

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИДО

_____ С.И. Качин

« ____ » _____ 2008г.

ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ

Рабочая программа, методические указания и контрольные задания
для студентов специальности 140104 «Перевод и переводоведение»
Института дистанционного образования

Семестр	7	8
Лекции, часов	2	6
Лабораторные занятия, часов		
Практические занятия, часов		
Курсовая работа, часов		
Контрольные работы		1
Самостоятельная работа, часов		30
Формы контроля		зачет

Томск 2008

УДК 536.24

ББК 88.53

Основы эффективного речевого общения: рабочая программа, метод. указ. и контр. задания для студентов спец. 022900 «Перевод и переводоведение» ИДО / Сост.Л.М. Райская. – Томск: Изд. ТПУ, 2008.– 12 с.

Рабочая программа, методические указания и контрольные задания рассмотрены и рекомендованы к изданию методическим семинаром кафедры русского языка и литературы «_____» _____ 2008 года, протокол № _____.

Зав. кафедрой, профессор, д.филол.н. _____ Е.Г.Новикова

Аннотация

Рабочая программа, методические указания и контрольные задания по дисциплине «Основы эффективного речевого общения» предназначены для студентов специальности 022900 «Перевод и переводоведение». Данная дисциплина изучается два семестра.

Курс «Основы эффективного речевого общения» направлен на совершенствование базовых умений лингвиста-переводчика в практике речевого общения всех основных видов. Дисциплина построена в русле коммуникативного аспекта владения родным языком переводчика в различных формах речевой деятельности современного носителя русского языка. Курс направлен на формирование и совершенствование обиходной и профессиональной речевой компетентности, навыков овладения обязательными видами речевой коммуникации специалиста. Предусматривает введение регионального и вузовского компонентов.

Рабочая программа содержит и варианты контрольной работы и методические указания к ней, а также вопросы к зачёту.

1. Цели и задачи учебной дисциплины «Основы эффективного речевого общения»

1.1. Цели преподавания дисциплины

Специалисты должны:

- иметь базовые знания об основных понятиях речевой деятельности, а также об основных видах и техниках современной речевой коммуникации;
- уметь строить общение с партнёрами в общественной и бытовой сфере как особую форму деятельности, основанную на знании её психологических, социальных и лингвистических механизмов;
- владеть навыками всех видов речевой коммуникации: чтения, письма, слушания и устной речи;
- целенаправленно применять в процессе коммуникации речевые тактики и техники для эффективного решения коммуникативных задач;
- иметь представление о речевых особенностях разных социальных групп носителей русского языка и о региональных речевых особенностях носителей томского городского просторечия и молодёжного жаргона.

1.2. Задачи изложения и изучения дисциплины

- сформировать представление студентов о видах и формах речевого общения;
- совершенствовать речевую деятельность специалиста во всех разновидностях и сферах общения;
- обучить специалиста определять стратегии и выстраивать тактики общения в обиходно-бытовой и профессиональной сферах.

Студент должен знать:

- основные формы и виды речевой коммуникации;
- способы совершенствования коммуникативных речевых умений;
- особенности речевого общения в профессиональной сфере.

Студент должен уметь:

- диагностировать эффективность и трудности в собственном речевом поведении;
- совершенствовать необходимые навыки и умения во всех формах и видах профессионального речевого общения.

2. Содержание теоретического раздела дисциплины

Тема 1. Основные понятия теории речевой коммуникации. Виды и формы речевого общения. Причины и виды коммуникативных барьеров, профилактика и устранение коммуникативных барьеров.

Основные понятия: речевая коммуникация, модель речевого акта, говорение, слушание, чтение, письмо, коммуникативный барьер, ведущий канал восприятия.

Литература:

Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация/Учебник. – М.: Инфра-М., 2003.

Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб.: Знание, 2001.

Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению /Учеб. пособие. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2005. Интернет-ресурс: <http://www.AUP.ru>

Контрольные вопросы.

