие характеристики.
4. Стратегии манипуляторов. Способы защиты от манипуляций.
5. Гендерный аспект коммуникативного поведения
6. Критика и комплименты в речевой коммуникации
7. Критика как один из компонентов контактологии.
8. Функции критики. Виды критики.
9. Использование критики в речевой коммуникации.
10. Комплимент как один из компонентов контактологии.
11. Функции комплимента в деловом взаимодействии
12. Комплименты для делового взаимодействия.
13. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
14. Коммуникативные типы деловых партнеров
15. Компоненты имиджа делового человека.
16. Факторы, влияющие на создание имиджа: фактор преимущества, фактор привлекательности, фактор отношения.
17. Формирование вербального имиджа: вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового человека.
18. Манера представляться как элемент имиджа делового человека; техники формирования вербального имиджа.
19. Самопрезентация как важнейший элемент деловой культуры.
20. Типы деловых партнеров.
21. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров
22. Коммуникативные приемы подхода к потенциальному деловому партнеру, к клиенту во время презентации.
23. Постановка проблемы межкультурной коммуникации.

24. Национальное коммуникативное поведение.
25. Основные особенности русского коммуникативного поведения.
26. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере

7.2 Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации

Заключительной формой контроля знаний студентов является сдача зачета по дисциплине в конце семестра. Для проведения итогового зачета по дисциплине «Речевая коммуникация».

Для получения отметки "зачтено" студент должен показать общие знания по программе курса, глубокое осмысление лекционного и дополнительного материала.

Вопросы к зачету:

1. Речевая коммуникация и деловое общение.
2. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение.
3. Характеристики делового общения.
4. Вербальные средства коммуникации
5. Типы приема и передачи информации.
6. Стили речи. Речевые средства общения.
7. Слушание в речевой коммуникации.
8. Виды и уровни слушания.
9. Обратная связь в процессе слушания.
10. Приемы эффективного слушания.
11. Невербальная коммуникация
12. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.
13. Зоны, позы, позиции в речевой коммуникации.
14. Роль, основные функции вопросов в речевой коммуникации.
15. Виды вопросов для переговоров и торгов.
16. Барьеры в общении.
17. Влияние типов личности на отношения партнеров.
18. Барьеры восприятия и понимания.
19. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический.

20. Пути преодоления барьеров в общении.
21. Основные правила, законы публичного выступления.
22. Формы речевой коммуникации
23. Структура деловой беседы
24. Особенности телефонного делового разговора
25. Этикет междугородного телефонного разговора.
26. Психологические аспекты убеждения: спор, полемика, дебаты
27. Структура деловых переговоров
28. Конструктивные приемы ведения переговоров.
29. Деловые совещания: типы совещаний.
30. Правила поведения на совещании
31. Правила проведения пресс-конференции.
32. Виды презентации. Основные этапы, правила подготовки презентации.
Алгоритм процесса презентации.
33. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира.
34. Межкультурная коммуникация: Запад, Восток, Россия.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографический список рекомендуемых изданий основной учебной литературы

1. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров. М.: РИОР, 2012.
2. Асташина, Л.Н. Деловое общение. Барнаул: Изд-во АЦНТИ, 2003.
3. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение. М.: Новое знание, 2005
4. Богомолова, М. Н. Технологии делового общения государственных служащих. М.: Изд-во РАГС, 2010.
5. Вечер, Л. С. Деловое общение государственного служащего. М.: Форум, 2012.
6. Гутброд, Г. Профессиональное деловое общение. М.: Волтерс Клувер, 2007.
7. Деркаченко, В.Г. Деловое общение руководителя. СПб.: Бизнес-пресса, 2004
8. Дусенко, С. В. Профессиональная этика и этикет. М.: Academia, 2011.

