

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасова Ирина Владимировна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 10.03.2022 17:11:28
Уникальный программный ключ:
8c45e14bf77dac42d4f8b124280a05e6949a00d3

Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет

Факультет социальных наук

Кафедра Социальной работы



ПТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

прот. Геннадий Егоров

2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Речевая культура социального работника

39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки: «Социальная работа

в системе некоммерческих организаций и развития добровольческого движения»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Учебный план 2018 года набора

Москва, 2018 г.

1. Цели освоения дисциплины

«Речевая культура социального работника» является формирование и совершенствование языковой личности с учетом профессиональных интересов обучающихся. Дисциплина «Речевая культура социального работника» предусматривает изучение культуры устной и письменной речи в теоретическом и практическом аспекте с преобладанием практических занятий. Обучающиеся получают сведения по истории и теории риторики; повышают уровень владения языковыми нормами; знакомятся с основными видами коммуникативного взаимодействия; осваивают различные методы, способы и средства эффективного получения, хранения, переработки и передачи информации; получают представление об уровнях и возможностях формирования языковой личности; практически осваивают методы анализа, обработки и продуцирования устного и письменного высказывания; знакомятся с психологией и этикетом деловой риторики и обучаются практическому применению методов эффективной коммуникации в профессиональной деятельности, овладевают основами документооборота и делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Речевая культура социального работника» изучается на 1 курсе, в 1 и 2 семестре.

Дисциплина «Речевая культура социального работника» относится к вариативной части профессионального цикла и является дисциплиной по выбору. Дисциплина тесно связана с дисциплинами «Организация деятельности студента в образовательном пространстве», «Теория социальной работы».

Для успешного овладения знаниями, умениями и навыками студент должен владеть знаниями, умениями и навыками в объеме, предусмотренном стандартом полного среднего образования.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины «Речевая культура социального работника» обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

| Коды компете | Результаты освоения ОП | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) |
|--------------|------------------------|--|
|--------------|------------------------|--|

| ний | | |
|------|---|--|
| ОК-5 | <p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (в рамках дисциплины совершенствуется способность к коммуникации только на русском языке)</p> | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>ЗНАТЬ</u>: языковые нормы современного русского литературного языка; основные сведения из истории и теории риторики; предмет и функции речевого этикета;</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>УМЕТЬ</u>: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, применять на практике рациональные стратегии и тактики проведения деловых бесед, переговоров; создавать речевые произведения, характерные для рассматриваемых ситуаций общения;</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>ВЛАДЕТЬ</u>: навыками и средствами продуктивного общения в различных сферах; методикой проведения деловых бесед и переговоров; способами анализа и совершенствования публичной речи;</p> |
| ОК-7 | <p>способность к самоорганизации и самообразованию</p> | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>ЗНАТЬ</u>: основные методики совершенствования навыков рецептивной и продуктивной речевой деятельности; методики расширения поля зрения, концентрации внимания, улучшения памяти;</p> <p>основные методы речевого воздействия;</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>УМЕТЬ</u>: применять необходимые методики совершенствования навыков речевой деятельности; ориентироваться в ситуации общения, различать виды и формы</p> |

| | | |
|------|---|--|
| | | <p>общения; распознавать методы речевого воздействия и манипулирования; анализировать и оценивать степень эффективности своей и чужой речи; оценивать степень соблюдения этических, коммуникативных, речевых и языковых норм; В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>ВЛАДЕТЬ</u>: различными способами чтения; дифференциальным и интегральными алгоритмами чтения; методикой редактирования своей и чужой речи; приемами и средствами психологической защиты от манипулирования; методикой самоанализа, самооценки и самоконтроля в процессе общения;</p> |
| ПК-9 | <p>способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан</p> | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>ЗНАТЬ</u>: особенности языка делового общения; основные правила оформления печатных текстов; предмет и функции речевого этикета в письменном деловом общении; функции и языковые особенности жанров письменной деловой речи; основы делопроизводства; В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>УМЕТЬ</u>: применять правила оформления печатных текстов; логически верно, аргументированно и ясно строить письменную деловую речь; вести необходимую документацию; использовать различные жанры официально-делового стиля в соответствии с их назначением; В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>ВЛАДЕТЬ</u>: устными и письменными деловыми жанрами; различными способами оформления</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | печатных тестов; речевым этикетом в деловом общении; основными способами организации документооборота; |
|--|--|--|

4. Общая трудоемкость дисциплины «Речевая культура социального работника» составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

На учебные занятия лекционного типа отводится 6 часов,
на занятия практического (семинарского) типа — 20 часов,
на индивидуальные занятия — 0 часов.

