

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общие сведения

1.	Кафедра	Филологии и медиакоммуникаций
2.	Направление подготовки	42.03.02. Журналистика
3.	Направленность (профиль)	Медиа-рилейшнз
4.	Дисциплина (модуль)	Речевая коммуникация
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

1. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных и практических занятий

1.1 Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

1.3 Методические рекомендации по подготовке к учебной дискуссии

Учебная дискуссия является целенаправленным и упорядоченным обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради поиска истин. При этом организуется поиск нового знания - оценки, ориентира для последующей самостоятельной работы.

Преподаватель заранее дает ссылки на литературу или др. источники, которые необходимо изучить перед занятием. В процессе дискуссии студент должен продемонстрировать знание этого материала, а также усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов.

Студент должен принимать активное участие в дискуссии, высказывать свою точку зрения, участвовать в поиске решения проблемы, при этом проявляя способность к анализу, обобщению, критическому осмыслению знаний. Во время полемики студенту необходимо

соблюдать этические нормы и проявлять навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, демонстрировать владение грамотной речью, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации.

1.4 Методические рекомендации по подготовке опорного конспекта

Опорный конспект – это развернутый план предстоящего ответа студента на теоретический вопрос. Он призван помочь студенту последовательно изложить тему, а преподавателю следить за логикой его ответа.

Основные требования к содержанию опорного конспекта:

1. Полнота – в конспекте должно быть отражено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

Основные требования к форме записи опорного конспекта:

1. *Лаконичность.* Опорный конспект должен быть минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 – 8 минут. По объему он должен составлять примерно один полный лист.
2. *Структурность.* Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, то есть должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.
3. *Акцентирование.* Для лучшего запоминания основного смысла опорного конспекта, главную идею выделяют рамками различных цветов, различным шрифтом, различным расположением слов (по вертикали, по диагонали).
4. *Унификация.* При составлении опорного конспекта используются определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе данного предмета (ВОВ, РФ и др.)
5. *Автономия.* Каждый малый блок (абзац) должен выражать законченную мысль и быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).
6. *Оригинальность.* Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только студенту, но и преподавателю.
7. *Взаимосвязь.* Текст опорного конспекта должен быть взаимосвязан с текстом источника, что так же влияет на усвоение материала.

Примерный порядок составления опорного конспекта

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

1.5 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют знания. Подготовка к зачету включает в себя самостоятельную работу в течение всего периода обучения и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету по темам разделам и темам учебных дисциплин, выносимым на зачет.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, основную и дополнительную литературу. Во время ответа на поставленные вопросы надо быть готовым к дополнительным или уточняющим вопросам. Дополнительные вопросы связаны, как правило, с неполным ответом. Уточняющие вопросы задаются, чтобы либо конкретизировать мысли студента, либо чтобы студент подкрепил те или иные теоретические положения практикой. Полный ответ на уточняющие вопросы лишь усиливает эффект общего ответа обучающегося.

2. Планы практических занятий

Тема 1. Основы речевой коммуникации.

План:

1. Понятие «коммуникация».
2. Виды коммуникации.
3. Речевое событие и речевая ситуация.
4. Вербальная и невербальная коммуникация.
5. Формы коммуникации (устная / письменная).
6. Типы коммуникации в зависимости от условий общения.
7. Национальные особенности процесса коммуникации.
8. Этика речевого общения. Правила речевой коммуникации.
9. Основы теории речевого воздействия. Варианты речевого поведения человека и коммуникативные роли.
10. Средства и способы речевого воздействия.

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключаются ключевые отличия вербальной и невербальной коммуникации?
2. Охарактеризуйте идеальные условия общения.
3. Назовите трудности в национальных особенностях коммуникации.
4. Назовите основные элементы речевого этикета.
5. Приведите самые действенные примеры аргументации.

Литература: [3, с. 10-72]; [10, с. 22-108].

Задания для самостоятельной работы.

