

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

Кафедра иностранных языков

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / FOREIGN  
LANGUAGE IN PROFESSIONAL ACTIVITY**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Направление подготовки  
42.04.01 – «Реклама и связи с общественностью»**

**Направленность: Брендинг и деловая репутация / Branding and Goodwill**

**Уровень высшего образования: магистратура**

**Форма обучения: очная, очно-заочная**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2026

***ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / FOREIGN  
LANGUAGE IN PROFESSIONAL ACTIVITY***

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент М.А Ляшенко

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры иностранных языков  
факультета международных отношений, политологии и  
зарубежного регионоведения  
№ 5 от 11.12.2025 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

### **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### ***1.1. Цель и задачи дисциплины***

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» и относится к Базовой части обязательных дисциплин по направлению 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» с направленностью: «Брендинг и деловая репутация».

Целью курса «Иностранный язык в профессиональной деятельности» в подготовке магистров по направлению 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью» с направленностью: «Брендинг и деловая репутация» является:

– повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами-магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования;

– развитие навыков анализа специализированных текстов для дальнейшего использования в профессиональной деятельности;

– профессиональная подготовка магистрантов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

**Задачи дисциплины:**

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть базовыми навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- овладеть базовыми навыками анализа текстов профессионального и социально значимого содержания;
- научиться строить свое речевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;

Практические задачи курса заключаются в формировании языковой, коммуникативной, профессионально-ориентированной компетенции, которая представлена перечнем взаимосвязанных и взаимозависимых компетенций в формате знаний, умений и навыков. Приобретение студентами языковой и коммуникативной компетенции позволит использовать иностранный язык в профессиональной и научной деятельности.

**1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине**

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
<p><i>УК-4</i> - Способность применять современные коммуникативные технологии в широком или международном контексте</p>	<p><i>УК-4.1</i> – владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (ых) языка(ов)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи;</li> <li>– основные различия лингвистических систем русского и иностранного языка;</li> <li>– основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;</li> <li>– основные модели речевого поведения;</li> <li>– сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;</li> <li>– основные средства создания вербальных и невербальных иноязычных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения.</li> </ul>
	<p><i>УК-4.2</i> – использует информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах). <i>УК-4.3</i> – свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке;</li> <li>– вести диалог на иностранном языке;</li> <li>– осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– языковыми средствами для</li> </ul>

	<p>письменную деловую информацию на русском и иностранном языках.  <i>УК-4.4</i> – ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).  <i>УК-4.5</i> – ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах).  <i>УК-4.6</i> – демонстрирует умение выполнять перевод текстов различного объема и стилистики с иностранного(ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(ые) язык(и).</p>	<p>достижения профессиональных целей на иностранном языке;  – различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма;  – навыками коммуникации в иноязычной среде, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов на иностранном языке;  – приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения;  – навыками социокультурной и межкультурной коммуникации</p>
<p><i>УК – 6</i> Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p><i>УК – 6.3</i> демонстрирует способность к самообразованию и использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>	<p><i>Знать:</i> приоритеты собственной деятельности  <i>Уметь:</i> распознавать возможности для самообразования  <i>Владеть:</i> навыками самообразования и приобретения новых знаний</p>
<p><i>ОПК – 1</i> Способность планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем</p>	<p><i>ОПК – 1.2</i> управляет процессом подготовки востребованных индустрией рекламы и связей с общественностью текстов и (или) иных коммуникационных продуктов с учетом изменений норм русского (иностранного) языков и особенностей иных знаковых систем</p>	<p><i>Знать:</i> современные нормы русского и иностранного языка  <i>Уметь:</i> разрабатывать востребованные индустрией коммуникационные продукты (включая тексты)  <i>Владеть:</i> навыками подготовки коммуникационных продуктов с учетом языковых норм</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в обязательную часть учебного плана подготовки магистров. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теорией и практикой использования иностранного языка в профессиональной деятельности. Дисциплина реализуется на факультете рекламы и связей с общественностью кафедрой иностранных языков.

Основным условием начала обучения студентов по курсу «**Иностранный язык в профессиональной деятельности**» по направлению 42.04.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность «Брендинг и деловая репутация» является владение иностранным языком в том объеме, который предусмотрен нормативными требованиями программы общеобразовательного курса «Иностранный язык».

## 2. Структура дисциплины

При обучении устным и письменным формам общения эталоном является современный подъязык специальности, которым пользуются образованные носители языка в официальных и неофициальных ситуациях делового общения. При этом работа с/над литературой по специальности рассматривается как базовое умение в целях осуществления любой профессиональной (практической и научной) деятельности.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

### *Структура дисциплины для очной формы обучения*

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>1</b>	Лекции	-
<b>1</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>30</b>
Всего:		<b>30</b>

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часа(ов).

При обучении устным и письменным формам общения эталоном является современный подъязык специальности, которым пользуются образованные носители языка в официальных и неофициальных ситуациях делового общения. При этом работа с/над литературой по специальности рассматривается как базовое умение в целях осуществления любой профессиональной (практической и научной) деятельности.

### *Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения*

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
---------	---------------------	------------------

1	Лекции	-
1	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

При обучении устным и письменным формам общения эталоном является современный подъязык специальности, которым пользуются образованные носители языка в официальных и неофициальных ситуациях делового общения. При этом работа с/над литературой по специальности рассматривается как базовое умение в целях осуществления любой профессиональной (практической и научной) деятельности.

## 2. Discipline structure

The total labor intensity of the discipline is 3 Credit, 108 academic hours (s).

### Discipline structure for full-time training

The scope of the discipline in the form of contact work of students with pedagogical workers and (or) persons involved in the implementation of the educational program on other conditions during training sessions:

Semester	Type of training sessions	Number of hours
4	Lectures	-
4	Workshops/Lab Works	30
Total:		30

The scope of the discipline (module) in the form of independent work of students is 60 academic hours (s).

When teaching oral and written forms of communication, the standard is the modern language of the specialty, which is used by educated native speakers in official and unofficial situations of business communication. At the same time, working with/on literature in the specialty is considered as a basic skill in order to carry out any professional (practical and scientific) activity

### Discipline structure for part-time training

The scope of the discipline in the form of contact work of students with pedagogical workers and (or) persons involved in the implementation of the educational program on other conditions during training sessions:

Semester	Type of training sessions	Number of hours
4	Lectures	-
4	Workshops/Lab Works	24
Total:		24

The scope of the discipline (module) in the form of independent work of students is 66 academic hours (s).

When teaching oral and written forms of communication, the standard is the modern language of the specialty, which is used by educated native speakers in official and unofficial situations of

business communication. At the same time, working with/on literature in the specialty is considered as a basic skill in order to carry out any professional (practical and scientific) activity

### **3. Содержание дисциплины**

**Требования к результатам освоения дисциплины:** наличие языковой и коммуникативной компетенции, необходимой для иноязычной деятельности по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующей и смежных областях науки, а также для профессионального общения и квалифицированной творческой деятельности в различных сферах делового и научного сотрудничества.

