

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Инженерная академия

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Основы делового общения и языковая коммуникация

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

21.05.02 Прикладная геология

Направленность программы (профиль)

Геологическая съемка, поиски и разведка месторождений твердых полезных ископаемых
Геология нефти и газа

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины Основы делового общения и языковая коммуникация является получение знаний, умений и навыков в области устной и письменной коммуникации в учебно-профессиональной и деловой сферах на основе научного знания о технологиях делового общения, необходимых в том числе для составления деловой документации, а также навыков самоорганизации и самообразования в сфере профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Основными **задачами** дисциплины являются:

- изучение эффективных способов межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной сфере; этических приемов убеждения и воздействия;
- овладение устными и письменными формами профессионального и делового общения;
- изучение основ подготовки и проведения деловых переговоров, возможностей выбора оптимальных стратегий и тактик;
- обучение умению слушать с использованием приемов активного (рефлексивного) слушания;
- обучение готовности к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных норм, готовности нести ответственность за поддержание партнерских, доброжелательных отношений и управлять эмоциями в процессе делового общения.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина Основы делового общения и языковая коммуникация относится к элективной компоненте части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
1	УК-3	Дисциплины предыдущего уровня	Экономика и организация геологоразведочных работ Государственная итоговая аттестация
2	УК-5	Основы риторики и коммуникации История Политология Социология Профессиональная этика	Государственная итоговая аттестация

УК-3: способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-5: способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций**:

- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5)

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: особенности делового общения, его функции и формы; виды делового общения в зависимости от целевой установки и содержания; психологические особенности делового общения и его технологии; языковые и неязыковые средства деловой коммуникации и особенности их использования в профессиональной сфере; основные этапы, планирование и правила проведения деловых переговоров, выбор оптимальных стратегий и тактик; основы логического убеждения, виды аргументов, способы построения аргументации, логические и психологические уловки; своеобразие письменной деловой речи, правила оформления деловой переписки; основные понятия этики делового общения; способы предотвращения конфликтных ситуаций; правила речевого поведения в соответствии с ситуацией общения и коммуникативными намерениями говорящего; нормы делового этикета и национальные особенности делового общения.

Уметь: использовать технологии делового общения в профессиональной деятельности; эффективно взаимодействовать с деловым партнером; использовать приемы рефлексивного слушания; участвовать в деловых беседах, устанавливать речевой контакт, обмениваться информацией в деловой сфере общения; принимать участие в деловых переговорах, выбирая оптимальные стратегии и тактики; вести эффективный телефонный разговор; вести деловую переписку; использовать приемы убеждающего воздействия, различные виды аргументов, способы аргументации; управлять отрицательными и положительными эмоциями в процессе делового общения.

Владеть: навыками устной и письменной коммуникации на основе научного знания о технологиях делового общения: навыками деловой беседы с потенциальным работодателем, беседы по телефону, ведения деловой переписки; практическими навыками ведения деловых переговоров и принятия решений с использованием оптимальных стратегий и тактик; этичными способами убеждения и воздействия на делового партнера; навыками социального взаимодействия на основе принятых в обществе моральных норм, готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доброжелательных отношений; навыками сотрудничества, смягчения и предотвращения конфликтных ситуаций; нормами делового этикета в разных ситуациях профессионального общения; способностью к принятию различий и мультикультурности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего, ак. часов	2 курс			
		5 модуль	6 модуль	7 модуль	8 модуль
Аудиторные занятия	36			36	
в том числе:	-			-	
Лекции (Л)	18			18	
Практические/семинарские занятия (ПЗ)	18			18	
Лабораторные работы (ЛР)	-			-	

