

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Педагогический институт



УТВЕРЖДАЮ:
Директор института

М.В.Артамонова

« 20 / г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА И КУЛЬТУРА РЕЧИ

направление подготовки / специальность

44.04.01 Педагогическое образование

программа магистратуры

Иностранные языки и межкультурная коммуникация (на английском языке)

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины *Деловая риторика и культура речи* является ознакомление магистрантов с основами речевой коммуникации в профессиональной сфере.

Задачи:

- освоение магистрантами терминологического аппарата по деловой риторике;
- овладение магистрантами базовыми навыками деловой коммуникации на английском языке;
- формирование у магистрантов навыков культуры речи в ситуациях профессионального общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина *Деловая риторика и культура речи* относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1. Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках. УК-4.2. Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.3. Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.	Знает: - предмет и задачи деловой риторики; - базовые понятия и термины деловой риторики. Умеет: - прилагать теоретические знания к анализу речевых явлений; - реферировать научную литературу по предложенной тематике, применять теоретические знания при анализе фактического материала, сравнивать различные точки зрения на рассматриваемую проблему, делать выводы и обобщения, аргументировать научную позицию. Владеет: - навыком работы с учебной, научной и справочной литературой; - основными методами и приемами анализа	Контрольная работа

		риторических приемов.	
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	<p>УК-5.1. Знает особенности разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-5.2. Умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>УК-5.3. Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и особенности социально-исторического развития англо-американской лингвокультуры; - особенности разнообразия англоязычных стран; - правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества; - анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности. 	Контрольная работа
ПК-4. Способен организовать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области.	<p>ПК.4.1. Умеет определять и формулировать цели и задачи индивидуальной и совместной учебно-проектной деятельности обучающихся в своей предметной области.</p> <p>ПК.4.2. Применяет различные приемы мотивации к учебно-проектной деятельности и командной работе обучающихся.</p> <p>ПК.4.3. Применяет современные формы и методы учебного проектирования в своей предметной области.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы индивидуальной и совместной проектной деятельности обучающихся в области деловой риторики; - приемы мотивации к учебно-проектной деятельности и командной работе обучающихся. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и формулировать цели и задачи индивидуальной и совместной учебно-проектной деятельности обучающихся в области деловой риторики; - мотивировать обучающихся к учебно-проектной и командной работе. <p>Владеет:</p>	Контрольная работа

		- современными формами и методами учебного проектирования в области деловой риторики; - приемами мотивации к учебно-проектной деятельности и командной работе обучающихся.	
--	--	---	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Rhetoric as the science of effective Speech Communication	3	1-3			12	4	12	Рейтинг-контроль № 1.
2	Types of business communication	3	4-7			12	4	12	Рейтинг-контроль № 2.
3	Businessman's speech culture	3	8-10			12	4	12	Рейтинг-контроль № 3.
Всего за III семестр:						36		36	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине						36		36	Зачет – III семестр

Содержание лабораторных занятий по дисциплине

Topic 1. Rhetoric as the science of effective speech communication.

The subject of rhetoric. The concept of speech activity. Rhetorical means and techniques. Means and techniques of speech impact. Communication strategies and tactics. Communication barriers and ways to overcome them. Speech aggression and ways to overcome it.

Topic 2. Types of business communication.

The main characteristics of business communication. Conversation. Negotiation. Presentation. Business letter. Talking on the phone. Features of business communication in the USA and Europe.

Topic 3. Business man's speech culture.

Literary language as the basis of speech culture. The style system of the literary language. The main qualities of English business speech. Expressive means of language, tropes and figures. Speech etiquette formulas.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости

Примерные задания для проведения рейтинг-контроля Рейтинг-контроль № 1.

Give detailed answers to the following questions:

1. What is the subject of rhetoric?
2. What is speech activity?
3. List the main rhetorical tools and techniques.
4. Give examples of means of speech influence in business communication.
5. What communication strategies and tactics in English are you familiar with?
6. Give examples of solving communication problems using different strategies and tactics.
7. What are the main barriers to general and business communication.
8. Give examples of overcoming the main communication barriers.
9. What forms of expression of speech aggression do you know?
10. Give examples of overcoming speech aggression on the part of the interlocutor.

Рейтинг-контроль №2

Complete the following tasks (для выполнения задания рекомендуется обращение к сети Интернет, занятие проводится в компьютерном классе с подключением к Интернету).

1. Make an outline of a business conversation on a chosen topic.
2. Compile a glossary of speech formulas necessary for conducting business negotiations.
3. Make a presentation for the report on the selected topic.
4. Write a business letter on a given topic.
5. Make a memo for a business phone call.