Курс «**Иностранный язык в профессиональной деятельности**» разрабатывается в контексте непрерывного образования. Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной интегративной основе. Курс носит коммуникативно-ориентированный и профильно-направленный характер. Его задачи определяются познавательными и коммуникативными потребностями магистров, проходящих подготовку по направлению «Реклама и связи с общественностью».

#### **Задачи обучения:**

##### **I. Развитие следующих умений иноязычного общения в разных сферах и ситуациях:**

##### **Умения иноязычного общения**

##### **1. Чтение:**

- владение всеми видами чтения оригинальной литературы, в том числе:

- а) ознакомительным чтением со скоростью 200–220 слов/мин. без словаря; количество неизвестных слов не превышает 5-6% по отношению к общему количеству слов в тексте;
- б) изучающим чтением – количество неизвестных слов не превышает 10% по отношению к общему количеству слов в тексте; допускается использование словаря.

##### **2. Говорение и аудирование:**

– участие в групповой профессиональной коммуникации, выражение определенных коммуникативных намерений (запрос/сообщение информации – дополнительной, детализирующей, уточняющей, иллюстрирующей, оценочной; выяснение мнения собеседника; совет; выражение собственного мнения по поводу полученной информации; выражение одобрения/недовольства, сожаления, удивления/недоумения; уклонение от ответа);

– сообщение (монологическое высказывание профессионального характера в объеме не менее 18-20 фраз за 5 минут в нормальном среднем темпе речи);

– понимание сообщения профессионального характера (в монологической форме и в ходе диалога), относящегося к одной из указанных сфер и ситуаций общения, длительностью до 3 минут звучания в нормальном среднем темпе речи.

##### **3. Письмо:**

– составление плана, тезисов, сообщения/доклада, реферата, анкеты в соответствии с указанными сферами и ситуациями общения;

– перевод с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный.

#### **Формирование и совершенствование языковых навыков**

##### **Лексика**

– развитие лексических навыков (объем лексического материала – не менее 3500 единиц, из них 1500–1800 – репродуктивно); характер лексического материала – профессиональная (терминологическая) лексика.

### **3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тема 1. Теоретические принципы и практические навыки профессиональной коммуникации. Принцип 1. Осознание процесса коммуникации с самим собой и с**

**другими.**

*Процесс осознания* как процесс совершенствования компетентного подхода к профессионально-ориентированной коммуникации. Классификация типов (не)компетентности (неосознаваемая некомпетентность, осознаваемая некомпетентность, осознаваемая компетентность, неосознаваемая компетентность).

*Понятие социального стиля* как образца коммуникативного поведения партнеров по коммуникации. Идентификация собственного и чужого социального стиля. Типы социальных стилей коммуникативного поведения (дружелюбный, аналитический, доминирующий, экспрессивный).

*Понятие организационной культуры* как системы убеждений, ценностей, правил и норм, объединяющей людей в профессиональной коммуникации. Свойства организационной культуры (постижение через наблюдение, эксплицитное и имплицитное проявление, факторы выражения («писанные» правила, стори-телинг, церемонии, артефакты и дизайн офиса).

*Влияние этики* на эффективность процесса профессиональной коммуникации. Приоритетные правила характерные черты этики в профессиональной коммуникации (честность, ответственность, последовательность).

**Тема 2. Теоретические принципы и практические навыки профессиональной коммуникации. Принцип 2. Эффективное использование и интерпретирование вербальных сообщений.**

Интерпретирование денотативное и коннотативное. Требования к интерпретативному языку профессиональной коммуникации: конкретность, точность, релевантность (уместность). Понятие стратегически неоднозначного высказывания. Понятие конкретное, абстрактное, конкретно-абстрактное (маргинальное).

**Тема 3. Теоретические принципы и практические навыки коммуникации. Принцип 3. Эффективное использование и интерпретирование невербальных сообщений.**

Функции невербальной коммуникации (замена, сопровождение, повторение, регулирование, акцентуация, рассогласование).

Методы интерпретирования невербальных сообщений (внешность, одежда, аксессуары, голос, движение / поза / жесты. Выражение лица, контакт глазами, управление пространством и временем, тактильная чувствительность, организация рабочего места).

**Тема 4. Теоретические принципы и практические навыки коммуникации. Принцип 4. Успешная адаптация собственных вербальных сообщений к сообщениям партнеров по коммуникации.**

Адаптация к личностным различиям партнеров по профессиональной коммуникации (готовность к коммуникации, страх коммуникации, аргументативность (тенденция к отстаиванию своей позиции и критике чужой).

Адаптация к культурным различиям (культурный контекст (высокий, низкий), культурным ценностям (индивидуализм против коллективизма, децентрализованная против централизованной власти, принятие неопределенности против предпочтения определенности, ориентация на краткосрочную против долгосрочной перспективы, мужские ценности против женских).

Адаптация к культурным контекстам и ценностям (изучение других культур, исследование фоновой культуры (background culture) других народов, развитие коммуникативных навыков, уместных для соответствующего типа культуры другого народа, развитие навыков интерпретирования сообщений от представителей другой культуры).

Адаптация к гендерным различиям. Гендерная специфика профессиональной

коммуникации: язык «властный» мужской и «безвластный» женский. Коммуникативные ритуалы (извинение, оппозиция, комплимент, small talk).

**Тема 5. А. Речевая коммуникация как деятельность и результат деятельности**

**Тема Б. Соотношение «язык-речь». Речь как способ передачи информации.**

**Функции речи.**

Речевая деятельность, ее виды. Речевое действие. Речевая ситуация. Речь и мышление. Этапы порождения речи. Восприятие речи. Речевой акт как единица нормативного социоречевого поведения. Основные характеристики речевого акта: намеренность, целенаправленность, конвенциональность. Речевая компетенция как знания о предмете речи и их адекватное использование в коммуникативном процессе.

Язык как важнейшее средство человеческого общения. Функции языка. Языковая компетенция как понимание системы национального языка. Язык и общество. Социальное расслоение языка. Социальная обусловленность развития языка. Язык и культура.

**Тема 6. Типы и модели речевой коммуникации**

Речевая коммуникация как форма взаимодействия людей в процессе познавательно-трудовой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация. Типы речевой коммуникации: по способу выражения; по количеству участников; по цели; по характеру ситуации. Модель речевой коммуникации. Экстралингвистические факторы коммуникации: национально-культурные традиции, мотивы, ситуативность. Коммуникативная компетенция.

**Тема 7. Письмо как продуктивный вид речевой деятельности.**

Текст как основа письменной коммуникации. Характерные особенности текста; самостоятельность, целостность, целенаправленность. Категории текстового продуцирования: автор и адресат, ситуация и материал, цель, тема, предмет, идея, проблема. Понятие содержания текста.

Стадии создания письменного текста: предтекстовая стадия, стадия первичного текста, стадия редакционной доработки, стадия окончательного текста. Приемы техники составления текста. Категории оценки качества письменного текста: единство содержания, обоснованность, связность, грамматическая правильность. Особенности составления текстов различных форм (информирование, инструктирование, убеждение).

Приемы технологии раскрытия содержания текста: приведение примеров, детализация, анализ причин и результатов, сравнение и сопоставление, определение понятия, разделение на группы и классификация

**Тема 8. Слуховое восприятие речи как рецептивный вид речевой деятельности.**

Слушание и слышание. Слушание как процесс осознанного познавательного действия. Принципы эффективного слушания. Разные виды слушания и разные типы слушателя (пассивный, маргинальный, оценивающий, активный).