Курсовой проект/курсовая работа		-			-	
Самостоятельная работа (всего)		36			36	
Вид аттестационного испытания		зачет			зачет	
Общая трудоемкость	академических часов	72			72	
	зачетных единиц	2			2	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Общая характеристика делового общения	Общение, его функции и основные виды. Особенности делового общения. Виды делового общения по содержательной направленности. Типология видов делового общения по цели общения.
2.	Языковые средства коммуникации. Речевой этикет	Этикетный статус участников делового общения. Речевой этикет. <i>Ты-</i> и <i>Вы-</i> общение. Обращение в деловом общении. Речевые формулы приветствия, представления, просьбы, согласия, возражения, отказа, завершения разговора.
3.	Невербальные средства делового общения	Кинесические средства: поза, жестикуляция, взгляд, улыбка. Такесические средства: рукопожатия, похлопывания, поцелуи. Проксемические средства: дистанция между участниками коммуникации, позиции общающихся сторон за столом. Звуковые средства устной речи: дикция, интонация, темп, тембр, громкость.
4.	Умение слушать как условие эффективного делового общения	Стили слушания. Типы слушания. Приемы активного слушания. Правила эффективного слушания. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника.
5.	Психологические основы делового общения. Контакт с собеседником. Восприятие партнёра	<p>Психологический тип партнёра в деловом общении. Психогометрическая типология. Установление психологического контакта с собеседником. Стратегии межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. Проблема манипуляции в деловом общении и её нравственные аспекты.</p> <p>Особенности восприятия партнёра по общению Приоритетные каналы восприятия и тип модальности партера. Основные механизмы восприятия и типичные искажения представлений о партнере.</p>
6.	Убеждение в деловом общении Публичное выступление.	Логические основы убеждающей речи. Эффективные приемы убеждения: рациональные и психологические аргументы. Проблема этичности использования психологических уловок в ходе дискуссии, полемики, спора. Основные способы аргументации. Механизмы воздействия в процессе делового общения: подчинение, взаимный обмен, социальное доказательство, благорасположение.

		Основы ораторского искусства. Структура выступления. Психологические, риторические и языковые приемы установления и поддержания контакта с аудиторией.
7.	Формы делового общения	Устное деловое общение. Особенности собеседования как вида кадровой деловой беседы. Требования к соискателю и типовой перечень вопросов. Принципы успешного ведения деловой беседы и способы повышения ее эффективности в интересах соискателя. Ошибки в коммуникации, которые могут помешать соискателю. Общая характеристика переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров, нравственный аспект их выбора. Виды решений. Профессиональная ответственность за исполнение достигнутых договоренностей. Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору, его структура. Речевые формулы вежливого завершения затянувшегося телефонного разговора. Письменное деловое общение. Деловая переписка. Этические нормы деловой переписки. Виды деловых писем. Структура делового письма. Оформление делового письма. Языковые клише. Деловая переписка по интернету.
8.	Итоговый контроль. Проверка умений и навыков, полученных в результате обучения	Студенческая конференция (выступления студентов по предложенным темам и их обсуждение). Зачётная контрольная работа.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Лекция	ПЗ/С	ЛР	СРС	Всего
1.	Общая характеристика делового общения	2	-		2	4
2.	Языковые средства коммуникации. Речевой этикет	2	2		4	8
3.	Невербальные средства делового общения	4	2		4	8
4.	Умение слушать как условие эффективного делового общения	2	4		4	10
5.	Психологические основы делового общения. Контакт с собеседником. Восприятие партнёра	2	2		6	10
6.	Убеждение в деловом общении. Публичное выступление (8)	2	3		4	9
7.	Формы делового общения: устное и письменное деловое общение(12)	4	1		7	12
8.	Итоговый контроль. Проверка умений и навыков, полученных в результате обучения (10)	-	4		5	9
	Итого:	18	18		36	72