Для выполнения заданий студент должен обратиться к следующей литературе: Белая, Е.Н. Теория и практика межкультурной коммуникации / Е. Н. Белая. – М.: Форум, 2011. – 208 с.; Основы теории коммуникации : учеб. пособие для вузов / [Т. А. Апарина, О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова и др.] ; [отв. ред. О. Я. Гойхман]. – Москва : Инфра-М, 2013. – 351 с., а также воспользоваться ресурсами Интернет: e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система «Лань», www.biblioclub.ru – Электроннобиблиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

Задание 1. *Конкретизируйте, если необходимо, ситуацию (когда, где, с кем, о чем) перечисленных ниже видов коммуникаций. Напишите, в каких случаях уместна только книжная речь, только разговорная, а в каких и та и другая?*

Публичное выступление, лекция, сообщение, разговор пациента с врачом, разговор ученика с учителем, интервьюирование, разговор пассажиров в автобусе, разговор покупателя с продавцом, беседа между друзьями, разговор за обеденным столом.

Задание 2. *Напишите несколько названий телепередач, для которых характерна в основном книжная речь, и передач, в которых преобладает разговорная речь. От чего это зависит?*

Для справок: «Новости», «Доброе утро», «Клуб путешественников», «Времена», «Час суда», «Однако», «Сегодня», «Федеральный судья», «Подробности», «Парламентский час», «В

мире животных», «Такси», «Слушается дело», «Пусть говорят», «В поисках приключений», «Клуб сенаторов», «Их нравы», «Слово пастыря», «Едим дома», «Пока все дома», «Здоровье», «Своя игра».

Задание 3. Прочитайте диалог. Что придает ему характер межличностного общения?

А. Понимаешь, мы не представляем, что это такое. Действительно, кажется, даль, Сибирь, глушь какая-то.

Б. Ну, глупости. Это очень интересный край. Очень интересный край. Там совершенно изумительная природа. У нас есть великолепное место - Снежная долина. Буквально двадцать три километра от города. Так там загар зимой вот такой, какой...

А. Зимой?

Б. Да, зимой, на лыжах загораем. Такой, как на юге, даже лучше, потому что горное солнце - это гораздо лучше...

Тема 2. Деловое общение.

План:

1. Понятие «деловая риторика».
2. Речевое воздействие в деловой сфере.
3. Служебное общение и его особенности.
4. Искусство деловых компромиссов.
5. Виды делового общения.

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте понятия «деловое общение», выявите черты отличия от общения бытового.
2. Назовите этапы речевого воздействия в деловой сфере.
3. Назовите самые эффективные средства и способы воздействия в деловом общении.
4. Дайте определения понятиям «конфликтная ситуация», «инцидент», «конфликт».
5. В чём заключается специфика телефонной коммуникации?

Литература: [1, с. 25-217]; [3, с. 29-111]; [6, с. 43-99]; [7, с. 112-317].

Задания для самостоятельной работы.

Для выполнения заданий студент должен обратиться к следующей литературе: Белая, Е.Н. Теория и практика межкультурной коммуникации / Е. Н. Белая. – М.: Форум, 2011. – 208 с.; Основы теории коммуникации : учеб. пособие для вузов / [Т. А. Апарина, О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова и др.] ; [отв. ред. О. Я. Гойхман]. – Москва : Инфра-М, 2013. – 351 с.; Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение : учебное пособие / О. А. Баева. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Новое знание, 2002. – 368 с.; Деловое общение. Деловой этикет : учебное пособие для студентов вузов / Автор-составитель И. Н. Кузнецов. – М. : Юнити-Дана, 2005. – 431 с.; Зарецкая, Е.Н. Деловое общение : учебник. В 2 т. Т. 1 / Е. Н. Зарецкая. – М. : Дело, 2004. – 696 с., а также воспользоваться ресурсами Интернет: e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система «Лань», www.biblioclub.ru – Электроннобиблиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

Задание 1.