9. Дускаева, Л. Р. Стилистика официально-деловой речи. М.: Academia, 2011
10. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение: [в 2 т.] Т. 1: Т. 1. 2008.осн
11. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение: [в 2 т.] Т. 2 : Т. 2. 2008
12. Зарецкая, Е.Н. Деловое общение: [Учебник: В 2 т.] Т. 1:
[Организационные условия делового общения. Теория речевой коммуникации. Деловая этика. Логика речи]. 2002.
13. Зарецкая, Е.Н. Деловое общение: [Учебник : В 2 т.] Т. 2: [Семиотика речевой коммуникации. Жанры устной деловой речи. Жанры письм. и смешан. деловой речи. Доп. способы передачи информ. Особые сферы делового общения]. 2002.
14. Зельдович, Б. З. Деловое общение. М.: Альфа-пресс, 2007.
15. Измайлова, М. А. Деловое общение. М.: Дашков и К°, 2010.
16. Иссерс О.С. Современная речевая коммуникация: новые дискурсивные практики. 2011
17. Ковальчук, А. С. Основы делового общения. М.: Дашков и К°, 2007.
18. Кривокоца, Е. И. Деловые коммуникации. М.: ИНФРА-М, 2010
19. Мальханова, И.А. Деловое общение. М.: Акад. проект, 2005
20. Михальчук Т.Г. Русский речевой этикет: практикум, 2016
21. Руднев, В. Н. Риторика. Деловое общение. М.: КНОРУС, 2013
22. Поваляева, М. А. Деловое общение. Ростов н/Д: Феникс, 2005.
23. Самыгин, С. И. Деловое общение. М.: КноРус, 2012.
24. Титова, Л. Г. Деловое общение. М.: ЮНИТИ, 2005.
25. Чернышова, Л. И. Деловое общение. М.: ЮНИТИ, 2008.
26. Шабанова Н.А., Соколова О.И., Федюнина С.М. Культура речевой коммуникации. 2013

Перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий, программно-информационных материалов

Электронные пособия:

Апеньшева Л.Г. Мораль и этикет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. (В соавт. Пономаренко О.П., Юлаева Н.С.). Барнаул, 2010. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : цв.; 12 см + открытка (1л.).
<http://edu.asau.ru/course/category.php?id=60>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Гусейнов А.А. Ценности и цели: как возможен моральный поступок?
[//http://ethics.iph.ras.ru/em/em3/1.html](http://ethics.iph.ras.ru/em/em3/1.html)
2. Ирхин Ю.В. Взаимосвязь политики, морали и права //
<http://www.humanities.edu.ru/db/msg/50988>
3. Лосский Н.О. Мир как осуществление красоты. Основы эстетики. – М.: Прогресс-Традиция, 1998. – 416 с.
<https://e.lanbook.com/book/77022#authors>

4. Максимов Л.В. О субъективистских течениях в современной философии морали // <http://ethics.iph.ras.ru/em/em5/1.html>
5. Милюков П.Н. Интеллигенция и историческая традиция. Гл. VII . Мораль и политика // http://www.yabloko.ru/Themes/History/millyukov_int78.html
6. Мур Дж.Э. Принципы этики // <http://www.ethicscenter.ru/biblio/mur.htm>
7. Прокофьев А.В. Этика справедливости и ее пределы (семья – национальное сообщество – человечество) // <http://www.ethicscenter.ru/ed/kaunas/prok.html>
8. Ролз Дж. Теория справедливости // <http://www.ethicscenter.ru/biblio/b1.html>
9. Салеев В.А., Кирпиченок Е.В. [Электронный ресурс]: Основы эстетики. – М.: Вышэйшая школа, 2012, 208 с. <https://e.lanbook.com/book/65276#authors>
10. Сенека. Нравственные письма к Луцилию // http://lib.ru/POEEAST/SENEKA/seneka_letters.txt
11. Соловьев В.С. Оправдание добра: нравственная философия // <http://psylib.org.ua/books/solvs01/index.htm>
12. Хейзинга Й. В тени завтрашнего дня. Диагноз духовного недуга нашей эпохи (XIII . Упадок моральных норм) // http://www.peter-club.spb.ru/library/huizinga_13.html
13. Швейцер А. Культура и этика // <http://psylib.org.ua/books/shvei01/index.htm>
14. Шрадер Х. Глобализация, (де)цивилизация и мораль // <http://nationalism.org/library/science/globalisation/schrader/6schrad.htm>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

За кафедрой философии, в рамках которой преподается «Речевая коммуникация», закреплена лекционная аудитория (412) и для проведения семинарских занятий – 323 аудитория.

В наличии имеется мультимедийная установка, с помощью которой читаются лекции-презентации. На семинарских занятиях у студентов также имеется возможность продемонстрировать с помощью этой установки свои творческие презентации, которые им задаются в качестве самостоятельной работы.

На кафедре имеются 3 компьютера, что позволяет преподавателям готовиться к своим занятиям, используя электронные ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К программе дисциплины
«Речевая коммуникация»
Протокол №6 от 05.03.2018 г.