6. Лабораторный практикум не предусмотрен

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	2	Этикетный статус участников делового общения. Речевой этикет. <i>Ты-</i> и <i>Вы-</i> общение. Обращение в деловом общении.	1
2.	2	Речевые формулы приветствия, представления, просьбы, согласия, возражения, отказа, завершения разговора.	1
3.	3	Кинесические средства. Открытые и закрытые позы. Деловой взгляд. Улыбка, уместная в деловом общении. Влияние на собеседника с помощью кинесических средств. Такесические средства: рукопожатия, похлопывания, поцелуи.	1
4.	3	Проксемические средства: дистанция между участниками коммуникации, позиции общающихся сторон за столом. Пространственные зоны. Просодические средства.	1
5.	4	Стили слушания. Типы слушания. Эффективный выбор рефлексивного или нерефлексивного слушания. Приемы активного (рефлексивного) слушания.	2
6.	4	Использование приёмов пассивного и активного слушания в процессе деловой коммуникации. Правила эффективного слушания. Ошибки, мешающие услышать и понять собеседника: критика, советы и т.д.	2
7.	5	Психологический тип делового партнёра. Психогеометрическая типология и её практическое использование в деловом общении. Установление психологического контакта с собеседником.	1
8.	5	Стратегии межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество. Проблема манипуляции в деловом общении и её нравственные аспекты. Приоритетные каналы восприятия и тип модальности партера.	1
9.	6	Логические основы убеждающей речи. Эффективные приемы убеждения: рациональные и психологические аргументы, уловки. Проблема этичности использования психологических уловок в ходе дискуссии, полемики, спора. Основные способы аргументации. Механизмы воздействия в процессе делового общения: подчинение, взаимный обмен, социальное доказательство, благорасположение.	2
10.	6	Публичное выступление. Основы ораторского искусства. Структура выступления. Психологические, риторические и языковые приемы установления и поддержания контакта с аудиторией.	1
11.	7	Принципы успешного ведения деловой беседы и способы повышения ее эффективности в интересах	1

		соискателя. Ошибки в коммуникации, которые могут помешать соискателю. Стратегии и тактики ведения переговоров. Виды решений. Правила ведения деловой беседы по телефону, если инициатор разговора – ваш собеседник (вы). Речевые формулы вежливого завершения затянувшегося телефонного разговора.	
12.	8	Студенческая конференция (выступления студентов с сообщениями на заданную тему и их обсуждение)	4
13.	8	Итоговый тест	1
	Всего:		18

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Аудитория с перечнем материально-технического обеспечения	Местонахождение
Учебные аудитории для проведения семинарских, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации по расписанию Оборудование и мебель: столы, стулья, меловая доска.	г. Москва, ул. Орджоникидзе, д. 3

9. Информационное обеспечение дисциплины

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- Телекоммуникационная учебно-информационная система РУДН

<http://esystem.pfur.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы:

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

– электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка

<http://www.grammar.ru>

- электронные материалы по русскому языку и культуре речи, бесплатная справочная служба русского языка <http://www.gramota.ru>

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

а) Основная литература:

1. Учимся деловому общению [Текст/электронный ресурс]: Учебное пособие для студентов инженерного факультета / И.Ю. Варламова. - 3-е изд., перераб.; Электронные

текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2015, 2016. - 92 с. - ISBN 978-5-209-06999-7: 53.76. (Библиотека РУДН 4 экз.) Режим доступа:
<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/5785>

2. Варламова И.Ю. Деловой этикет. Основы делового общения [Электронный ресурс]: Курс лекций: Учебное пособие / И.Ю. Варламова, М.Б. Будильцева. - М.: Изд-во РУДН, 2011. (Библиотека РУДН 5 экз.) Режим доступа:
<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2052>

б) Дополнительная литература:

1. Гойхман Оскар Яковлевич. Речевая коммуникация : Учебник для вузов / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2009. - 272 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-002657-2: 160.00. (Библиотека РУДН 149 экз.)

2. Основы делового общения и языковая коммуникация. Тесты, практические задания и самостоятельные работы для студентов инженерного факультета [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / И.Ю. Варламова. - Электронные текстовые данные. - М.: Изд-во РУДН, 2013. - 51 с. : ил. - ISBN 978-5-209-04714-8. Режим доступа:
<http://lib.rudn.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3836>

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

К видам самостоятельной работы по дисциплине «Основы делового общения и языковая коммуникация» относятся:

- ❖ Самостоятельная работа во время аудиторных занятий под руководством преподавателя, направленная на увеличение активного времени для каждого учащегося.
- ❖ Внеаудиторная самостоятельная работа (дома, в библиотеке):

1. Выполнение домашних заданий, связанных с аудиторными занятиями.

