

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ


Начальник ЦДП
З.С. Акманова
«29» 05 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине «Основы коммуникации»
Срок реализации – 32 часа

Рабочая программа
составлена:
доцент кафедры ЯиЛ,
доцент, к.п.н.

 Е.В.Харитонова/

Магнитогорск – 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 (ред. от 30.09.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 № 52831); – Приказ Минобрнауки России от 03.10.2014 № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.11.2014 № 34732); – Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»);

1.2. Направленность программы

Гуманитарная, подготовка к творческим профессиональным вступительным испытаниям. Программа ориентирована на формирование и развитие основных знаний основ коммуникации.

1.3. Новизна, актуальность, педагогическая целесообразность

Актуальность программы заключается в потребности современного общества в подготовке абитуриентов к дальнейшей профессиональной деятельности в области педагогики, филологии, журналистики, документоведения, перевода. Новизна – разработаны индивидуальные задания по основам коммуникации.

1.4. Отличительные особенности программы

Данная программа наиболее полно отражает потребности выпускников колледжей при подготовке к сдаче вступительного испытания по дисциплине «Основы коммуникации», содержит многовариантные задания по основам риторики, культуры речи, деловой коммуникации и т.п.

1.5. Категории (возраст) обучающихся

Выпускники колледжей

1.6. Срок освоения программы __32__ часа.

Срок реализации – 2 месяца (8 недель)

1.7. Форма обучения

Для реализации программы предусматривается использование дистанционных образовательных технологий.

1.8 Форма и режим занятий обучающихся

Занятия проводятся 1 раз в неделю по 4 часа. Основными формами и методами изучения являются лекции, практические занятия.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Основная цель программы – удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном совершенствовании посредством подготовки к сдаче вступительного испытания «Основы коммуникации», ознакомление с теорией коммуникации как структуры, процесса и вида деятельности с учетом системы факторов, действующих в реальном социальном пространстве и влияющих на характер коммуникации.

В процессе реализации программы решаются следующие задачи:

- познакомить студентов с методологией их изучения, с современными критическими теориями представить специфику социокультурных феноменов, раскрыть социальную сущность массовой коммуникации, культурные феномены, процессы и практики информационного общества;
- систематизировать и углубить знания обучающихся;
- сформировать связанные с учебной дисциплиной компетенции;
- проориентировать обучающихся.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дополнительной образовательной программы обучающиеся должны:

Знать:

- нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;
- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения;
- способы убеждения и системной аргументации;
- основы психологии общения.

Уметь:

- проводить анализ конкретной речевой ситуации;
- оценивать степень эффективности общения и определять причины коммуникативных удач и неудач;
- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;
- создавать устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

Владеть:

- устными и письменными речевыми жанрами;
- принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов;

- общими правилами оформления документов различных типов;
- письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование тем	Трудоемкость, час	Всего ауд часов	В том числе		Самост. работа, час	Форма контроля
				Лекции	Практ. занятия		
1	Культура речи						
	1.1 Культура речи и ее нормативность.		1	1			Тест
	1.2 Аспекты культуры речи.		1	1			Тест
	1.3 Стили речи.		2	1	1		Тест
	1.4 Основы культуры речи.		1	1			Тест
	1.5 Этика общения.		1		1		Тест
	Итого по разделу	8	6			3	
2.	Риторика						
	2.1 Принципы составления речи		1	1			Тест
	2.2 Овладение техникой речи		2	1	1		Тест
	2.3 Подготовка к публичному выступлению		1	1	1		Тест
	2.4 Способы убеждения. Убедительные доказательства		1	1			Тест
	2.5 Тезис. Аргумент. Системная аргументация		1		1		Тест
	Итого по разделу	9	6			3	
3.	Теория коммуникации						
	3.1 Виды коммуникаций		1	1			Тест
	3.2 Классификация средств общения		2	1	1		Тест
	3.3 Язык телодвижений.		1	1	1		Тест
	3.4 Параметры речи		2	1	1		Тест
	3.5 Сущность, особенности и функции письменной коммуникации.		2	1	1		Тест
	Итого по разделу	10	8			2	
4.	Психология общения						
	4.1 Основы психологии общения		1	1			Тест
	4.2 Виды общения		1	1			Тест
	4.3 Функции общения		1	1			Тест
	4.4 Средства общения		2	1	1		Тест
	4.5 Взаимодействие в группе		1		1		Тест
	Итого по разделу	9	6			3	
5	Деловая коммуникация						
	5.1 Деловое общение. Этические принципы делового общения.		1	1			Тест