Самостоятельная работа составляет 181 часов.

На подготовку к экзамену отводится 9 часов.

5. Содержание дисциплины «Речевая культура социального работника», структурированное по темам и разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

| № | Наименование и содержание тем (разделов) дисциплины (модуля) | Код формируемой компетенции по темам (разделам) | Часов на учебную работу | | | | На СРС : |
|----|---|---|-------------------------|--|-----------|----|-----------|
| | | | Всего (включая СРС): | На контактную работу по видам учебных занятий: | | | |
| | | | | Л | ПЗ | ИЗ | |
| | | | 216 | 6 | 20 | | 181 + 9 |
| | Раздел 1. Язык как целостная система коммуникации. | ОК-5, ОК-7 | 23 | 2 | 0 | | 21 |
| 1. | Тема 1. Язык как система. | ОК-5, ОК-7 | 8 | 1 | 0 | | 7 |
| 2. | Тема 2. Язык и речь. | ОК-5, ОК-7 | 7 | 0 | 0 | | 7 |
| 3. | Тема 3. Основные понятия теории речевого взаимодействия | ОК-5, ОК-7 | 8 | 1 | 0 | | 7 |
| | Раздел 2 Культура речи и ее основные аспекты. | ОК-5, ОК-7 | 56 | 2 | 4 | | 50 |
| 4. | Тема 1. Нормативный аспект культуры речи. | ОК-5, ОК-7 | 34 | 2 | 2 | | 30 |
| 5. | Тема 2. Коммуникативный аспект культуры речи. | ОК-5, ОК-7 | 11 | 0 | 1 | | 10 |
| 6. | Тема 3. Этический аспект культуры речи. | ОК-5, ОК-7 | 11 | 0 | 1 | | 10 |
| | Раздел 3. Совершенствование навыков речевой | ОК-5, ОК-7 | 70 | 0 | 10 | | 60 |

| | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------|-----------|----------|----------|--|-----------|
| | деятельности | | | | | | |
| 7. | Тема 1. Совершенствование навыков чтения. | ОК-5, ОК-7 | 17 | 0 | 2 | | 15 |
| 8. | Тема 2. Совершенствование навыков аудирования | ОК-5, ОК-7 | 12 | 0 | 2 | | 10 |
| 9. | Тема 3. Основные понятия риторики как науки. | ОК-5, ОК-7 | 12 | 0 | 2 | | 10 |
| 10. | Тема 4. Совершенствование навыков говорения. | ОК-5, ОК-7 | 12 | 0 | 2 | | 10 |
| 11. | Тема 4. Совершенствование навыка продуцирования письменной речи. | ОК-5, ПК-9 | 17 | 0 | 2 | | 15 |
| | Раздел 4. Эффективная коммуникация в деловом общении. | ОК-5, ОК-7, ПК-9 | 58 | 2 | 6 | | 50 |
| 12. | Тема 1. Официально-деловой стиль. Подстили и жанры. | ОК-5, ПК-9 | 12 | 2 | 0 | | 10 |
| 13. | Тема 2. Эффективность и этикет делового общения. | ОК-5, ПК-9 | 22 | 0 | 2 | | 20 |
| 14. | Тема 3 Документооборот в организациях, реализующих меры социальной защиты. | ПК-9 | 24 | 0 | 4 | | 20 |
| 15. | Экзамен | ОК-5, ОК-7, ПК-9 | 9 | | | | 9 |

6. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Речевая культура социального работника»

Оперативная экспертная оценка качества сообщений, докладов, домашних заданий, представленных изделий и проектов; анализ устной и письменной речи, поведения и умения работать в команде. Для освоения компетенций, формируемых в данной дисциплине, и положительного результата промежуточной аттестации необходимо обязательное выполнение обучающимися в установленные сроки следующих видов работ, оформленных согласно требованиям преподавателя:

1. Работа с лекционным материалом (запись и проработка конспекта лекций);
2. Подготовка конспектов учебной и научной литературы;
3. Выполнение домашних заданий;
4. Выполнение домашних и аудиторных контрольных работ;
5. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;

6. Анализ научной публикации по заранее определённой преподавателем теме;
7. Подготовка к практическим занятиям, активное участие в не менее чем 70 % лекционных и практических занятий;
8. Написание реферата (эссе, доклада, сообщения) по заданной проблеме;
9. Подготовка к зачету и аттестациям;
10. Подготовка к экзамену.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Речевая культура социального работника»

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация проводится во 2 семестре в форме экзамена. Экзамен проводится в виде устного ответа по билетам.

Условия допуска:

1. Успешно выполнившие контрольные, самостоятельные и практические работы;
2. Сдавшие своевременно все письменные задания;
3. Не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего контроля успеваемости;
4. Принимавшие активное участие в не менее чем 70% практических и теоретических занятий.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

При освоении дисциплины «Речевая культура социального работника» формируются следующие компетенции:

1. способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5) формируется частично – в области только русского языка;
2. способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
3. способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9);

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

Первый этап: активация способностей, предусмотренных указанными компетенциями.

Второй этап: интеграция способностей, предусмотренных указанными компетенциями

На первом этапе обучающийся актуализирует способности, необходимые для выполнения смежных функций, путем решения поставленных задач. В соответствии с целеполаганием деятельности у обучающегося формируется активный комплекс взаимосвязанных способностей, но не сформирована способность достигать результата при решении комплекса задач.

Второй этап характеризуется активными усилиями обучающегося, направленными на интеграцию способностей и формирование способности достигать результата деятельности. По мере достижения результатов деятельности происходит формирование компетенции как системы.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Код компетенции | Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций | | Перечень оценочных средств |
|-----------------|---|--|--|
| | показатели | критерии | |
| ОК-5 | <p>На первом этапе формирования компетенции показателем ее формирования служит</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. строгое следование требованиям оформления письменных работ; 2. выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом не менее 60% правильно выполненных заданий. | <p>Критерии сформированности компетенции на первом этапе:</p> <p>Знает языковые нормы современного русского литературного языка; основные сведения из истории и теории риторики; предмет и функции речевого этикета; стратегии и тактики проведения деловых бесед, переговоров; принципы продуктивного общения;</p> | <p>Домашнее задание; Доклад; Тест; Контрольная работа; Зачет; Экзамен.</p> |
| | <p>На втором этапе формирования компетенции показателем ее формирования служит</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. строгое следование требованиям оформления письменных работ; 2. эффективная коммуникация с | <p>Критерии сформированности компетенции на втором этапе:</p> <p>Умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, применять на практике</p> | |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | <p>преподавателем;</p> <p>3. выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом не менее 80% правильно выполненных заданий.</p> | <p>рациональные стратегии и тактики проведения деловых бесед, переговоров;</p> <p>создавать речевые произведения, характерные для рассматриваемых ситуаций общения;</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками и средствами продуктивного общения в различных сферах;</p> <p>методикой проведения деловых бесед и переговоров;</p> <p>способами анализа и совершенствования публичной речи;</p> | |
| ОК-7 | <p>На первом этапе формирования компетенции показателем ее формирования служит</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. строгое следование требованиям оформления письменных работ; 2. выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом не менее 60% правильно выполненных заданий. | <p>Критерии сформированности компетенции на первом этапе:</p> <p>Знает:</p> <p>основные методики совершенствования навыков рецептивной и продуктивной речевой деятельности;</p> <p>методики расширения поля зрения, концентрации внимания, улучшения памяти;</p> <p>основные методы речевого воздействия и манипулирования;</p> | <p>Домашнее задание;</p> <p>Доклад;</p> <p>Тест;</p> <p>Контрольная работа;</p> <p>Зачет;</p> <p>Экзамен.</p> |
| | <p>На втором этапе формирования компетенции показателем ее формирования служит</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. строгое следование требованиям оформления письменных работ; 2. эффективная коммуникация с преподавателем; 3. выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям | <p>Критерии сформированности компетенции на втором этапе:</p> <p>Умеет:</p> <p>применять необходимые методики совершенствования навыков речевой деятельности;</p> <p>ориентироваться в ситуации общения, распознавать методы речевого воздействия и манипулирования;</p> | <p>Домашнее задание;</p> <p>Доклад;</p> <p>Тест;</p> <p>Контрольная работа;</p> <p>Зачет;</p> <p>Экзамен.</p> |