- 1) задания к занятию, проверяемые на нем;
- 2) задания, предлагаемые для самостоятельной подготовки к следующим занятиям.

2. Выполнение заданий, не связанных непосредственно с конкретными занятиями, а направленных на самостоятельную подготовку к дискуссионному общению на практических занятиях, к выступлению на заседании Круглого стола и итоговой студенческой конференции.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента

- Подготовка самостоятельных работ в рамках темы (раздела).
- Подготовка информационного выступления на итоговой конференции.
- Подготовка к опросу / тестированию.
- Подготовка к контрольной работе в аудитории.
- Выполнение домашних заданий.

В течение семестра студент должен выполнить:

- 8 домашних заданий и самостоятельных работ;
- подготовить сообщение по выбранной теме (возможно с мультимедийным сопровождением),
- выступить с ним и ответить на вопросы в ходе итоговой студенческой конференции (итоговый контроль),

написать итоговую тестовую работу.

11.1. Методические указания по подготовке к выступлению на Итоговой конференции

1. Темы итоговых выступлений студентов

1. Этические основы делового общения. Ключевые понятия этики. Категорический императив И.Канта.
2. Этика делового общения и общественно-экономический строй общества. Моральная и социальная ответственность делового человека. Общие этические принципы делового общения.
3. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного. Этика взаимоотношений с коллегами.
4. Корпоративная этика. Основы современной корпоративной этики. Корпоративный кодекс как способ внедрения корпоративной этики.
5. Этика в деловых отношениях современной России.
6. Современные правила оформления деловых документов. Виды документов, их структура и языковые особенности.
7. Деловая переписка. Этические нормы деловой переписки. Виды деловых писем. Структура делового письма. Оформление делового письма. Языковые клише.
8. Деловая переписка по интернету.
9. Барьеры, препятствующие успешному профессиональному общению. Барьеры взаимодействия: мотивационный барьер, барьер некомпетентности, этический барьер, барьер стилей общения.
10. Барьеры восприятия и понимания: эстетический барьер, социальный барьер, барьер отрицательных эмоций, барьер состояния здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника.
11. Коммуникативные барьеры: семантический барьер, логический барьер, фонетический барьер, неумение слушать, барьер модальностей (приоритетных каналов восприятия), барьер характера, невежливость.
12. Причины возникновения барьеров и способы их преодоления.
13. Конфликтные ситуации в деловом общении. Виды конфликтов и причины их возникновения. Негативные последствия и положительные функции конфликта.
14. Признаки конфликтной ситуации. Структура и динамика конфликта.
15. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
16. Разрешение конфликта. Конструктивная стратегия поведения и способы снятия напряжения в конфликтной ситуации. Управление конфликтом.
17. Критика как способ управления конфликтом.
18. Этнокультурные особенности участников делового общения. Проблемы межкультурной деловой коммуникации.
19. Специфика делового общения россиян.
20. Деловое общение Германии, Австрии, Франции, Великобритании, США, Канады, Италии, Испании, Японии, Кореи, Китая, Арабских стран, стран Латинской Америки.