Этапы слухового восприятия речи. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия: объективные и субъективные. Факторы, влияющие на результат слушания (отношение и интерес слушателей; мотивы слушания и эмоциональное состояние слушателей).

Техника слушания. Умение слушателей концентрироваться и анализировать содержание. Критическое осмысление в процессе слушания. Владение вспомогательными средствами.

Принципы рационального конспектирования при слушании. Основные правила сокращения слов и предложений устного выступления.

Правила активного слушания. Вербальное и невербальное поведение слушателей.

**Тема 9. Публичная речь как продуктивный вид речевой деятельности (выбор и**

**обоснование темы будущего выступления)**

Звуковое оформление высказывания и содержание устной речи. Взаимосвязь содержания и оформления устной речи. Механизм построения устного высказывания: ситуация, мотивация, потребность, внутренний план высказывания, отбор и расположение слов.

Публичная речь, ее характеристика. Основные виды публичной речи (информирующая, убеждающая, побуждающая, инструктирующая). Особенности содержания публичных речей различных видов.

**Тема 10. Принципы и этапы подготовки публичной речи. Трудности молодого оратора**

Работа над темой речи. Анализ речевой задачи. Способы организации материала.

Мастерство публичного выступления. Трудности, возникающие у молодого оратора перед выступлением: излишнее волнение, недооценка собственных возможностей, недостаток речевого опыта, ошибочная оценка слушателей, воспоминания о прошлых неудачах. Приемы, позволяющие справиться с подобными трудностями.

Интонация как важное смысловозначительное и коммуникативное средство языка. Компоненты интонации: мелодика, акцентное выделение, пауза, громкость, темп. Основные интонационные типы русского языка. Принципы интонационного оформления высказываний в русском языке. Интонационная разметка текста.

**Тема 11. Структура публичной речи (постановки цели, формулирования тезиса и аргументов/контраргументов/вывода)**

Вступительная часть, ее цели и варианты реализации. Объем вступления. Основная часть, ее особенности. Построение основной части в зависимости от предполагаемой аудитории слушателей. Индуктивный и дедуктивный методы раскрытия содержания выступления. Заключение, его функция. Речевые приемы, используемые в заключении.

**3. Discipline content**

**Requirements for the results of mastering the discipline:** the presence of linguistic and communicative competence necessary for foreign-language activities for the study and creative understanding of foreign experience in the profiling and related fields of science, as well as for professional communication and qualified creative activity in various fields of business and scientific cooperation.

The course "**Foreign language in professional activity**" is developed in the context of continuing education. The study of a foreign language is based on an interdisciplinary integrative basis. The course is communicative-oriented and profile-directed. Its tasks are determined by the cognitive and communicative needs of masters undergoing training in the direction of "Advertising and Public Relations."

**Training objectives:****I. Development of the following skills of foreign-language communication in different fields and situations:****Skills of foreign language communication***1. Reading:*

- possession of all types of reading of original literature, including:

- a) familiarization reading at the rate of 200-220 words/min. without a dictionary; the number of unknown words does not exceed 5-6% with respect to the total number of words in the text;
- b) by studying reading - the number of unknown words does not exceed 10% in relation to the total number of words in the text; a dictionary is allowed.

*2. Speaking and listening:*

- participation in group professional communication, expression of certain communicative intentions (request/communication of information - additional, detailing, clarifying, illustrative, evaluative; finding out the opinion of the interlocutor; advice; Expression of one's own opinion on the information received; expressions of approval/discontent, regret, surprise/bewilderment; non-response);
  - message (monologous statement of professional nature in the amount of at least 18-20 phrases in 5 minutes at normal average speech rate);
  - understanding of professional communication (in monological form and during dialogue) related to one of the specified spheres and communication situations, lasting up to 3 minutes of sound in normal medium pace of speech.
3. *Letter*:
- drawing up a plan, abstracts, message/report, abstract, questionnaire in accordance with the specified areas and situations of communication;
  - translation from a foreign language into Russian and from a Russian language into a foreign language.

### **Language Skills Development and Improvement**

#### *Vocabulary*

- development of lexical skills (the volume of lexical material is at least 3500 units, of which 1500-1800 is reproductive); the nature of lexical material is professional (terminological) vocabulary.

## 3 DISCIPLINE CONTENT

### **Topic 1. Theoretical principles and practical skills of professional communication.**

#### **Principle 1. Awareness of the process of communication with oneself and with others.**

*The process of awareness* as a process of improving the competent approach to professional-oriented communication. Classification of types of (non) competence (unconscious incompetence, conscious incompetence, conscious competence, unconscious competence).

*The concept of social style* as a model of communication behavior of communication partners. Identification of one's own and someone else's social style. Types of social styles of communicative behavior (friendly, analytical, dominant, expressive).

*The concept of organizational culture* as a system of beliefs, values, rules and norms that unites people in professional communication. Properties of organizational culture (comprehension through observation, explicit and implicit manifestation, expression factors ("written" rules, story-telling, ceremonies, artifacts and office design).

*The impact of ethics* on the effectiveness of the professional communication process. Priority rules are characteristic features of ethics in professional communication (honesty, responsibility, consistency).

### **Topic 2. Theoretical principles and practical skills of professional communication.**

#### **Principle 2. Effective use and interpretation of verbal messages.**

The interpretation is denotative and connotative. Requirements for the interpretive language of professional communication: specificity, accuracy, relevance (appropriateness). The concept of strategically ambiguous statement. The concept is concrete, abstract, concrete-abstract (marginal).

### **Topic 3. Theoretical principles and practical communication skills. Principle 3.**

#### **Efficient use and interpretation of non-verbal messages.**

Functions of non-verbal communication (replacement, maintenance, repetition, regulation, accentuation, mismatch).

Methods of interpreting non-verbal messages (appearance, clothing, accessories, voice, movement/pose/gestures. Facial expression, eye contact, space and time management, tactile sensitivity, workplace organization).

**Topic 4. Theoretical principles and practical communication skills. Principle 4. Successfully adapt your own verbal messages to communications partner messages.**

Adaptation to the personal differences of professional communication partners (readiness for communication, fear of communication, argumentativeness (a tendency to defend their position and criticize someone else's).

Adaptation to cultural differences (cultural context (high, low), cultural values (individualism versus collectivism, decentralized versus centralized power, acceptance of uncertainty versus preference for certainty, orientation toward short-term versus long-term, male values versus female).

Adaptation to cultural contexts and values (study of other cultures, study of background culture of other peoples, development of communication skills appropriate for the appropriate type of culture of another people, development of skills for interpreting messages from representatives of another culture).

Adapting to gender differences. Gender specificity of professional communication: the language is "domineering" male and "powerless" female. Communicative rituals (apology, opposition, compliment, small talk).