Решите следующие задачи, выбрав правильный ответ или сформулировав собственный:

1. *Договариваясь о встрече для переговоров, вы*
 - назовете время встречи,
 - предложите партнеру назвать свое время.
2. *Организуя место переговоров, что вы предпочтете:*
 - кресла,

- стулья.
- 3. *Делегацию гостей нужно посадить:*
 - лицом к двери,
 - спиной к двери.
- 4. *В начале переговоров предпочтительнее тактика:*
 - изложения своей точки зрения,
 - выслушивания точки зрения другой стороны.
- 5. *Упор в ходе переговоров делается:*
 - на проблеме,
 - на личности партнера?
- 6. *К наилучшему компромиссу приходят, когда:*
 - стороны идут на взаимные уступки в рамках решаемой проблемы,
 - выходят за рамки проблемы.
- 7. *Вы заметили просчет партнера по переговорам, делаящий впоследствии этот договор выгодным только для вас:*
 - скажете об этом,
 - не скажете,
 - в крайнем случае потом ему уступите.

Задание 2.

Прочитайте приведенную ниже главу из книги Дж. Честара «Деловой этикет» и попробуйте выписать по порядку все предлагаемые им действия по подготовке к деловой встрече, переговорам, совещанию.

Планируйте! Планируйте! А потом репетируйте!

Если я планирую какой-то важный разговор: один на один, по телефону, доклад шефу или речь перед слушателями, официальную или неофициальную, договариваюсь о встрече, о дате, о повышении, об одолжении – о чем бы то ни было, я стараюсь сделать все возможное (настолько, насколько я могу это сделать), чтобы мое послание было воспринято и интерпретировано максимально близко к тому смыслу, который я хотел передать.

Вначале я записываю все это на бумаге. Я пишу свои слова, а затем слова моего собеседника, которые он, по всей вероятности, произнесет мне в ответ. Ответов может быть несколько. Итак, вопросы и ответы. Я записываю также несколько вариантов своих ответов на слова моего собеседника. По сути дела, я размечаю наш будущий разговор точно так же, как я обычно размечаю карту дорог, когда собираюсь выехать в каком-то определенном направлении, чтобы приехать именно туда, где я намеревался оказаться.

Я пытаюсь представить наш разговор визуально, наглядно воображая детали, которые будут иметь место. О чем меня могут спросить? Меня могут спросить о работе, о повышении по службе, о дате, даже отказать в работе. Я планирую каждый возможный поворот в разговоре и готовлюсь ответить на него правильно. Я буду репетировать предстоящий разговор до тех пор, пока не буду абсолютно уверен в том, что он пройдет – или что я смогу провести его — именно так, как хочу (как по содержанию, так и по стилю). Только после этого я отправлюсь в ваш офис... к вам домой... наберу номер вашего телефона...

Я думаю, что таким образом мне удастся достичь цели, которую я поставил перед собой. Об этом говорит сайт <https://intellect.icu>. То есть смогу передать свое сообщение ясно и понятно и благодаря этому сумею аргументированно убедить своего собеседника, повлиять на него, уговорить, заинтересовать и так далее.

Если же мне предстоит деловая беседа, обсуждение или деловые переговоры, я буду в этом случае говорить свободно, открыто, используя весь свой интеллект, прямо пропорционально тому, насколько хорошо я знаю вас – ваш характер, ваши предубеждения, ваши ценности, вашу личность, а также предмет разговора. Кроме того, я буду также учитывать характер наших отношений.

Если вы последуете моему примеру, то вы будете на полпути к тому, чтобы правильно общаться с другими людьми. На полпути? Да, потому что другая половина – это ваше

умение слушать других. Общение – это улица с двусторонним движением. Чтобы сообщить что-то другим, мы должны слушать. Слушать, что нам говорят те, с кем мы вступаем в общение.

Задание 3.

Используйте известные вам речевые формулы делового разговора, чтобы решить следующие задачи:

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

Тема 3. Риторический аспект речи.