2. Общие правила подготовки выступления

1. Выбор темы, подбор материала

Таблица 1

№ п/п	Этапы подготовки выступления	Комментарий
1.	Выбор темы	А) Необходимо учитывать: соответствие темы знаниям оратора, условия выступления, интересы аудитории. Б) Требования к формулировке: четкость, краткость, соответствие содержанию, привлекательность для слушателей.
2.	Определение цели	А) Для информационных выступлений – сообщить новые сведения. Б) Для убеждающих выступлений – побудить слушателей принять определенную точку зрения.
3.	Подбор материала	А) Требования: достаточность фактов и примеров, надежность источников, логичность аргументации. Б) Основные источники: официальные документы; научная, научно-популярная, справочная литература; статьи из газет и журналов; радио- и телепередачи; интернет-ресурсы и т.д.
4.	Составление плана	Необходимо для четкого структурирования и убедительности речи.
5.	Написание текста	Необходимо для систематизации материала, максимальной точности выражения мысли; для преодоления волнения в процессе выступления.
6.	Овладение материалом	Предпочтительно выступление с опорой на размеченный текст: а) нумерация пунктов; б) выделение разным цветом или шрифтом основных положений, фамилий, цифр, дат, цитат, примеров.

2. Композиция речи

Таблица 2

Структурная часть	Цели	Типичные ошибки
1. Вступление: а) <i>зачин</i> (в незнакомой, незаинтересованной и неподготовленной аудитории); б) <i>собственно вступление</i> (в знакомой, заинтересованной и подготовленной аудитории)	а) установить контакт, подготовить к восприятию материала, вовлечь в активную работу; б) познакомить с темой выступления, подчеркнуть её актуальность, изложить план речи.	Ссылки на собственную неопытность, извинения за неё.
2. Основная часть	Раскрыть основные положения темы, доказать тезисы с помощью аргументов, примеров, фактов, цифр.	Выход за пределы заявленной темы, нарушение последовательности изложения, излишнее усложнение материала.
3. Заключение	Напомнить основные положения выступления, сделать выводы.	Введение новых сведений, приведение дополнительных примеров, многократное прощание с аудиторией, неумение остановиться.

3. Приёмы и средства организации выступления

Таблица 3

№	Приёмы и языковые средства	Примеры
1.	приветствие; обращение; благодарность за внимание	<i>Здравствуйте, уважаемые слушатели!; Благодарю за внимание!</i>
2.	обозначение темы	<i>Темой моего выступления является ...; Тема моего выступления – ...;</i>
3.	«мы» совместное	<i>Сегодня мы рассмотрим проблему...; Мы хорошо знаем, что...; Нам необходимо решить очень важный вопрос...</i>
4.	предложения без субъекта	<i>А) Вспомним, что говорил об этом...; Допустим, что...; Предположим, что... В) Известно, что ...; Понятно, что... .</i>
5.	риторические вопросы	<i>Кто не делал ошибок в речи?; Просто ли решить эту проблему? Есть ли однозначный ответ на этот вопрос?</i>
7.	Метатекст – слова и предложения, которые обозначают составные части выступления	<i><u>В начале</u> своего выступления я бы хотел обратить ваше внимание на ...; <u>Повторим еще раз</u> ...; <u>Во-первых, во-вторых</u> ...; <u>Таким образом,</u> ...; <u>Следовательно,</u> ...; <u>Итак,</u> ...; <u>В заключение</u> хотелось бы сказать о том, что</i>

4. Способы установления контакта с аудиторией

Таблица 4

	Условия контакта	Рекомендации	Возможные Ошибки
1.	Зрительный контакт	а) установить перед началом речи; б) удерживать взгляд на одном из слушателей на несколько секунд; в) разбить аудиторию на секторы, попеременно и медленно переводить взгляд с одного сектора на другой; г) взгляд должен быть доброжелательным; д) осуществлять на протяжении всей речи.	а) взгляд концентрируется на одном слушателе; б) взгляд направлен вверх голов, на потолок, на стену, в пол и т.д.; в) длительный взгляд, взгляд в упор или «отсутствующий» взгляд.
2.	Расположение оратора в аудитории	а) лучше выступать стоя; б) стоять перед слушателями (а не посередине); в) как можно меньше использовать трибуну, возвышение	а) «смешивание» со слушателями; б) возвышение над аудиторией (демонстрация превосходства).
3.	Мимика, жесты, позы, перемещение в пространстве	а) сохранять доброжелательное выражение лица с полуулыбкой; б) перед аудиторией лучше стоять (ноги слегка расставлены; правая нога может быть выставлена вперед); в) слегка приподнять подбородок; г) использовать естественную,	а) «американская улыбка» («улыбка-маска»); б) выставленная вперед левая нога (признак агрессивности); в) опущенный подбородок (признак неуверенности); г) локти, прижатые к туловищу (признак неуверенности,