Рейтинг-контроль №3

Read the text and make a thesis plan for it:

Cultural differences in communication

Culture affects the way people think about business in their own society. An awareness of cultural attitudes toward business will help you communicate efficiently and effectively when working with people from other cultures. For example, Asian cultures, including Japan and China, promote teamwork and cooperation in business environments while Western businesses promote individual action and responsibility. Understanding these values will help you to create an effective communication strategy with partners from these regions.

During a business meeting, cultural differences in communication are likely to come to the fore. It is essential for you to be aware of cultural differences in communication, e.g. to know the correct way of addressing and greeting your business partners, your boss and your colleagues. Always use last names and titles unless you are invited to do otherwise. Try to adjust to the way your business partners communicate.

Culture directly affects business communication, both verbal and nonverbal. Some cultures, including Australia, the United Kingdom and Germany, place high significance to the words actually spoken. Other cultures, including Japan and Arab cultures, still place significance on the spoken word, but also place great significance on the context of the conversation. Ignoring culture in business communication can lead to problems and communication disruptions.

In some countries, like the United States and Germany, it is common for people to speak loudly and be more assertive or aggressive when sharing ideas or giving direction. In countries like

Japan, people typically speak softly and are more passive about sharing ideas or making suggestions.

When interacting with people from different cultures, speaking in a neutral tone and making a conscious effort to be considerate of others' input, even if it is given in a manner to which you are not accustomed, can help foster effective business communication.

Due to globalization, people from various cultures and countries increasing conduct business with each other. Technology enables people to easily connect with people around the world in a moment's notice, but there are a few rules to remember before doing so. If making an international phone or video conferencing call, be conscious of the time zone differences and make sure to set a reasonable time for all involved parties to interact.

It is important to remember that cultural differences can also affect availability. For instance, just because you schedule a conference call for the middle of the business day does not mean that the time will be favorable for the people you are conducting business with. Many Spanish cultures have longer lunch breaks than Americans are accustomed to, which means there may be a two- to three-hour time period during the day in which the person you would like to meet with is unavailable. Asking for availability prior to making the call is the best way to avoid any confusion. Once you are able to connect, speak clearly and slowly.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет)

Требования на зачете

На зачете студент должен:

- продемонстрировать знание основ теоретического курса деловой риторики;
- продемонстрировать владение культурой речи в различных видах деловой коммуникации на английском языке.

Примерный перечень вопросов на зачете

1. The subject of rhetoric.
2. The concept of speech activity in rhetoric.
3. Rhetorical means and techniques.
4. Means and techniques of speech impact.
5. Communication strategies and tactics.
6. Communication barriers and ways to overcome them.
7. Speech aggression and ways to overcome it.
8. The main characteristics of business communication.
9. Conversation as a type of business communication.
10. Negotiation as a type of business communication.
11. Presentation as a type of business communication.
12. Business letter as a type of business communication.
13. Talking on the phone as a type of business communication.
14. Features of business communication in the USA and Europe.
15. The main qualities of English business speech.

Примерные типы практических заданий на зачете

(формулировка задания может повторяться, тексты для анализа для каждого магистранта разные)

1. Make an outline of a business conversation on a following problem: *Your representative office abroad needs a new compartment.*
2. Compile a glossary of speech formulas necessary for conducting business negotiations on a following problem: *you want to expand your range of products for sale abroad.*
3. Make a presentation for the report on the following topic: *Economy of the USA.*

4. Compose a business letter for the following situation: *you have received a low-quality consignment of goods and want to return it to the supplier.*
5. Make a memo for a business phone call on a following problem: your supplier is violating the terms of delivery of the products, fixed in the contract.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Примерные задания для самостоятельной работы магистрантов

- 1) *Read and translate the text:*

GUEST INFORMATION MANAGEMENT

Progressive hospitality companies are all customer-oriented and do not spare effort to gather all relevant information about their current and potential guests. There are several simple techniques to do it properly. Most common of them is placing guest comment cards on dining room tables and in guest rooms. Or they are handed to departing customers. This technique provided useful information and insights into problem areas. For example, several negative comments on food would indicate a potential problem for a restaurant, if no corrective action is taken.

A problem with guest comment cards is that they may not only reflect the opinions of the majority of guests. Commonly, only those people who are angry or very pleased take the time to complete a card. Thus comment cards can be useful in spotting problem areas, but they are not a good indication of overall guest satisfaction.

In order to identify frequent and repeat guests and give them top priority in a sales blitz, the company needs an automated guest history. It is also important to know the former frequent guests who are no longer using the hotel. Salespeople will want to call on these former clients to see if they can regain their business. This system offers a competitive advantage to a chain, particularly a small chain.

One of the most useful sources of information is the company records. This information is vital in improving service, creating effective advertising and sales promotion programs, developing new products, improving existing ones, and developing firms have only a vague idea of who their guests are.