**Topic 5. A. Speech communication as activity and result of activity**

**Theme B. Language-speech relation. Speech as a way of transmitting information. Speech functions.**

Speech activity, its types. Speech action. Speech situation. Speech and thinking. Stages of speech generation. Speech perception. Speech act as a unit of normative socio-speech behavior. The main characteristics of the speech act: intent, purposefulness, conventionality. Speech competence as knowledge of the subject of speech and their adequate use in a communicative process.

Language as the most important means of human communication. Language functions. Language competence as an understanding of the national language system. Language and society. Social stratification of language. Social conditioning of language development. Language and culture.

**Topic 6. Voice Communication Types and Models**

Speech communication as a form of interaction between people in the process of cognitive and labor activity. Verbal and non-verbal communication. Types of speech communication: by the method of expression; by the number of participants; by purpose; by the nature of the situation. Voice communication model. Extralinguistic factors of communication: national-cultural traditions, motives, situational. Communicative competence.

**Topic 7. Writing as a productive type of speech activity.**

Text as the basis of written communication. Characteristic features of the text; independence, integrity, purpose. Categories of text production: author and addressee, situation and material, purpose, topic, subject, idea, problem. The concept of text content..

Stages of creation of written text: pre-text stage, stage of primary text, stage of editorial revision, stage of final text. Techniques for writing text. Categories of assessment of the quality of the written text: unity of content, validity, coherence, grammatical correctness. Features of drafting texts of various forms (informing, instructing, persuasion).

Methods of text disclosure technology: examples, detailing, analysis of causes and results, comparison and comparison, definition of a concept, division into groups and classification

**Topic 8. Auditory perception of speech as a receptive type of speech activity.**

*Hearing and hearing.* Listening as a process of conscious cognitive action. Principles of effective listening. Different types of hearing and different types of listener (passive, marginal, evaluator, active).

Stages of auditory speech perception. Factors that determine the effectiveness of auditory perception: objective and subjective. Factors affecting the outcome of the hearing (attitude and interest of listeners; hearing motives and the emotional state of the listeners).

Hearing technique. The ability of listeners to concentrate and analyze content. Critical comprehension in the hearing process. Possession of auxiliaries.

Principles of rational discussion during hearing. Basic rules for the reduction of words and sentences of oral speech.

Rules for active hearing. Verbal and non-verbal behavior of listeners.

### **Topic 9. Public speech as a productive type of speech activity (selection and justification of the topic of future speech)**

Sound design of the statement and the content of the oral speech. The relationship between the content and the design of oral speech. The mechanism of construction of oral utterance: situation, motivation, need, internal plan of utterance, selection and arrangement of words.

Public speech, its characterization. The main types of public speech (informing, persuading, encouraging, instructing). Features of the content of public speeches of various types.

### **Topic 10. Principles and stages of preparation of public speech. The Young Speaker's Difficulties**

Work on the topic of speech. Speech task analysis. How to organize a material.

Mastery of public speaking. Difficulties that a young speaker has before speaking: excessive excitement, underestimation of his own capabilities, lack of speech experience, erroneous assessment of listeners, memories of past failures. Techniques to cope with such difficulties.

Intonation as an important meaningful and communicative means of language. Intonation components: melody, accent selection, pause, volume, tempo. The main intonation types of the Russian language. Principles of intonation of statements in Russian. Intonation text markup.

### **Topic 11. Structure of public speech (goal setting, formulation of thesis and arguments/counterarguments/conclusions)**

Introductory part, its goals and implementation options. Scope of entry. The main part, its features. Building the main part depending on the intended audience of listeners. Inductive and deductive methods for revealing the content of a speech. Conclusion, its function. Speech techniques used in conclusion.

## **4. Образовательные и информационные технологии**

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные и информационные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Теоретические принципы и практические навыки профессиональной коммуникации. Принцип 1. Осознание процесса коммуникации с	Практическое занятие 1.  Самостоятельная работа	Тренинг  Консультирование и организация самостоятельной

	самим собой и с другими.		работы учащихся посредством электронного учебного ресурса
2	Теоретические принципы и практические навыки коммуникации. Принцип 2. Эффективное использование и интерпретирование вербальных сообщений.	Практическое занятие 2.  Самостоятельная работа	Тренинг  Консультирование и организация самостоятельной работы учащихся посредством электронного учебного ресурса
3	Теоретические принципы и практические навыки коммуникации. Принцип 3. Эффективное использование и интерпретирование невербальных сообщений.	Практическое занятие 3  Самостоятельная работа	Тренинг  Консультирование и организация самостоятельной работы учащихся посредством электронного учебного ресурса
4	Теоретические принципы и практические навыки коммуникации. Принцип 4. Успешная адаптация собственных вербальных сообщений к сообщениям партнеров по коммуникации.	Практическое занятие.4  Самостоятельная работа	Тренинг  Консультирование и организация самостоятельной работы учащихся посредством электронного учебного ресурса
5	Речевая коммуникация как деятельность и результат деятельности Соотношение «язык-речь». Речь как способ передачи информации. Функции речи.	Практическое занятие 5.  Самостоятельная работа	Кейс стади  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронного учебного ресурса
6	Типы и модели речевой коммуникации	Практическое занятие 6.  Самостоятельная работа	Кейс стади  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронного учебного ресурса
7	Письмо как продуктивный вид речевой деятельности	Практическое занятие 7.  Самостоятельная работа	Практика создания письменного текста: предтекстовая стадия, стадия первичного текста, стадия редакционной доработки, стадия окончательного текста  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронного учебного ресурса
8	Слуховое восприятие	Практическое	Аудирование образцов

	речи как рецептивный вид речевой деятельности	занятие 8.  Самостоятельная работа	публичной речи  Консультирование и проверка домашних заданий
9	Публичная речь как продуктивный вид речевой деятельности (выбор и обоснование темы будущего выступления)	Практическое занятие 9  Самостоятельная работа	Выбор и обоснование темы будущего выступления.  Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронного учебного ресурса
10	Принципы и этапы подготовки публичной речи. Речевые трудности молодого оратора	Практическое занятие 10.  Самостоятельная работа	Овладение приемами, позволяющими справиться с речевыми трудностями произнесения публичной речи.  Консультирование и проверка домашних заданий
11	Структура публичной речи (постановки цели, формулирования тезиса и аргументов / контраргументов / вывода)	Практическое занятие 11.  Самостоятельная работа	Устная презентация (план) будущего выступления  Консультирование и проверка домашних заданий

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

*Текущий контроль* осуществляется в виде проверки усвоения учащимися лекционного материала в форме *выполнения заданий на практических занятиях и тестирования*. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов. Текущий контроль в форме прохождения студентами *тестирования* проводится после завершения лекционного курса и оценивается до 20 баллов.

*Промежуточный контроль* знаний проводится в форме *подготовки публичного выступления* и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают оценку по экзамену.

Минимальная оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - <i>тестирование</i> - <i>выполнение заданий практических занятий</i>	20 баллов 40 баллов	20 баллов 40 баллов
Промежуточная аттестация – ( <i>подготовка публичного выступления</i> )		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> <i>экзамен</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### 5.1. Evaluation system

*Current control* is carried out in the form of verification of students' mastery of lecture material in the form of *completing tasks in practical classes and testing*. The maximum assessment of the performance of each practical lesson is 10 points. Current control in the form of students passing *testing* is carried out after the completion of the lecture course and is assessed up to 20 points.