		умеренную жестикуляцию; д) жестикулировать обеими руками; е) в случае необходимости перемещаться плавно и медленно.	скованности); д) однообразная жестикуляция; е) скрещенные руки, руки в карманах, руки за спиной; ж) нельзя : теревить одежду, украшения; часто дотрагиваться до часов; крутить в руках ручку или карандаш; опираться о стол (трибуну).
4.	Громкость, паузы, темп, интонация	а) чем больше аудитория, тем громче нужно говорить; б) использовать паузу для выделения важной информации; в) варьировать темп в зависимости от значимости информации (средний темп – 120 слов в минуту); г) варьировать интонацию в зависимости от содержания речи.	а) повышение голоса в шумящей аудитории; б) увеличение темпа речи для сообщения максимального количества информации; в) монотонность.

5. Приёмы поддержания внимания

Таблица 5

	Приём	Комментарии
1.	Обращение к интересам слушателей	Подчеркивается практическая значимость темы; демонстрируется интерес к проблемам аудитории.
2.	Вопросы к слушателям	а) вопросы должны быть максимально простыми; б) если ответов нет, оратор сам отвечает на свой вопрос.
3.	Обращение к активным или невнимательным слушателям для выяснения их мнения	Вопросы типа <i>Что Вы об этом думаете? Согласны ли Вы ...?</i>
4.	Юмор	Речь прерывается шуткой, интересной историей, связанной с темой выступления
5.	Сокращение дистанции со слушателями	Можно войти в пространство, занятое слушателями, примерно на одну треть.
6.	Упрощение письменного текста для восприятия на слух	Минимизировать количество терминов, канцеляризмов, причастий и деепричастий, сложных предложений.
7.	Демонстрация высокого уровня речевой культуры оратора	Исключение из речи просторечной, жаргонной лексики, слов-паразитов и т.п.

6. Языковые средства поддержания контакта с аудиторией

Таблица 6

	Коммуникативная задача	Речевые стереотипы
1.	Установление первичного контакта: приветствие; обращение к аудитории	<i>Здравствуйте (добрый день), уважаемые слушатели!</i>
2.	Обозначение темы	<i>Темой моего выступления является ...; Тема моего выступления – ...</i>
3.	Создание впечатления совместной деятельности	«Мы» совместное: а) <i>Сегодня мы рассмотрим проблему...; Мы хорошо знаем, что...; Нам с вами нужно решить очень важный вопрос...</i>

		<i>б) Рассмотрим ситуацию...; Давайте подумаем, почему...; Допустим, что...; Предположим, что...</i>
4.	Указание на объективность информации	<i>Известно, что ...; Ясно, что ...; Понятно, что...</i>
5.	Призыв задуматься над поставленной проблемой	<i>Риторические вопросы: Кто не делал ошибок в речи?; Просто ли решить эту проблему?; Сколько лет человечество бьётся над решением этого вопроса?</i>
6.	Обозначение частей текста выступления, смысловых связей, подчёркивание главных мыслей	<i>Метатекст: В начале своего выступления я бы хотел обратить ваше внимание на ...; Повторим еще раз ...; Теперь перейдем к вопросу о ...; Во-первых, во-вторых ...; Таким образом, ...; Следовательно, ...; Итак, ...; В заключение хотелось бы сказать, что</i>
7.	Выражение благодарности за внимание, прощание	<i>Благодарю (спасибо) за внимание! До свидания!</i>

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

доцент кафедры русского языка
Инженерной академии



И.Ю. Варламова

Руководитель программы

директор департамента недропользования
и нефтегазового дела, к.г.-м.н., доцент



А.Е. Котельников

Заведующий кафедрой русского языка
Инженерной академии



И.А. Пугачев