| | | | |
|------|---|---|--|
| | сформированности компетенций с результатом не менее 80% правильно выполненных заданий. | Владеет: дифференциальным и интегральными алгоритмами чтения; методикой редактирования своей и чужой речи; приемами и средствами психологической защиты от манипулирования; методикой самоанализа, самооценки и самоконтроля в процессе общения; | |
| ПК-9 | <p>На первом этапе формирования компетенции показателем ее формирования служит</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. строгое следование требованиям оформления письменных работ; 2. выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом не менее 60% правильно выполненных заданий. | <p>Критерии сформированности компетенции на первом этапе:</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности языка делового общения; основные правила оформления печатных текстов; предмет и функции речевого этикета в письменном деловом общении; функции и языковые особенности жанров письменной деловой речи; основы делопроизводства; | <p>Домашнее задание; Доклад; Тест; Контрольная работа; Зачет; Экзамен.</p> |
| | <p>На втором этапе формирования компетенции показателем ее формирования служит</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. строгое следование требованиям оформления письменных работ; 2. эффективная коммуникация с преподавателем; 3. выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с | <p>Критерии сформированности компетенции на втором этапе:</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять правила оформления печатных текстов; логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь; вести необходимую документацию; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> устными и письменными | <p>Домашнее задание; Доклад; Тест; Контрольная работа; Зачет; Экзамен.</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | результатом не менее 80% правильно выполненных заданий. | деловыми жанрами; речевым этикетом в деловом общении; основными способами организации документооборота; | |
|--|---|---|--|

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- минимальный уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении освоения дисциплины;
- повышенный уровень характеризуется максимально возможной сформированностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

| Код компетенции | Шкала оценивания компетенций | | |
|-----------------|--|--|---|
| | Минимальный уровень | Базовый уровень | Повышенный уровень |
| ОК-5 | Минимальный: выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом не менее 60% правильно выполненных заданий | Базовый: выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом не менее 80% правильно выполненных заданий. | Повышенный: выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом более 90% правильно выполненных заданий. |
| ОК-7 | Минимальный: выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом не менее 60% правильно выполненных заданий | Базовый: выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом не менее 80% правильно выполненных заданий. | Повышенный: выполнение самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом более 90% правильно выполненных заданий. |
| ПК-9 | Минимальный: выполнение | Базовый: выполнение самостоятельных, | Повышенный: выполнение |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом не менее 60% правильно выполненных заданий | тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом не менее 80% правильно выполненных заданий. | самостоятельных, тестовых и контрольных заданий по критериям сформированности компетенций с результатом более 90% правильно выполненных заданий. |
|--|--|--|--|

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Теоретические вопросы.

1. Язык и духовное состояние общества.
2. Язык и речь: сопоставительная характеристика.
3. Язык как система. Уровни и единицы языковой системы. Функции языка.
4. Речь устная и письменная, диалогическая и монологическая: сравнительная характеристика.
5. Культура речи и ее критерии. Правильность, коммуникативная целесообразность, точность высказывания, логичность изложения.
6. Культура речи: нормативный аспект.
7. Культура речи: коммуникативный аспект. Типология речевых жанров, профессионально значимых в деятельности социального работника.
8. Культура речи: этический аспект. Речевой этикет. Этикетные жанры в социальной работе. Национальные особенности речевого этикета.
9. Основные положения теории речевой коммуникации. Коммуникативная компетентность.
10. Модель речевой коммуникации. Схема коммуникативного акта. Цель и основные задачи коммуникации.
11. Навыки и приемы, необходимые для эффективной коммуникации. Основы коммуникативной деятельности работника социальной сферы. Максимумы Дж.Лича и Г.Райса.
12. Речевая ситуация. Влияние компонентов речевой ситуации на процесс профессионального общения социального работника.