*Intermediate knowledge control* is carried out in the form of *preparing a public speech and* is assessed up to 40 points. As a result of current and intermediate knowledge control, students receive an exam grade.

The minimum "satisfactory" rating is given to a student who has scored at least 50 points as a result of summing up the points obtained during the current control and intermediate certification.

Control form	Max. number of points	
	For one job	In total
Monitoring: - <i>testing</i> - <i>performance of practical training tasks</i>	20 points 40 points	20 points 40 points
Interim Certification - ( <i>Preparation of</i>		40 points

<i>Public Address)</i>		
<b>Total per semester (discipline)</b>		<i>100 points</i>
<i>examination</i>		

The total result obtained is converted into the traditional rating scale and into the rating scale of the European Credit Transfer System (hereinafter - ECTS) in accordance with Table:

100-point scale	Traditional scale		ECTS scale
95 – 100	excellent	set off	A
83 – 94			B
68 – 82	good		C
56 – 67	well		D
50 – 55			E
20 – 49	unsatisfactorily	not counted	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

### *Текущий контроль*

*При оценивании выполнения заданий на практических занятиях учитывается (максимум 10 баллов):*

- степень и полнота раскрытия параметров задания: задание выполнено полностью и без ошибок (2 балла); задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности (1 балл);
- обоснованность содержания и выводов работы: задание выполнено полностью, обоснование содержания и выводов достаточны, рассуждения верны (2 балла); задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны (1 балл);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-2 балла);
- умение применить теорию к незнакомым ситуациям (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла).

### *Промежуточная аттестация (экзамен)*

При проведении промежуточной аттестации студент должен выступить с устной презентацией (планом) выступления.

*При оценивании задания учитывается (максимум 40 баллов):*

- соблюдение формы и объема текста публичной речи: 5 стр., 12 или 14 кегль, одинарный интервал, форматирование текста по ширине страницы (работы, скаченные из сети, и/или не соответствующие предложенной в задании структуре не принимаются) – 0-5 баллов;
- корректное употребление терминологии, характерной для выбранной тематики речи – 0-5 баллов;
- умение применить знания, полученные в рамках курса (проанализировать собранную информацию по теме речи в соответствии с критерием актуальности, проблемности и доступности – 0-15 баллов;

- умение ясно, логично, непротиворечиво и убедительно изложить тему речи в письменной (текст работы, презентация в программе Power Point) и устной (10-минутное выступление) формах – 0-10 баллов;
- наличие ссылок на использованные источники (Ф.И. автора, название публикации, название, год и место издания, ссылка URL) – 0-5 баллов.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А, В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D, E	«удовлетворитель- но»/ «зачтено (удовлетворитель- но)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

## 5.2. Discipline Scoring Criteria

### *Monitoring*

*When evaluating the performance of tasks in practical classes, it is taken into account (maximum 10 points):*

- degree and completeness of task parameters disclosure: the task was completed completely and without errors (2 points); the task is incomplete and/or two or more errors or three or more inaccuracies are made (1 point);
- validity of the content and conclusions of the work: the task has been completed in full, the justification of the content and conclusions is sufficient, the reasoning is correct (2 points); the task is complete, but the justification of the content and conclusions is insufficient, but the reasoning is correct) (1 point);
- knowledge of the theory of the studied questions, the formation and stability of the skills and skills used in the response (0-2 points);
- the ability to apply theory to unfamiliar situations (0-2 points);
- presentation of the material (speech literacy, accuracy of using terminology, logical sequence of presentation of the material (0-2 points).

### *Intermediate attestation (exam)*

During the intermediate certification, the student must make an oral presentation (plan) of the speech.

*When evaluating a task, it is taken into account (maximum 40 points):*

- compliance with the form and volume of the text of public speech: 5 pages, 12 or 14 pins, single interval, formatting of the text by page width (works downloaded from the network and/or not corresponding to the structure proposed in the task are not accepted) - 0-5 points;
- correct use of terminology characteristic of the selected speech topic - 0-5 points;
- the ability to apply the knowledge gained within the course (to analyze the collected information on the topic of speech in accordance with the criterion of relevance, problem and availability - 0-15 points;
- ability to clearly, logically, consistently and convincingly present the topic of speech in writing (text of the work, presentation in the Power Point program) and oral (10-minute speech) forms - 0-10 points;
- the presence of links to the sources used (author's name, publication name, title, year and place of publication, URL link) - 0-5 points.

<b>Scores/ECTS Scale</b>	<b>Discipline Grade</b>	<b>Criteria for assessing the results of training by discipline</b>
100-83/ A, B	Excellent "counted (excellent) "/ "counted"	<p>Exposed to the student, if he has deeply and firmly mastered theoretical and practical material, can demonstrate this in classes and in the course of intermediate certification.</p> <p>The student exhaustively and logically harmoniously sets out the educational material, knows how to link theory with practice, copes with solving the problems of professional orientation of a high level of complexity, correctly justifies the decisions made.</p> <p>He is fluent in educational and professional literature.</p> <p>The discipline is assessed by the student taking into account the results of the current and intermediate certification.</p> <p>Competencies assigned to discipline are formed at the level - "high."</p>
82-68/ C	Good "counted (good) "/ "counted"	<p>He is presented to the student, if he knows theoretical and practical material, competently and essentially sets it out in the classes and in the course of intermediate certification, avoiding significant inaccuracies.</p> <p>The student correctly applies theoretical provisions in solving practical problems of professional orientation of different levels of complexity, possesses the skills and techniques necessary for this.</p> <p>It is quite well oriented in educational and professional literature.</p> <p>The discipline is assessed by the student taking into account the results of the current and intermediate</p>

		<p>certification.</p> <p>Competencies assigned to discipline are formed at the level - "good."</p>
67-50/ D, E	<p>"satisfactory "/</p> <p>"counted (satisfactory) "/</p> <p>"counted"</p>	<p>He is presented to the student if he knows theoretical and practical material at the basic level, makes individual mistakes in his presentation in classes and during intermediate certification.</p> <p>The student experiences certain difficulties in applying theoretical provisions in solving practical problems of professional orientation of a standard level of complexity, possesses the basic skills and techniques necessary for this.</p> <p>Demonstrates a sufficient level of knowledge of educational literature in the discipline.</p> <p>The discipline is assessed by the student taking into account the results of the current and intermediate certification.</p> <p>Competencies assigned to discipline are formed at the level - "sufficient."</p>
49-0/ F, FX	<p>"unsatisfactory "/</p> <p>not counted</p>	<p>Presented to the student if he does not know theoretical and practical material at the basic level, makes gross mistakes in his presentation in classes and during intermediate certification.</p> <p>The student experiences serious difficulties in applying theoretical provisions in solving practical problems of professional orientation of a standard level of complexity, does not have the skills and techniques necessary for this.</p> <p>Demonstrates fragmentary knowledge of discipline teaching literature.</p> <p>The discipline is assessed by the student taking into account the results of the current and intermediate certification.</p> <p>Competencies at the level of "sufficient," assigned to discipline, have not been formed.</p>

5.3. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

*Образцы заданий для текущего контроля (Discussion questions) (УК – 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6; УК – 6.3; ОПК – 1.2)*

1. Describe what it means to be self-aware in communication with others and explain why self-awareness is important.
2. Define social style. Discuss the effects of social style on communication behaviors.
3. List and describe each of the four social styles.
4. Discuss some ways of adapting to other social styles in your communication with others.
5. What are the three aspects of clear verbal messages? Describe and give the example of each.
6. Give an example of both descriptive “I” language and evaluative “you” language.
7. What are four ways to use nonverbal communication to enhance leadership the workplace?
8. Identify six functions of nonverbal communication and provide an example of each.
9. How does culture influence communication? Why is it important to be aware of this influence in a business and professional setting?
10. Define and explain the communication behaviors of people which differ with regard to the traits of willingness to communicate, communication apprehension, and argumentativeness.
11. Describe the difference between high-context and low-context cultures, and give some examples of how these differences might affect communication in the workplace.
12. Discuss three ways to appropriately adapt to cultural contexts and values.
13. Identify and define each of the four conversational rituals.