In order to know more about their guests' preferences, hospitality companies can hire disguised or mystery shoppers to pose as customers and report back on their experience. Some companies use shoppers to alert managers, so that they would pay more attention to important areas of the operation. But this technique works best if used for recognition and reward for good job performance. This is the concept of positive reinforcement. If employees feel that the only purpose of a disguised shopper program is to report poor service and reprimand them, the program will not fulfill its full potential.

- 2) *Find English equivalents of the following words and phrases in the text:*

- 1) прогрессивный;
- 2) компании отрасли гостеприимства;
- 3) постояльцы;
- 4) отражать мнение большинства;
- 5) предлагать конкурентное преимущество;
- 6) полезный источник информации;
- 7) эффективная реклама;
- 8) предпочтения;
- 9) программы продвижения продаж;
- 10) хорошие показатели работы;
- 11) наемные работники;
- 12) плохое обслуживание.

- 3) *True or false:*

- 1) Progressive hospitality companies are customer-oriented.
- 2) Guest comment cards are often placed on dining room tables and in guest rooms.
- 3) One of the least useful sources of information is the company records.
- 4) Hospitality companies hire mystery shoppers.

5) The only purpose of a disguised shopper program is to report poor service.

4) Answer the questions:

- 1) What is the problem with guest comment cards?
 - 2) What is one of the most useful sources of information?
 - 3) What is needed to identify frequent and repeat guests?
 - 4) What can hospitality companies do to know more about their guests' preferences?
- (from: Иностранный язык (английский). Деловой иностранный язык (английский) [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / О.В. Белякова [и др.]. Самара: Изд-во Самар. гос. экон. унта, 2016.)

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04151-8. - Текст : электронный. – Режим доступа: по подписке.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1232000
Константинова, Л.А. Деловая риторика: учебное пособие / Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2020. — 304 с. - ISBN 978-5-9765-1346-4. - Текст: электронный. – Режим доступа: по подписке.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1140568
Культура речи и методика делового общения : учебное пособие для магистров / сост. Веселкова Т.В. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 146 с. — ISBN 978-5-4487-0758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. Режим доступа: для авторизир. пользователей.	2020	https://www.iprbookshop.ru/101133.html
Фролова В.П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / Фролова	2018	https://www.iprbookshop.ru/86276.html

В.П., Кожанова Л.В., Чигирин Г.Ю.. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. Режим доступа: для авторизир. пользователей.		
Дополнительная литература		
Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие / . — Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. — 73 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. Режим доступа: для авторизир. пользователей.	2021	https://www.iprbookshop.ru/108806.html
Пугачев И.А. Основы риторики и культура речи: практический курс : учебное пособие / Пугачев И.А., Будильцева М.Б., Варламова И.Ю.. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 152 с. — ISBN 978-5-209-08199-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. Режим доступа: для авторизир. пользователей.	2017	https://www.iprbookshop.ru/91041.html
Попов Е.Б. Иностраный язык для делового общения. Английский язык : учебное пособие / Попов Е.Б.. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 72 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. Режим доступа: для авторизир. пользователей.	2013	https://www.iprbookshop.ru/16673.html

6.2. Периодические издания

1. Дискурс профессиональной коммуникации.

2. Язык. Культура. Коммуникации.
3. Язык. Культура. Речевое общение.
4. Социальные коммуникации: наука, образование, профессия.
5. Язык и речевая деятельность.

6.3. Интернет-ресурсы

<https://orator.biz/library/> - Университет риторики и ораторского мастерства
<https://annushkinvi.ru/work/russian-rhetorical-association/> - Российская риторическая ассоциация
<http://www.gramota.ru> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ
<http://english-letter.ru/> – Письмо на английском (Letter in English)
<https://www.writing-business-letters.com> – Writing-Business-Letters.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерный класс с выходом в интернет, мультимедийные средства, а также помещения для самостоятельной работы студентов.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft office 2007-2010
2. Windows 7, 8, 10

Перечень используемого свободно распространяемого и проприетарного программного обеспечения:

1. Media Player Classic
2. Daum pot player
3. Adobe Acrobat DC

Рабочую программу составил Док. Непривалов А.А.

Рецензент

(представитель работодателя) Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ №16 г. Владимира,
учитель английского языка высшей квалификационной категории
Лаврова О.П.

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ВИЯиМОИЯ

Протокол № 10 от 28.06.21 года

Заведующий кафедрой Е.Е. Лабцова

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 44.04.01 Педагогическое образование

Протокол № 1 от 31.08.2021 года

Председатель комиссии М.В. Артамонова

(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022 / 2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 12 от 30.06.22 года

Заведующий кафедрой В.В. Керасёва 

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____