13. Вербальное и невербальное общение. Средства невербального общения, их роль в профессиональной деятельности социального работника.
14. Речевая деятельность, ее виды и этапы. Виды речевой деятельности, профессионально значимые в деятельности социального работника.
15. Чтение как вид речевой деятельности. Виды чтения в зависимости от цели. Понятие «эффективное чтение».
16. Недостатки среднего, необученного читателя. Средства, позволяющие повысить эффективность чтения.
17. Дифференциальный и интегральный алгоритмы чтения. Схема работы с научным текстом академика Н.Е.Вераксы.
18. Виды компрессии текста. Правила составления конспекта, интеллект-карты, блок-схемы. Составление аннотации. Составление реферата-резюме.
19. Слушание как вид речевой деятельности. «Петля» слушания. Основные недостатки при слушании.
20. Принципы эффективного слушания в ситуации монолога.
21. Принципы эффективного слушания в ситуации диалога.
22. Основные типы вопросов по форме и составу. Основные типы вопросов по функциям и воздействию на собеседника.
23. Говорение и письмо как продуктивные виды речевой деятельности.
24. Предмет риторики. История риторики.
25. Составляющие образа ратора. Пафос, логос и этос.
26. Пафос ратора. Правила пафоса. Повышающий и понижающий пафос.
27. Логос ратора. Виды речей. Виды аргументации. Правила логоса.
28. Этос ратора. Правила этоса.
29. Изобретение в риторике. Цель риторического высказывания. Применение эвристических схем.
30. Аудитория в риторике. Объем, речевая фактура, однородность, неоднородность, конвенциональность аудитории. Основные культурные образования по Ю.В.Рождественскому. Сообщества людей, организуемые словом, по А.А.Волкову.
31. Композиция выступления. Задачи вступления и заключения, приемы их конструирования. Разновидности вступлений и заключения. Способы развертывания основной части высказывания.
32. Основные виды логики, используемые в построении речи. Логическое построение текста. Виды умозаключений. Аргументация.

33. Типы речевого воздействия на слушателей. Прямые и косвенные тактики речевого воздействия. Методики защиты от речевого манипулирования.
34. Компоненты техники речи. Суть техники речи. Недостатки техники речи. Дикция. Правильное произношение и ударение.
35. Внешний облик оратора. Внешность, манеры, поза, жесты. Правила жестикуляции.
36. Особенности делового общения. Правила телефонного разговора.
37. Деловой разговор, деловая беседа как особая разновидность устной речи.
38. Технология ведения деловых переговоров.
39. Эффективное письмо. Стадии создания текста.
40. Признаки текста. Композиция текста. Аргументация.
41. Функциональные стили языка и логическо-смысловые типы речи.
42. Официально-деловой стиль речи: подстили и жанры.
43. Особенности деловых писем.
44. Жанры деловой документации.
45. Основы делопроизводства.
46. Организация документооборота в организации.

Практическое задание.

1. Дайте определение терминам, подберите к ним синонимы из предложенного ряда слов.
2. Определите разницу в значениях предложенных слов, приведите примеры употребления.
3. Исправьте ошибки в тексте (лексические, орфографические, грамматические, стилистические, логические, композиционные).
4. Прочитайте предложенный текст, учитывая орфоэпические и акцентологические нормы русского языка.
5. Прочитайте предложенный материал, используя указанный алгоритм (дифференциальный, интегральный, схему академика Вераксы)
6. Составьте упражнение, способствующее ... (например, преодолению регрессий, повышению концентрации внимания, расширению поля зрения, улучшению смысловой догадки и др.)
7. Заполните пропуски в диалоге, опираясь на модель рефлексивного/нерефлексивного слушания.
8. Составьте вопросы указанного типа.

9. Составьте деловой документ указанного жанра.
10. Составьте и произнесите речь указанного жанра.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Прием экзамена по итогам освоения дисциплины осуществляется в устной форме по билетам.

В каждом билете предусмотрено практическое задание на основе изученных коммуникативных техник.