План:

1. Риторика как искусство.
2. Особенности риторического анализа. Риторический анализ текстов разных типов.
3. Ораторская речь: ее роды и виды.
4. Основы теории речевых жанров.
5. Этапы подготовки к публичному выступлению.
6. Умение слушать.

Вопросы для самоконтроля:

1. Приведите примеры мировых образцов публичных выступлений.
2. Чем отличается риторический анализ от других видов анализа текста.
3. Приведите пример модели речевого жанра.
4. Каковы основные техники владения голосом?
5. Охарактеризуйте формы взаимодействия оратора и слушателей.

Литература: [1, с. 33-360]; [3, с. 42-166]; [10, с. 24-273].

Задания для самостоятельной работы:

Для выполнения заданий студент должен обратиться к следующей литературе: Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение : учебное пособие / О. А. Баева. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Новое знание, 2002. – 368 с.; Белая, Е.Н. Теория и практика межкультурной коммуникации / Е. Н. Белая. – М.: Форум, 2011. – 208 с.; Иссерс, О. С. Речевое воздействие : учебное пособие для вузов / О. С. Иссерс. – 2-е изд. – Москва : Флинта [и др.], 2011. – 223 с.; Основы теории коммуникации : учеб. пособие для вузов / [Т. А. Апарина, О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова и др.] ; [отв. ред. О. Я. Гойхман]. – Москва : Инфра-М, 2013. – 351 с., а также воспользоваться ресурсами Интернет: e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система «Лань», www.biblioclub.ru – Электроннобиблиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

Задание 1.

Тренировка внимательности при слушании, умения выделить главное

Пятеро участников, покинув аудиторию и вернувшись по очереди, передают содержание следующего теста:

Администратор страховой компании говорит агенту: «Звонил ваш клиент. Он уезжал и поэтому не позвонил раньше. Приехал и нашел у себя в почтовом ящике приглашение от другого агентства. Но он намерен сотрудничать с нами. Сейчас снова ему надо срочно уехать, и он боится, что за это время ему отключат телефон, так как он не успеет его оплатить. Поэтому он приедет к нам без звонка 20 октября в 10 часов для заключения договора. Просил подготовить все необходимые документы». Секретарь — заместителю директора: Иван Петрович уехал в 10 часов, не дождался Вас. Огорчился, что Вы задержались, и он не смог поговорить с Вами. Просил передать, что если он не вернется к обеду (это будет зависеть от того, сколько времени он будет в Главке, согласовывая вопрос о поставке нам нового оборудования, кстати, возможно, импортного), то совещание в 15 часов начать без него и, главное, не забыть объявить, что руководители среднего звена должны пройти тестирование у психолога в комнате 20 главного корпуса в удобное для них время, но обязательно до 10 июня. Проиграйте эту ситуацию: несколько человек выходят из комнаты, затем первый входит, выслушивает сообщение, после чего передает его в том объеме, в каком запомнил, следующему вошедшему, тот, в свою очередь, третьему и т.д. Насколько сильным оказалось искажение информации в процессе ее передачи? Какая информация дошла в конечном счете до последнего участника?

Задание 2.

«Умение завязать знакомство»

Слушатели садятся парами и «знакомятся» по следующей схеме. Вопросы задает один слушатель другому, через 5 минут их роли меняются. За столом преподавателя перед аудиторией предстают оба (все пары по очереди). Преподаватель объявляет, что сейчас состоится представление интересного человека. После этого нужно рассказать о партнере все лучшее, заинтересовать им собравшихся. Информация должна носить как бы рекламный характер, поднимать собеседника в его собственных глазах. Представление длится три минуты. Предлагается следующая схема знакомства: 1) Представьтесь (назовите свое имя, фамилию и место работы). Воспитанный человек обычно после этого называет себя. 2) Заговорите о чем-то близком собеседнику, например, о той ситуации, в которой вы с ним оказались, или в крайнем случае о нейтральном (погода, актуальное событие и т.д.). Возможно, удастся найти и повод и для приятных фраз (комплимент). Если собеседник реагирует доброжелательно, поддерживает разговор, можно продолжить беседу (нравится ли семинар, концерт, выставка и т.п.). 3) Выясните, чем занимается собеседник, круг его интересов. В случае делового знакомства об этом можно спросить прямо. Если цель – приятельские отношения – будьте предельно тактичными. Полезно знать семейное положение собеседника, но прямо спрашивать об этом не принято. Если новый знакомый сообщил, чем он занимается или увлекается, и обнаружилось совпадение каких-то интересов, то при расположении с его стороны можно продолжить знакомство дальше. 4) Выясните, есть ли у собеседника возможность для поддержания отношений. 5) При положительном ответе предложите обменяться «координатами». 6) Тепло попрощайтесь, дайте понять, что были рады встрече.