1. Каково соотношение понятий «язык» и «речь»?
2. Какие существуют формы речевого общения?
3. Каковы виды речевого общения?
4. Какие причины могут обуславливать коммуникативный барьер?
5. Какие существуют виды коммуникативных барьеров?
6. Какие приёмы и способы преодоления и профилактики коммуникативных барьеров вы можете назвать?

Тема 2. Методы совершенствования навыков речевой деятельности. Чтение и слушание как перцептивные виды речевого общения.

Основные понятия: Виды чтения и слушания. Перцепция. Интегральный и дифференциальный алгоритмы чтения. Виды слушания: эмпатическое, нерелексивное, критическое аналитическое. Приёмы эффективного слушания. Обратная связь.

Литература:

Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация/Учебник. – М.: Инфра-М., 2003.

Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб.: Знание, 2001.

Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению /Учеб. пособие. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2005. Интернет-ресурс: <http://www.AUP.ru>

Контрольные вопросы.

1. Дайте определение перцептивных видов речевого общения.
2. В чём сущность чтения текста по интегральному алгоритму? Назовите блоки интегрального алгоритма.
3. Каковы этапы чтения по дифференциальному алгоритму?
4. Какие виды чтения используются при письменном речевом общении?
5. Каковы приёмы преодоления недостатков традиционного чтения?
6. Чем различаются значения глаголов «слышать» и «слушать»?

7. Дайте характеристику основных видов слушания.
8. Каковы способы организации обратной связи между говорящим и слушающим?
9. Назовите приёмы активизации слушания.

Тема 3. Технология продуцирования письменной речи. Особенности составления официально-деловых текстов. Совершенствование навыков устной речи: монолог, диалог.

Основные понятия: Официально-деловой стиль, системы документации, виды и жанры документов, западная школа делового письма в сопоставлении с отечественной, деловой диалог и монолог, подготовка и произнесение речи, аргументация, техника речи.

Литература:

1. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация/Учебник. – М.: Инфра-М., 2003.
2. Кузина Ю.И. Язык ведения переговоров. – Томск: Изд-во ТПУ, 2006.
3. Сопер Поль Л. Основы искусства речи. – М.: Прогресс-Академия, 1992.
4. Русский язык и культура речи / Под ред. Черняк В.Д. М.: Высшая школа, 2002.

Контрольные вопросы:

1. Характерные особенности письменного текста.
2. В чём состоят основные правила составления официально-деловых документов?
3. Каковы типы монологической речи? Какова структура монолога?
4. Виды и правила ведения диалога.
5. Охарактеризуйте факторы, определяющие технику речи.
6. Чем различаются бытовой разговор, интервью, деловая беседа и допрос?
7. Каковы типы устного выступления по коммуникативной цели?
8. Структура убеждающей и побуждающей речи.
9. Охарактеризуйте аргументы разных видов, приведите примеры.
10. Какие эффективные приёмы вступления и заключения используют ораторы в устных выступлениях?

Тема 4. Речевые тактики, используемые в деловой коммуникации. Речевая стратегия и тактика. Виды тактик. Выбор речевой тактики.

Основные понятия: Стратегия и тактика речевого общения. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Использование речевых тактик в монологическом и диалогическом общении. Эффективные приёмы и ходы, составляющие основу речевых тактик.

Литература:

1. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация/Учебник. – М.: Инфра-М., 2003.
2. Кузина Ю.И. Язык ведения переговоров. – Томск: Изд-во ТПУ, 2006.
3. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб.: Знание, 2001.

Контрольные вопросы:

1. Каково содержание понятия «речевая тактика»?
2. Каковы особенности использования речевых тактик в монологе и диалоге?
3. Основные речевые тактики, используемые в целях убеждения собеседника?
4. Речевые тактики, направленные на привлечение внимания собеседника.
5. Речевые тактики, направленные на положительную самопрезентацию.
6. Речевые тактики, направленные на преодоление сдержанности и предвзятости партнёра.
7. Речевые тактики, имеющие целью добиться согласия, утвердительного ответа.
8. Факторы, влияющие на эффективность речевых тактик.