	5.2 Средства делового общения		2	1	1		Тест
	5.3 Виды устных форм делового общения		2	1	1		Тест
	5.4 Деловая полемика, правила ее проведения		1	1			Тест
	Итого по разделу	3	6			3	
	ИТОГО	47	32			15	Итоговый зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы
1	Культура речи и ее нормативность.	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
2	Аспекты культуры речи.	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
3	Стили речи.	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
4	Основы культуры речи.	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
5	Этика общения.	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
6	Принципы составления речи	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
7	Овладение техникой речи	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
8	Подготовка к публичному выступлению	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
9	Способы убеждения. Убедительные доказательства	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
10	Тезис. Аргумент. Системная аргументация	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
11	Виды коммуникаций	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
12	Классификация средств общения	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
13	Язык телодвижений.	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
14	Параметры речи	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
15	Сущность, особенности и функции письменной коммуникации.	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
16	Основы психологии общения	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
17	Виды общения	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
18	Функции общения	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
19	Средства общения	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест

20	Взаимодействие в группе	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
21	Деловое общение. Этические принципы делового общения.	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
22	Средства делового общения	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
23	Виды устных форм делового общения	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест
24	Деловая полемика, правила ее проведения	Выполнение практических заданий по теме. Тренировочный тест

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение. Перечень кабинетов, лабораторий и их оборудования:

- аудиторный фонд университета; Технические средства обучения:

6.2. Информационное и учебно-методическое обеспечение:

1. Белая, Е.Н. Теория и практика межкультурной коммуникации: Учебное пособие / Е.Н. Белая. - М.: Форум, НИЦ Инфра-М, 2013. - 208 с.

2. Гришаева, Л. И. Введение в теорию межкультурной коммуникации / Л.И. Гришаева, Л.В. Цурикова. - М.: Academia, 2015. - 336 с.

3. Голуб, О.Ю. Теория коммуникации: Учебник / О.Ю. Голуб, С.В. Тихонова. - М.: Дашков и К, 2016. - 388 с.

4. Зарецкая, Е.Н. Риторика. Теория и практика речевой коммуникации: Монография / Е.Н. Зарецкая. - М.: Проспект, 2016. - 472 с.

5. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений / И.П. Ильин. - СПб: Издательский дом «Питер», 2010. - 576с.

6. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2015. - 480 с.

7.Кривокоора, Е. И. Деловые коммуникации / Е.И. Кривокоора. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 192 с.

8.Михалкин Н. В., Антюшин С. С. Основы риторики. Учебное пособие для СПО Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. - М: Юрайт, 2019. - 322 с.

9.Москвин, В.П. Риторика и теория коммуникации: Виды, стили и тактики речевого общения / В.П. Москвин. - М.: КД Либроком, 2015. - 218 с.

10. Педагогическая риторика. Учебник для СПО / ред. Десяева Н. Д. М: Юрайт, 2019. - 242 с

11. Руденко, А. М. Деловые коммуникации / А.М. Руденко. - М.: Феникс, 2014. - 352 с.
12. Самохвалова, А. Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций / А.Г. Самохвалова. - М.: Речь, 2017. - 336 с.
13. Самохвалова, А.Г. Деловое общение: секреты эффективных коммуникаций. учебное пособие / Самохвалова А.Г. - М.: Речь, 2015. - 767 с.
14. Садохин, А. П. Введение в теорию межкультурной коммуникации. Учебное пособие / А.П. Садохин. - Москва: РГГУ, 2016. - 256 с.
15. Сидоров, Е.В. Общая теория речевой коммуникации / Е.В. Сидоров. - М.: РГСУ, 2013. - 222 с.
16. Чамкин, А.С. Основы коммуникологии (теория коммуникации): Учебное пособие / А.С. Чамкин. - М.: Инфра-М, 2018. - 384 с.

7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме тестирования. Задания представлены на Интернет-странице курса: <https://dpklms.magtu.ru>

Образец задания

1. В каком ряду представлен синонимический ряд слов, свойственный разговорному стилю:

- а) Избиратели – электорат – выборщики
- б) Мир – вселенная – мироздание.
- в) Руководитель – гегемон – глава.
- г) Вскипеть – вспыхнуть – взорваться.

2. Какая из фраз может быть употреблена в разговорном стиле:

- а) В это время вбегает наш поэт, на ходу застегивается, хватая свой мешок и натягивает на себя, и айда.
- б) Суперкомпьютер способен осуществлять 12,3 триллиона операций в секунду.
- в) По прогнозам, численность населения в России в ближайшее десятилетие уменьшится на 8% и составит 136 млн. человек.
- г) Вакцинация является остро необходимой мерой предотвращения очередного витка эпидемии в масштабах планеты.

3. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:

- а) амплитуда, локальный, гетерогенный
- б) доложить, ответчик, взыскание
- в) климат, хроника, журнал
- г) эскалация, форум, почин

4. В публичном выступлении не допускается использование

- а) крылатых слов

- б) разговорной лексики
- г) просторечных слов
- д) заимствованных слов

5. В деловом общении нельзя

- а) неоправданно использовать термины
- б) учитывать возраст, образовательный уровень
- в) заранее продумывать ключевые вопросы
- г) говорить ясно, точно, доступно

6. К основным качествам публичной речи не относится:

- а) массовость аудитории
- б) эмоциональность изложения
- в) логичность изложения
- г) доступность изложения

7. Мешает установлению контакта с аудиторией при публичном выступлении

- а) учет особенностей аудитории
- б) затянутое вступление
- в) уверенность оратора
- г) авторитет личности оратора

8. Заканчивая вступление, не следует

- а) заострять проблему, чтобы усилить впечатление от речи
- б) благодарить за внимание
- в) повторять основные этапы развития темы с тем, чтобы она предстала в целом, а не по частям
- г) извиняться («Я вижу, что несколько утомил вас»)

9. Тип общения, при котором партнеров по общению объединяют интересы дела, совместная деятельность.

- а) деловой стиль общения
- б) дружеский стиль общения
- в) требовательный стиль общения
- г) дистанционный стиль общения
- д) заигрывающий стиль общения

10. Процесс общения заключается в

- а) приобретении навыков для ведения бизнеса
- б) налаживании связей между различными регионами
- в) налаживании контактов между отдельно взятыми людьми

11. Речь, требующая адекватного доказательства и логического рассуждения, называется

- а) информационной
- б) развлекательной
- в) убеждающей

12. Определите форму, при которой осуществляется деловое общение:

- а) переговоры
- б) дружеская беседа
- в) интервью

13. Универсальная знаковая система, возникшая естественным образом и используемая для общения людей, выражения их мыслей, чувств и волеизъявления, называется

- а) искусственным языком
- б) естественным языком
- в) коммуникацией

14. Манипулятивному стилю общения свойственно:

- а) ясность внутренних приоритетов
- б) психологическое воздействие, используемое для достижения одностороннего порядка
- в) готовность принять позицию партнёра

15. Что относится к невербальному общению:

- а) взгляд
- б) телефонный разговор
- в) чтение стихотворения вслух

16. Невербальной коммуникацией называется:

- а) включение в речь пауз, других вкраплений, например, покашливание, плача, смеха, наконец, сам темп речи
- б) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов
- в) сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в какой-либо знаковой форме

17. Нарушение требований, предъявляемых логикой к доказательному рассуждению – это...

- а) грамматические ошибки
- б) тропы и фигуры речи
- в) коммуникативные нормы
- г) логические ошибки

18. Удачные переговоры Вы завершите одной из приведенных ниже фраз:

- а) По такому случаю надо бы, как говорится, устроить банкет, что ли...
- б) Мы рады взаимопониманию, установившемуся между нами. Надеемся, что наше партнерство будет взаимовыгодным.
- в) Только у нас имеется еще несколько уточнений. Как у вас со временем?
- г) Как лучше уточнить отдельные положения договора?

19. Какой из стилей общения позволяет одному участнику главенствовать и принимать все решения:

- а) либеральный
- б) авторитарный
- в) педагогический
- г) дружеский

20. Обоснование позиции выступающего с целью последующего понимания этой позиции и принятия её другим человеком – это...

- а) аргументация
- б) манипуляция
- в) внушение
- г) дедукция

21. Схема общения определяется последовательностью действий:

- а) кодирование – декодирование – передача
- б) кодирование – передача – декодирование
- в) декодирование – передача - кодирование

22. Укажите, в каком ряду оба утверждения являются правильными:

- а) Первая фраза выступления должна быть подготовлена заранее.
- б) Первая фраза выступления должна быть импровизационной.
- в) Оратор должен выбрать в аудитории симпатичное лицо и все рассказывать этому слушателю.
- г) Надо смотреть во время выступления на всех слушателей, разбив аудиторию по секторам.

23. Недостижение инициатором общения коммуникативной цели, прагматических устремлений, отсутствие взаимодействия, взаимопонимания и согласия между участниками общения:

- а) коммуникативная неудача
- б) чуждая коммуникативная среда
- в) коммуникативный барьер

24. Убеждающая речь должна...

- а) содержать не более одного аргумента
- б) содержать общенаучные слова и термины
- в) апеллировать (обращаться) к чувствам слушателей и воздействовать на систему их убеждений
- г) выражать абстрактную мысль