5.3. Assessment materials for the monitoring of academic performance, intermediate certification of students in the discipline

*Sample tasks for monitoring (Discussion questions) (UC - 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6; UC - 6.3; GPC - 1.2)*

1. Describe what it means to be self-aware in communication with others and explain why self-awareness is important.
2. Define social style. Discuss the effects of social style on communication behaviors.
3. List and describe each of the four social styles.
4. Discuss some ways of adapting to other social styles in your communication with others.
5. What are the three aspects of clear verbal messages? Describe and give the example of each.
6. Give an example of both descriptive “I” language and evaluative “you” language.
7. What are four ways to use nonverbal communication to enhance leadership the workplace?
8. Identify six functions of nonverbal communication and provide an example of each.

9. How does culture influence communication? Why is it important to be aware of this influence in a business and professional setting?
10. Define and explain the communication behaviors of people which differ with regard to the traits of willingness to communicate, communication apprehension, and argumentativeness.
11. Describe the difference between high-context and low-context cultures, and give some examples of how these differences might affect communication in the workplace.
12. Discuss three ways to appropriately adapt to cultural contexts and values.
13. Identify and define each of the four conversational rituals.

## 6.1. Список источников и литературы

### Литература

#### Основная:

1. Beebe Steven A., Mottet Timothy P. Business and Professional Communication. Principles and Skills for Leadership. Pearson education, inc, 2010, 431 p.
2. Баранова Т.В. Общественно-политическая терминология. / Минобрнауки России, РГГУ, ИАИ. Москва: РГГУ, 2014. 85 с. ISBN 978-5-7281-1440-6 <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006434>
3. Баранова Т.В. Перевод. Анализ текста. Реферирование. / Минобрнауки России, РГГУ, ИАИ. Москва: РГГУ, 2014. 79 с. ISBN 978-5-7281-1440-3 <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000006435>
4. Халилова Л.А., Калямova Л.А., Мишота И.Ю., Банникова Н.В., Галочкина А.Ю. Английский язык [Электронный ресурс] / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" (РГГУ), Ист.-арх. ин-т, Каф. иностр. яз. ИАИ [под ред. Л. А. Халиловой]. М.: РГГУ, 2013. 122 с. <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009307>
5. Иссерс О.С. Речевое воздействие. – М.: Флинта; Наука, 2009. – 224 с.
6. Далецкий Ч. Риторика: заговори, и я скажу, кто ты. – М.: Омега-Л; Высшая школа, 2003. – 488 с.
7. Ключев Е.В. Речевая коммуникация. Учебное пособие. – М.: Изд-во ПРИОР, 1998. – 224 с.
8. Риторика, или ораторское искусство: Учебное пособие для студентов вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 431 с.
9. Аткинсон М. Выступать легко: Все, что вам нужно знать о речах и презентациях. – М.: Альпина Паблишерс, 2011. – 296 с.
10. Мурашов А.А. Риторика. Теория и практика: Учебное пособие. – М.: Изд-вл Московского психолого-социального института, 2006. – 528 с.
11. Ивин А.А. Риторика: Искусство убеждать. Учебное пособие. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2003. – 304 с.
12. Риторика: учебник для бакалавров/под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Изд-вл Юрайт, 2013. – 430 с.

13. Мкртычян С.В. Белая риторика, черная риторика. – Тверь: ЗАО «Издательский дом «Глаголь». – 152 с.
14. Печенева Т.И. Курс лекций. – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 189 с.
15. Зубра А.С. Ораторское искусство. – Минск: Дикта, 2008. – 288 с.
16. Москвин В.П. Риторика и теории коммуникации: Виды, стили и тактики речевого общения. – М.: Книжный Дом «ЛИБРОКОМ», 2012, - 218 с.
17. Основы теории коммуникации: Учебник. М.: Гардарики, 2006. – 615 с.
18. Шарков Ф.И. Основы теории коммуникации. Учебник. – М.: Издательский Дом «Социальные отношения», 2004. – 246 с.

#### *Дополнительная*

1. Сосенко Э.Ю. Коммуникативные подготовительные упражнения. – М., 1997. – 146 с.
2. Формановская Н.И. Коммуникативно-прагматические аспекты единиц общения. Учебник для вузов. – М., 1998. – 140 с.
3. Радбиль Т.Б. Основы изучения языкового менталитета. – М: Флинта; Наука, 2010. – 328 с.
4. Философия коммуникации: проблемы и перспективы: монография / Антонова И.Б. и др. – СПб: Изд-во Политехн. ун-та, 2013. – 200 с.
5. Введенская Л.А., Павлова В.П. Культура и искусство речи. Учебное пособие. – Ростов-на-Дону, 1998. – 576 с.
6. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. Учебник для вузов. – М., 1997. – 272 с.
7. Гойхман О.Я. 10. Леонтьев А.А. Основы психолингвистики. – М., 1997. – 287 с.
8. Мучник Б.С. Культура письменной речи. – М., 1996. – 175 с.

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
 Cambridge University Press  
 ProQuest Dissertation & Theses Global  
 SAGE Journals  
 Taylor and Francis  
 JSTOR

### **6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы практических заданий**

#### *Практическое занятие 1*

*Теоретические принципы и практические навыки профессиональной коммуникации.*

*Принцип 1. Осознание процесса коммуникации с самим собой и с другими.*

**Цель занятия:** сформировать у студентов первичные представления об автокоммуникации, профессионально-ориентированной коммуникации, социальном стиле, организационной культуре и этике.

**Форма проведения:** тренинг

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. *Процесс осознания* как процесс совершенствования компетентного подхода к профессионально-ориентированной коммуникации. Классификация типов (не)компетентности (неосознаваемая некомпетентность, осознаваемая некомпетентность, осознаваемая компетентность, неосознаваемая компетентность).
2. *Понятие социального стиля* как образца коммуникативного поведения партнеров по коммуникации. Идентификация собственного и чужого социального стиля. Типы социальных стилей коммуникативного поведения (дружелюбный, аналитический, доминирующий, экспрессивный).
3. *Понятие организационной культуры* как системы убеждений, ценностей, правил и норм, объединяющей людей в профессиональной коммуникации. Свойства организационной культуры (постижение через наблюдение, эксплицитное и имплицитное проявление, факторы выражения («писанные» правила, стори-теллинг, церемонии, артефакты и дизайн офиса).
4. *Влияние этики* на эффективность процесса профессиональной коммуникации. Приоритетные правила характерные черты этики в профессиональной коммуникации (честность, ответственность,

последовательность).