Тема 4. Текстовая деятельность в разных сферах общения.

План:

1. Теоретические аспекты изучения текста и текстовой деятельности.
2. Текст как феномен языка и речи.
3. Особенности текстовой деятельности.
4. Коммуникативно-прагматические, жанрово-стилистические, композиционно-речевые нормы.
5. Функциональная и жанровостилистическая обусловленность текста.

Вопросы для самоконтроля:

1. Охарактеризуйте коммуникативное направление в изучении текста.
2. Что представляет собой коммуникативная стилистика текста?
3. Назовите основные элементы текстовой нормы.
4. Перечислите типы и виды текстовых ошибок.

Литература: [3, с. 108-178]; [8, с. 34-242]; [10, с.320-342].

Задания для самостоятельной работы:

Для выполнения заданий студент должен обратиться к следующей литературе: Белая, Е.Н. Теория и практика межкультурной коммуникации / Е. Н. Белая. – М.: Форум, 2011. – 208 с.; Иссерс, О. С. Речевое воздействие : учебное пособие для вузов / О. С. Иссерс. – 2-е изд. – Москва : Флинта [и др.], 2011. – 223 с.; Карпенко, С.М. Риторика. Культура речи: учебно-методическое пособие /С.М. карпенко. - Томск: Изд-во ТГПУ,2009. - 68 с.; Основы теории коммуникации : учеб. пособие для вузов / [Т. А. Апарина, О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова и др.] ; [отв. ред. О. Я. Гойхман]. – Москва : Инфра-М, 2013. – 351 с., а также воспользоваться ресурсами Интернет: e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система «Лань», www.biblioclub.ru – Электроннобиблиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

Задание 1. *Прочитайте предложения, взятые из разговорной речи. Найдите в них канцеляризм и замените их на другие слова, соответствующие разговорному стилю речи.*

1. Я приобрела для сына настольную игру.
2. Заводная обезьянка вышла из строя.
3. В одном доме со мной проживает известный поэт.
4. В данный момент я готовлюсь к экзаменам.
5. Моя подруга получила жилплощадь.
6. Мы с женой никогда не конфликтуем.
7. В этом районе отвратительные климатические условия.
8. В нашем зеленом массиве так много грибов и ягод.

Задание 2. *Прочитайте предложения, взятые из деловых бумаг, найдите лексические ошибки, определите характер и исправьте их.*

1. Гражданка Н.Ф. Сидорова обратилась с заявлением о разводе брака.
2. Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи.
3. Пишите Ваши инициалы полностью.
4. На вверенной Вам территории необходимо еще возвести баню для жителей села.
5. Сообщаем наши реквизиты: г. Москва, ул. Народного ополчения, д.10.
6. Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

Задание 3. *Исправьте и прокомментируйте ошибки в следующих предложениях:*

1. Двадцать пять лет своей биографии она посвятила детям.
2. Дефилируйте мимо контролёров с самым безразличным видом, и они не обратят на вас никакого внимания!
3. Необходимо собрать лучшие идеи от всех политических сил, но не делать из них конгломерат, а составить целый документ, который был бы близок каждому.
4. Электорат собрался в большие очереди за избирательными бюллетенями уже к двенадцати часам.
5. Бестселлером нового сезона стала новая стиральная машина "Макс".