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине по состоянию на 1 марта 2018 года

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1.	Введенская, Л.А. Деловая риторика. М.: КНОРУС, 2012 – 416 с.	15
2.	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012. - 424 с.	99
3.	Руднев, В. Н. Риторика. Деловое общение. М.: КНОРУС, 2013	40
4.	Самыгин, С. И. Деловое общение. М.: КНОРУС, 2012. – 440 с.	28

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине по состоянию на 1 марта 2018 года

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание
1.	Бороздина, Г. В. Психология делового общения. М.: ИНФРА-М, 2011. - 295 с.	1
2.	Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов/ Л.А. Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю. Кашаева. – 4-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 544 с.	15
3.	Голуб И.Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И. Б. Голуб. - М.: КНОРУС, 2010. - 264 с.	3
4.	Даренская Н.А. Культура речи : учебное пособие / Н. А. Даренская, Н. Н. Буянкина. - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2002. - 176 с.	410
5.	Даренская Н.А. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. А. Даренская, И. Н. Каланчина. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 875 КБ). - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2016. - 91 с. - Загл. с титул. экрана.- 1 эл. жестк. диск. - Систем. требования: Intel Celeron CPU ; 1 ГБ ОЗУ ; MS Windows XP Home ; Adobe Reader ; Монитор Samsung ; Принтер HP Laser Jet. -Режим доступа: локальная сеть библиотеки АГАУ. - Загл. с титул. экрана. - Имеется печ. аналог. - Б. ц.	Сайт Алтайского ГАУ ЭК библиотеки
6.	Даренская Н.А. Культура речи и деловое общение : учебно-методическое пособие / Н. А. Даренская, И. Н. Каланчина ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2016. - 92 с.	8
7.	Даренская Н. А. Культура научной и деловой речи : учебно-методическое пособие / Н. А. Даренская , Н. Н. Буянкина . - Барнаул : Изд-во АГАУ, 2008. - 65 с.	28
8.	Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Электрон. текстовые дан. (1 файл). - М. : Дашков и К`, 2013. - 528 с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/view/book/56196/	ЭБС «Лань»

9.	Кузнецов, И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 196 с. — Загл. с экрана. Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93430	ЭБС «Лань»
10.	Ковальчук А. С. Основы имиджологии и делового общения: учебное пособие для вузов/ А. С. Ковальчук. - 4-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2006. - 256 с.	6
11.	Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 406 с. — Загл. с экрана. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93402 . — Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93402	ЭБС «Лань»
12.	Психология и этика делового общения : учебник для вузов / ред. В. Н. Лавриненко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 326 с.	10
13.	Морозова, Ю. Телефонная беседа: как вызвать симпатии потребителя. Маркетинг.-№3.-2004.-с.106-114.	1
14.	Назарчук, А.В. Общество как коммуникация в трудах Никласа Лумана. Вопросы философии.- №6.-2006.-с.156-174.	1
15.	Тарасова, Т.А. Искусство комплимента. ЭКО.-№3.-2007.-с.187-191.	1

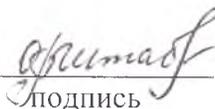
Составитель:

к. филос., н., доцент
ученая степень, должность


подпись

О.И.Пономаренко
И.О. Фамилия


Список передан
Библиотека
должность работника библиотеки


подпись

О.И. Пономаренко
И.О. Фамилия

«5» 03 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к программе дисциплины «Речевая коммуникация»

Аннотация дисциплины
«Речевая коммуникация»

Направление подготовки:
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Цель дисциплины: способствовать получению студентами знаний по речевой коммуникации и принципов профессиональной деятельности, особенностей их формирования, закономерностей развития, функционирования в современном обществе.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	способностью развивать профессионально важные и значимые качества личности будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-2)

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану

Вид занятий	Форма обучения	
	очная	заочная (полная)
1. Аудиторные занятия, всего	48	
в том числе:	16	
1.1. Лекции		
1.2 Практические (семинарские) занятия	32	
2. Самостоятельная работа, всего часов	60	
2.1. Самостоятельное изучение разделов	48	
2.2. Подготовка и сдача зачета	12	
Всего часов (стр. 1 + стр. 2)	108	
Общая трудоемкость зачетных единиц	3	

Формы промежуточной аттестации: зачет

Перечень изучаемых тем:

1. Основы речевой коммуникации
2. Вербальные средства коммуникации
3. Невербальные средства коммуникация.
4. Основные средства этикетного общения.
5. Специфика межкультурной коммуникации: Запад, Россия, Восток.