### *Практическое занятие 2*

*Теоретические принципы и практические навыки профессиональной коммуникации.*

*Принцип 2. Эффективное использование и интерпретирование вербальных сообщений*

**Цель занятия:** сформировать у студентов первичные представления об интерпретировании вербальных сообщений и их использовании

**Форма проведения** – тренинг

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Интерпретирование денотативное и коннотативное.
2. Требования к интерпретативному языку профессиональной коммуникации: конкретность, точность, релевантность (уместность).
3. Понятие стратегически неоднозначного высказывания. Понятие конкретное, абстрактное, конкретно-абстрактное (маргинальное).

### *Практическое занятие 3*

*Теоретические принципы и практические навыки профессиональной коммуникации.*

*Принцип 3. Эффективное использование и интерпретирование невербальных сообщений*

**Цель занятия:** сформировать у студентов первичные представления об интерпретировании невербальных сообщений и их влиянии на профессионально ориентированную коммуникацию

**Форма проведения** – тренинг

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Функции невербальной коммуникации (замена, сопровождение, повторение, регулирование, акцентуация, рассогласование).
2. Методы интерпретирования невербальных сообщений (внешность, одежда, аксессуары, голос, движение / поза / жесты. Выражение лица, контакт глазами, управление пространством и временем, тактильная чувствительность, организация рабочего места).

### *Практическое занятие 4*

*Теоретические принципы и практические навыки профессиональной коммуникации.*

*Принцип 4. Успешная адаптация собственных вербальных сообщений к сообщениям партнеров по коммуникации.*

**Цель занятия:** сформировать у студентов первичные умения адаптировать собственные вербальные сообщения к сообщениям партнеров по коммуникации.

**Форма проведения** – тренинг

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Адаптация к личностным различиям партнеров по профессиональной коммуникации (готовность к коммуникации, страх коммуникации, аргументативность (тенденция к отстаиванию своей позиции и критике чужой).
2. Адаптация к культурным различиям (культурный контекст (высокий, низкий), культурным ценностям (индивидуализм против коллективизма, децентрализованная против централизованной власти, принятие неопределенности против предпочтения определенности, ориентация на

- краткосрочную против долгосрочной перспективы, мужские ценности против женских).
3. Адаптация к культурным контекстам и ценностям (изучение других культур, исследование фоновой культуры (background culture) других народов, развитие коммуникативных навыков, уместных для соответствующего типа культуры другого народа, развитие навыков интерпретирования сообщений от представителей другой культуры).
  4. Адаптация к гендерным различиям. Гендерная специфика профессиональной коммуникации: язык «властный» мужской и «безвластный» женский.
  5. Коммуникативные ритуалы (извинение, оппозиция, комплимент, small talk).

*Практическое занятие 5.*

*Тема А. Речевая коммуникация как деятельность и результат деятельности*

**Цель занятия:** рассмотреть наиболее близкое к речевой определению коммуникации. (пример – определение, данное К. Черри), определить соотношение языка и речи в рамках речевой коммуникации.

**Форма проведения** – дискуссия. Первая часть семинарского занятия проходит в форме свободной дискуссии по учебным вопросам, вторая отведена на групповые выступления студентов.

**Задание-разминка:** Какое из известных вам определений коммуникации наиболее близко к понятию «речевая коммуникация»? Какую роль играет язык/речь в процессе коммуникации?

**Вопросы для обсуждения:**

1. Определение речевой коммуникации К. Черри.
2. Подходы к отождествлению и/или разведению понятий «коммуникация – общение».
3. Приоритет коммуникации по отношению к языку.
4. Задачи языка/речи в коммуникативном процессе.
5. Определение понятия коммуникативной компетентности. Элементы, входящие в комплекс коммуникативных знаний и навыков

**Контрольные вопросы:**

1. Выступает ли язык фактором сближения таких феноменов как коммуникация и общение? И если да, то есть ли факторы, разделяющие эти два феномена? Назовите их.
2. Каковы доводы М. Кронгауза, в связи с которыми коммуникация оказывается важнее языка?
3. Какие из элементов, входящих в комплекс коммуникативных знаний и навыков, пересекаются с речевым комплексом коммуникативных знаний и навыков?

*Тема Б. Соотношение «язык-речь». Речь как способ передачи информации. Функции речи.*

**Цель занятия:** охарактеризовать дихотомию «язык-речь» в соответствии с теорией Ф. де Соссюра, зафиксировать особенности передачи вербальной информации, описать схему «Функции речи».

**Форма проведения** – дискуссия.

**Задание-разминка:** Что такое дихотомия? Как дихотомия «язык – речь» реализуется в теории Ф. де Соссюра? Какие функции речи вам известны?

**Вопросы для обсуждения:**

1. Дихотомия «язык – речь» в свете теории Ф. де Соссюра.
2. Компоненты модели передачи вербальной информации.
3. Характеристика основных функций речи.

**Контрольные вопросы:**

1. Как развивалась наука о языке в соответствии с общей лингвистикой Соссюра (3 этапа развития науки о языке)?
2. Каковы причины возникновения сравнительного языкознания?
3. Каковы основные положения дихотомии де Соссюра «язык – речь»?

*Практическое занятие 6 .*

*Типы и модели речевой коммуникации*

**Цель занятия:** провести сравнительный анализ трех моделей коммуникации (Аристотеля, Лассуэлла и Шеннона-Уивера), подробно охарактеризовать двухканальную модель речевой коммуникации В.П. Морозова, изучить способ реализации коммуникации знаковыми способами (пример – речь (вербальная коммуникация), жесты, мимика (невербальная коммуникация)).

**Форма проведения** – дискуссия, тренинг

**Задание-разминка:** Какие модели коммуникации вы помните из курса «Теория коммуникации»? Знакомы ли вы с моделью *речевой* коммуникации? Чем занимается наука *семиотика*? Как она связана (если связана) с (речевой) коммуникацией?

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные модели коммуникации (Аристотеля, Лассуэлла, Шеннона-Уивера, двухканальная модель В.П. Морозова).
2. Способы осуществления коммуникации в процессе деятельности.
3. *Семиотика* и семиотические аспекты изучения знака.
4. Признаки языка, отличающие его от других знаковых систем?
5. Характеристика вербальной и невербальной коммуникации.
6. Реклама как модель, вид и канал коммуникации.

**Контрольные вопросы:**

1. По какому параметру возможно противопоставить основные модели коммуникации с двухканальной моделью В.П. Морозова?
2. Как осуществляется коммуникация в процессе деятельности?
3. Каковы основные положения семиотики?
4. Каковы признаки языка, отличающие его от других знаковых систем?
5. Каковы основные характеристики вербальной и невербальной коммуникации?
6. Что выделяет рекламу в отдельный вид (тип) коммуникации?