После доклада очередного студента о готовности он приступает к ответу на вопросы билета. При этом преподавателю необходимо определить полноту и глубину знания студентом учебного материала, умение логически и кратко изложить его суть, аргументированно отстаивать выдвигаемые положения, способность правильно понимать и быстро находить ответы на поставленные преподавателем вопросы. После ответа на вопросы билета студенту задаются дополнительные (уточняющие) вопросы.

При оценке устного ответа учитывается:

1. соответствие содержания ответа предложенному вопросу – 6 баллов;
2. полнота ответа – 6 баллов;
3. правильные ответы на дополнительные вопросы – 6 баллов;
4. правильное и свободное владение терминологией – 6 баллов;
5. правильное выполнение практического задания – 6 баллов.

| Форма промежуточной аттестации | Шкала оценивания | | Критерии оценивания |
|--------------------------------|---|----------------------|--|
| | в оценках или баллах | % правильных ответов | |
| экзамен | 0-15 баллов 2 (неудовлетворительно) | 0-60 | Выставляется за ответ, полностью ориентированный на пересказ источника при несформированности умений анализировать и обобщать материал, неправильном применении техник при выполнении практического задания или неверном его выполнении. |

| | | | |
|--|--|----------|---|
| | | | |
| | 16-20 баллов 3 (удовлетворительно) | 61-73 | Выставляется за ответ, показывающий знание материала, но при неполном и неуверенном раскрытии содержания вопроса, неточностях по отдельным непринципиальным моментам; слабой сформированности некоторых умений, неуверенном выполнении практического задания. |
| | 21-25 баллов; 4 (хорошо) | 74-90 | Выставляется за ответ в целом полный, недостаточно последовательный, остались не полностью раскрытыми отдельные второстепенные моменты, на дополнительные вопросы в основном получены правильные ответы; практическое задание выполнено в основном верно. |
| | 26 - 30 баллов; 5 (отлично) | 91 – 100 | Выставляется за безукоризненный ответ, демонстрирующий глубокое знание программного материала и умение связывать понятия и факты в нужной логической последовательности; выбирать и строить систему доводов при доказательстве теоретических положений; иллюстрировать проблемы примерами; использовать при ответе наглядные материалы, схемы; делать обобщения и выводы; владеть технологиями решения важнейших практических |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | задач, включенных в содержание дисциплины; в правильной последовательности выполнять практическое задание и за ответ, имеющий некоторые неточности и погрешности в определении базовых понятий дисциплины при сформированности вышеперечисленных умений. |
|--|--|--|--|

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Речевая культура социального работника»

а) Основная литература:

1. Волков А.А. Курс русской риторики. - М.: Русская панорама: Кафедра, 2013. (Библиотека ПСТГУ, полочный шифр: Г-0 В 67)
2. Коренева, А.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / А.В. Коренева. - М. : Флинта, 2012. - 221 с. - ISBN 978-5-9765-1365-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933).
3. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений : учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб. : Златоуст, 2012. - 448 с. - ISBN 978-5-86547-653-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239412](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239412).

б) Дополнительная литература:

1. Акишина А.А., Акишина Т.Е. Этика русского телефонного разговора. — М.: Русский язык, 1990.
2. Аннушкин В.И. Риторика. Экспресс-курс: учебное пособие для практических семинаров и краткосрочных курсов / В.И. Аннушкин. – М.: Флинта: Наука, 2006. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=83536&sr=1
3. Атватер И. Я Вас слушаю...: Советы руководителю, как правильно слушать собеседника. — 2-е изд. — М.: Экономика, 1988.
4. Барышникова Е.Н, Клепач Е.В., Красс Н.А. Речевая культура молодого специалиста: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2008.