3. Содержание практического раздела дисциплины

Практический раздел дисциплины предполагает развитие и совершенствование навыков эффективного речевого общения в сфере профессиональной и обиходной коммуникации и предполагает:

- умение диагностировать эффективность используемых приёмов речевого общения;
- умение выявлять трудности и коммуникативные барьеры в собственном речевом поведении;
- совершенствовать необходимые навыки и умения во всех формах и видах профессионального речевого общения в устной и письменной форме.

4. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

4.1 Общие методические указания

Контрольная работа выполняется всеми студентами и состоит из двух частей – теоретической и практической. Теоретическая часть представляет собой небольшой реферат объёмом 7 - 8 машинописных страниц (раздел 4.2). Номер реферата по списку определяется по последней цифре номера зачётной книжки студента – от 1 до 0.

Практическая часть контрольной работы предусматривает письменное выполнение одного практического задания (раздел 4.3). Номер

практического задания из этого раздела для выполнения также определяется по последней цифре номера зачётной книжки студента – от 1 до 0.

Таким образом, студентам предлагается 10 вариантов контрольной работы.

Контрольная работа выполняется в отдельной тетради или может быть набрана на компьютере и подана на проверку в распечатанном виде.

Итоговый контроль (зачёт) проводится в устной форме в конце 8 семестра. Зачёт считается сданным, если студент выполнил контрольную работу и удовлетворительно ответил на вопросы преподавателя.

4.2 Темы рефератов

1. Презентация и самопрезентация как формы деловой коммуникации.
2. Критика в деловой коммуникации.
3. Compliments в деловой коммуникации.
4. Особенности организации деловой беседы по телефону.
5. Невербальные средства в деловой коммуникации.
6. Основные виды коммуникативных барьеров.
7. Особенности отечественной школы официально-делового письма.
8. Вопросы и ответы в деловом общении.
9. Речевой этикет в деловом общении.
10. Речевые тактики в деловом общении.

4.3 Практические задания

1. Упростите предложения, отбросив избыточные слова и переформулировав их своими словами:

А/ Чтение как сложный и взаимосвязанный процесс складывается из восприятия и понимания читаемого, поэтому основным механизмом чтения на мозговом уровне является умение устанавливать звуко-буквенные соответствия по тексту и прогнозировать развёртывание языкового материала по определённой мозговой программе.

Б/ В условиях быстрого чтения, когда основные мыслительные процессы носят свёрнутый характер, роль произвольного запоминания особенно велика и состоит в том, что в начале проработки текста часто только при помощи произвольного запоминания можно впоследствии сознательно и продуктивно запомнить весь текст.

В/ Память представляет собой способность нервной системы, точнее, головного мозга, воспринимать окружающую нас действительность, запечатлевать её в нервных клетках, хранить воспринятые сведения в виде следов впечатлений, а затем по мере необходимости воспроизводить или называть нужное точь-в-точь или своими словами.

- 2. Составьте текст письма-оферты руководителю фирмы, занимающейся организацией международных культурных мероприятий**
- 3. Опишите речевую тактику, которую целесообразно использовать, чтобы убедить руководство вашей организации направить вас на международный семинар переводчиков.**
- 4. Дайте характеристику сильных и слабых аргументов по степени воздействия на ум и чувства людей. Приведите примеры сильных, слабых и несостоятельных аргументов.**
- 5. Обработайте приведённый текст по дифференциальному алгоритму чтения. Запишите смысловые ряды и доминанту текста.**

Что честность выгоднее всего, это уже старая истина, не требующая доказательств. Людям коммерческим это качество необходимо в такой же степени, как храбрость солдату и человеколюбие христианину. Нигде, может быть, не нужна бывает честность так, как в торговле. Как солдат выказывает храбрость в битвах, так купец может выказать свою честность при коммерческих операциях. Можно, конечно, приобрести иногда выгоду посредством хитрости или обмана, но такой успех будет непрочен и его источник рано или поздно обнаружится. Мошенник, обманывающий нас, вредит себе больше, чем нам: он обманывает свою собственную совесть и, наживши богатство нечестным путём, не будет в состоянии наслаждаться им вполне. Конечно, мы часто видим, что человек высокочестный не наживает состояния быстро, подобно многим негодьям, но на его стороне всегда будет почёт, заслуженный не обманом и не хитростью. Честные люди всегда предпочтут богатству спокойную совесть, которая одна может составить счастье: и если человек с высокими нравственными правилами будет энергично продолжать раз начатое дело, то несомненный успех послужит ему наградой.