*Задания для тренинга*

1. Предложите модель речевой коммуникации «само-презентация» (пример «Знакомство»), учитывая особенности вербального общения и невербальных техник.
2. Предложите модель речевой коммуникации «интервью», играя роль «слушателя» (пассивного, маргинального, оценивающего, активного). Объясните, почему

предложенные Вами невербальные техники (поза взгляд, телодвижения и т.д.) свидетельствуют о принадлежности к тому или иному типу слушателя.

### *Практическое занятие 7.*

#### *Письмо как продуктивный вид речевой деятельности*

*Цель занятия:* сформировать у студентов первичные умения риторического анализа текста

*Форма проведения* – тренинг

#### *Задания для тренинга*

1. Проанализируйте предложенный преподавателем текст. Сформулируйте его, а) тему; б) тезис (и аргументы); в) проблему. Какова композиция текста?
2. Ознакомьтесь с предложенным преподавателем текстом, составленным в соответствии с основными риторическими канонами речи (пафос, логос, этос). Какими языковыми средствами достигается логичность текста? С помощью каких экспрессивных средств автор добивается эффекта выразительности? Что, на Ваш взгляд, воздействует на Вас (а значит и убеждает Вас) в большей степени: логос или пафос автора?
3. Выберите отрывок из художественной литературы, который имел бы риторические характеристики спора/дискуссии/диспута/полемики. Проанализируйте его с точки зрения, а) цели (спор ради победы/нахождения истины/достижения согласия); б) используемых стратегий (логическое обоснование, система аргументирования, эмотивно-оценочная лексика и т.д.). Соотнесите отрывок с одной из ранее изученных моделей (речевой) коммуникации.

### *Практическое занятие 8.*

#### *Слуховое восприятие речи как рецептивный вид речевой деятельности.*

*Цель занятия:* сформировать у студентов первичные умения оценивающего и активного аудирования.

*Форма проведения* – тренинг

#### *Задания для тренинга*

1. Законспектируйте лекцию преподавателя по курсу «Иностранный язык в профессиональной коммуникации». «Восстановите» его лекцию по Вашему конспекту, учитывая принципы логичности, связности и экспрессивности речи.
2. Прослушайте предложенные преподавателем тексты. Выполните риторический анализ выбранного текста. Для этого ответьте на следующие вопросы:
  - (а) Какова основная тема/идея текста?**
  - (б) Какова логика рассуждения Говорящего?**
  - (в) Есть ли в тексте элементы доказательства (тезис, аргументы, частичное отрицание тезиса (рефутация)?**
  - (г) Какие шаги и ходы для выражения личностных установок и обеспечения конструктивного взаимодействия с партнером выбирает Говорящий?**
  - (д) Как Говорящий соотносит свой речевой ход с совершенным только что или имевшим место ранее речевым ходом другого лица? (д)**

### *Практическое занятие 9 .*

*Публичная речь как продуктивный вид речевой деятельности (выбор и обоснование темы и цели будущего выступления)*

*Цель занятия:* сформировать у студентов первичные умения выбора и обоснования темы и цели будущего выступления.

*Форма проведения – тренинг*

*Задания для тренинга*

1. Подготовьте (в письменном виде) текст информация/инструкция/убеждение/побуждение/рассуждение, учитывая основные приёмы составления подобных текстов. Зачитайте свой текст на занятии, не указывая тип текста. В том случае, если Ваши сокурсники ошиблись при определении типа вашего текста, составьте новый текст.
2. Выберите тему для информационного (убеждающего, побуждающего) монолога и обоснуйте свой выбор, сообразуясь с критериями, а) интереса, б) актуальности, в) проблемности.
3. Выберите актуальную тему, которая требует воздействия на массовое сознание со стороны государственных структур. Например, запрет на продажу пива в общественных местах или соблюдения правил дорожного движения. Придумайте не менее 5 слоганов, направленных на эмоциональную сферу человека (темы могут быть различными, но обязательно злободневными).

*Практическое занятие 10*

*Принципы и этапы подготовки публичной речи. Трудности молодого оратора*

*Цель занятия:* сформировать у студентов первичные умения подготовки публичной речи и преодоления трудностей (включая психологические) ее произнесения.

*Форма проведения – тренинг*

*Задания для тренинга*

1. Напишите эссе на тему «Я стою перед вами...» с целью описать Ваши чувства во время устного публичного выступления, имея в виду обязательное наличие в нем вступления, основной части и заключения.
2. Напишите и озвучьте на занятии «Кодекс молодого оратора», предложив сокурсникам приёмы, позволяющие справиться с психологическими трудностями во время произнесения публичной речи. Обоснуйте выбор дедуктивного или индуктивного метода раскрытия темы своего текста.
3. Интонируйте эссе и кодекс перед студентами своей группы, выбрав в качестве критерия смысловозначительный аспект языка и его мелодику. Представьте преподавателю в качестве доказательства работы с текстом его интонационную разметку.

*Практическое занятие 11*

*Структура публичной речи (постановки цели, формулирования тезиса и аргументов/контраргументов/вывода)*

*Цель занятия:* сформировать у студентов первичные умения структурирования, планирования и произнесения публичной речи.

*Форма проведения – тренинг*

### *Задания для тренинга*

1. Подготовьте развёрнутый план убеждающей речи, выбрав для основной части индуктивный/дедуктивный метод раскрытия содержания. Сформулируйте тезис, аргументы / контраргументы / вывод.
2. Постройте защитное слово по делу какого-либо известного осуждённого, используя эмоциональную аргументацию. Сформулируйте тезис, аргументы / контраргументы / вывод.
3. Составьте рекламный текст (2-3 абзаца) по аналогии с текстом-образцом, предложенным преподавателем. Проанализируйте принципы составления рекламного текста и стратегии его воздействия на потенциального потребителя.

## **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

### *Пояснительная записка*

В качестве основной работы в рамках самостоятельного изучения круга проблем данной дисциплины предлагаются задания по подготовке публичной речи, тему которой после обсуждения с преподавателем выбирают сами студенты. Проблематика презентаций не исключает тем курсовых и дипломных проектов студентов старших курсов.

Примерные рекомендации по подготовке к написанию и произнесению публичной речи:

1. Выберите и обоснуйте тему своего будущего выступления в соответствии с критериями актуальности и проблемности.
2. Подготовьте (письменно) развёрнутый план вступления, структурируя и одновременно соотнося между собой его пункты.
3. Составьте (письменно) текст основной части и заключения будущего выступления, ориентируясь на образ потенциальной аудитории и включая в текст вербальные средства обращенности к ней.
4. Подберите соответствующие теме будущего выступления наглядные средства.
5. Произнесите текст выступления перед аудиторией сокурсников, пользуясь презентационными умениями, почерпнутыми на практических занятиях по курсу «Речевые коммуникации».
6. Ответьте на вопросы и замечания сокурсников по содержанию и форме (презентационные умения) выступления.

## **9.3. Иные материалы**

### *Список возможных тем публичных выступлений*

1. Современный язык ПР и рекламы
2. Когнитивные механизмы речевого воздействия рекламного текста
3. Роль и место риторики в пространстве современного ПР.
4. Выразительные средства языка в аспекте речевого воздействия.
5. Коммуникативные стратегии и их реализация в рекламе.