Каждый должен стараться жить по средствам. Такая привычка составляет существенную черту честности, потому что при неумении жить честно за собственный счёт человеку придётся уже бесчестно жить за счёт кого-нибудь другого. Люди, беспечные относительно своих расходов, обращающие внимание исключительно на собственное удовольствие, не стесняясь никакими соображениями о спокойствии других, вообще узнают действительную цену деньгам лишь тогда, когда бывает уже слишком поздно. Как, по английской пословице, «пустой мешок не может стоять прямо», так же точно не имеет свободы человек, попавший в долги. В этом положении он теряет уважение к самому себе, приходит в зависимость от своих кредиторов и вообще связывает себя во многих отношениях, потому что не может уже тогда ни быть сам себе господином, ни смело смотреть всем в глаза. Находясь в долгах, трудно уже сохранять честность, поэтому-то и говорят, что «ложь сидит на шее у долга».

6. Составьте по два вопроса каждого типа по тематике вашей профессиональной деятельности.

7. Перефразируйте фрагменты без потери смыслов, запишите свой вариант.

А/ Эмоциональный интеллект включает не только понимание самого себя и управление собственными эмоциями, но и умение распознать эмоции других людей, так, чтобы вы смогли управлять взаимоотношениями.

Б/ Наши мысли имеют одно направление, когда мы говорим на языке, где все объекты классифицируются по их полу, другое – когда классификация строится на основании формы ли социального положения объекта.

В/ Без корректировки речи выступление будет восприниматься усваиваться искажённо, о снисхождении, а слушатели только и будут ждать случая уличить выступающего в некомпетентности.

Г/ Одним из характерных признаков слова как основной единицы языка является идиоматичность, которая понимается как невыводимость значения слова из значений составляющих его морфем.

Д/ Одним из самых оригинальных и значительных явлений русской философской мысли был так называемый русский космизм, то есть идея глубокой, неразрывной связи человека с Космосом, Земли со Вселенной.

8. Прочтите публицистическую статью из газеты или журнала по интегральному алгоритму. Запишите содержание статьи по блокам алгоритма. Приложите текст статьи к контрольной работе.

9. Среди приведённых ниже словосочетаний найдите и запишите в 3 столбца следующие их виды:

- плеонастические (избыточные) сочетания, в которых одно слово является лишним;
- словосочетания, которые не являются тавтологическими, но одно из слов можно отбросить во избежание избыточности;
- словосочетания, в которых нельзя отбросить ни единого слова.

Первое боевое крещение, свой автограф, значительно улучшить, максимально использовать, скрытые резервы, современные требования, выпускаемая продукция, большие усилия, дальнейшее развитие, в данный момент времени, новое возрождение, в марте месяце, необычный феномен, будущая перспектива, тысяча человек народу, путеводная нить, проводить в последний путь, передовой авангард, железная дорога, восходящая звезда, потупить голову, впасть в отчаяние, чинить препятствия, плыть по течению, бесполезно пропадает, предчувствовать заранее, камень преткновения, прошлые заслуги, главное существо вопроса, активное участие.

10. Запишите систему аргументов, которая необходима для обоснования вашего участия в работе международного семинара молодых переводчиков.

5. ТЕКУЩИЙ И ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Студент должен выполнить в полном объеме запланированную контрольную работу.

Итоговый контроль (зачёт) проводится в устной форме в конце 8 семестра. Зачёт считается сданным, если студент выполнил контрольную работу и ответил удовлетворительно по билету на 2 вопроса из раздела **5.2**.

За период обучения студент должен сформировать удовлетворительный уровень практических знаний и умений: овладеть основными способами совершенствования собственной речевой деятельности в процессе речевого общения, методами исследования собственной речевой деятельности и речевой деятельности окружающих.

5.1 Требования к зачёту, критерии оценок

По окончании обучения студенты сдают зачёт, предполагающий:

- а) ответы на вопрос по заблаговременно представленной преподавателю контрольной работе;
- б) ответы на два вопроса по билету.

Это позволяет выявить степень самостоятельности выполнения контрольной работы, уровень полученных студентом теоретических знаний и практических умений, сформированных в сфере речевого общения. При ответах на вопросы обязательно приведение примеров и ситуаций из речевой практики.

5.2. Вопросы к зачёту по курсу «Основы эффективного речевого общения»

1. Характеристика особенностей письменного текста.
2. Принципы и правила эффективного слушания и чтения.
3. Принципы делового этикета. Правила этикета письменной и устной речи.
4. Понятие речевой тактики. Типология речевых тактик.
5. Факторы, влияющие на эффективность речевых тактик.
6. Речевые тактики, направленные на убеждение собеседника.
7. Речевые тактики, направленные на достижение согласия.
8. Речевые тактики, способствующие эффективной самопрезентации.
9. Типология речей по характеру коммуникативной задачи.
10. Основные виды вопросов и ответов в процессе речевой коммуникации.
11. Способы и правила формулирования вопросов и ответов в процессе профессиональной речевой коммуникации.

12. Виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления.
13. Характеристика собеседников разных психологических типов.
14. Приёмы создания обратной связи между собеседниками.
15. Способы словарных дефиниций.
16. Основные понятия теории речевой коммуникации: речь, коммуникация, модель коммуникативного акта.
17. Семантический и логический коммуникативные барьеры.
18. Стилистический и фонетический коммуникативные барьеры.
19. Недостатки традиционного чтения.
20. Алгоритмы эффективного чтения.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Список рекомендуемой литературы

1. Андреев О.А. Техника быстрого чтения. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.
2. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация/Учебник. – М.: Инфра-М., 2003.
3. Кузина Ю.И. Язык ведения переговоров. – Томск: Изд. ТПУ, 2006.
4. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб.: Знание, 2001.
5. Розенталь Д.Э., Голуб И.Б. Секреты стилистики: правила хорошей речи. – М.: Айрис, 2002.
6. Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению /Учеб. пособие. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2005. Интернет-ресурс: <http://www.AUP.ru>
7. Сопер Поль Л. Основы искусства речи. – М.: Прогресс-Академия, 1992.

6.2 Дополнительная литература

1. Бадмаев Б.Ц., Малышев А.А. Психология обучения речевому мастерству. – М.: Владос, 1999.
2. Поварнин С.И. Спор: о теории и практике спора. – СПб.: Лань, 1996.
3. Почепцов Г.Г. Коммуникативные технологии двадцатого века. – М.: Рефл-бук, Киев: Ваклер, 2000.
4. Лёзер Ф. Рациональное чтение. – М.: Педагогика, 1980.

6.3 Web-ресурсы

1. Культура речи. Виды общения. Речевая ситуация
http://www.nspu.net/fileadmin/library/book/filolog/KultRechi/posobie/ch_1.html

2. Письмовник: культура письменной речи
<http://gramota.ru/spravka/letters/>

ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОГО РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ
Рабочая программа, методические указания и контрольные задания

Составитель: Лариса Матвеевна Райская
Рецензент: В.В.Максимов, к.филол.н., доцент каф. РЯЛ ИМОЯК

Подписано к печати __. __. 200__. Формат 60x84/16. Бумага «Классика».

Печать RISO. Усл.печ.л. 1,16. Уч.-изд.л. 1,05.

Заказ . Тираж экз.

Томский политехнический университет

Система менеджмента качества

Томского политехнического университета сертифицирована

NATIONAL QUALITY ASSURANCE по стандарту ISO

9001:2000



ИЗДАТЕЛЬСТВО ТПУ. 634050, г. Томск, пр. Ленина, 30.