5. Веракса Н. Е. Модель позиционного обучения студентов // Вопросы психологии. - 1994. - № 3. - С. 122-129
6. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. — М.: ИВЦ Маркетинг, 1993.
7. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И. Б. Голуб. - М.: Логос, 2007. (Библиотека ПСТГУ, полочный шифр: Д-4 Г62)
8. Дивакова М. В., Морозова С. М. Деловой русский язык. – М.: Альтаир|МГАВТ, 2011. http://biblioclub.ru/index.php?page=search_red
9. Колесникова Н.И. От конспекта к диссертации: Учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2002.
10. Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие. – М.: Флинта, 2011. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=83382
11. Милич П. Как проводить деловые беседы. — М.: Экономика, 1987.
12. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие./ Отв. ред. Е.И.Комаров. – М., 2015.
13. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений: учебное пособие/ под ред Химик В.В. – М.: Златоуст, 2012. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=239412&sr=1
14. Основы социальной работы: Учебник/Отв. ред. П.Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2003. (Библиотека ПСТГУ, полочный шифр: В-6.1 О-75)
15. Русский язык и культура речи: учебник для вузов/ О.Я. Гойхман [и др.]; под ред. О.Я. Гойхмана.– 2-е изд., перераб. и доп. – М. :ИНФРА–М, 2006.–240 с.
16. Сопер П.Л. Основы искусства речи: пер. с англ. — 3-е изд., испр. —М.: Яхтсмен, 1995. (Библиотека ПСТГУ, полочный шифр:Г-0 С64).
17. Фатеева И. М. Культура речи и деловое общение. – М.: МИРБИС|Директ-Медиа, 2016. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1
18. Фишер Р., Юрии У. Путь к согласию или переговоры без поражения: пер. с англ. — М.: Наука, 1992

Периодические издания

1. Мир русского слова: научно-методический иллюстрированный журнал / Общество преподавателей русского языка и литературы. — СПб: МИРС.
2. Вопросы языкознания / РАН; Отделение литературы и языка.— М.: Наука.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины «Речевая культура социального работника»

1. <http://www.allrunet.ru> – Каталог сайтов «Весь русский Интернет»
2. <http://grammar.ru> – Проект «Культура письменной речи»
3. <http://www.gramota.ru> – Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»
4. <http://www.edu.ru> – Российское образование. Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты
5. <http://ru.wikipedia.org> – Многоязычный проект по созданию полноценной и точной энциклопедии со свободно распространяемым содержимым
6. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
7. http://window.edu.ru/window_catalog/pdf2txt?p_id=16327 – Блохина Н.Г., Жукова Т.Е., Иванова И.С. Современный русский язык: Текст. Стили речи. Культура речи. – Изд. 2-е. – Тамбов, 2010.
8. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Gray/index.php – Граудина Л.К., Ширяев Е.Н. Культура русской речи: Учебник для вузов
9. <http://www.4read.org/study/2378-maksimova-russkij-jazyk-i-kultura.html> – Русский язык и культура речи / Под ред. Максимова В.И.
10. <http://1001.vdv.ru/books/speak/> – Шахиджанян В. Учимся говорить публично: Электронный курс.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Речевая культура социального работника»:

В 1 семестре начинается изучение дисциплины «Речевая культура социального работника».

10.1. Для освоения компетенций, формируемых в данной дисциплине, и положительного результата промежуточной аттестации необходимо обязательное выполнение обучающимися в установленные сроки следующих видов работ, оформленных согласно требованиям преподавателя:

1. Работа с лекционным материалом (запись и проработка конспекта лекций);
2. Подготовка конспектов учебной и научной литературы;
3. Выполнение домашних заданий;
4. Выполнение домашних и аудиторных контрольных работ;

5. Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
6. Анализ научной публикации по заранее определённой преподавателем теме;
7. Подготовка к практическим занятиям, активное участие в не менее чем 70 % лекционных и практических занятий;
8. Написание реферата (эссе, доклада, сообщения) по заданной проблеме;
9. Подготовка к зачету и аттестации;
10. Подготовка к экзамену.

10.2. Памятка по выполнению домашних заданий:

1. Домашние задания должны быть представлены преподавателю в электронном и (или) бумажном вариантах в установленный срок.
2. Домашние задания в электронном виде высылать в папке, подписанной таким образом: ДЗ1_РКЗО_курс_Фамилия. Файлы в папке подписывать в соответствии с пунктами задания таким образом: ДЗ1_РКЗО_курс_конспект (или пункт задания)_Фамилия
3. В каждом домашнем задании на первой странице в правом верхнем углу помещать данные выполнившего работу, номер домашнего задания. Затем с абзацным отступом 1,25 жирным шрифтом пункт домашнего задания, его формулировку, затем ниже обычным шрифтом выполненное задание. Шрифт New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1, выравнивание по ширине. Отступ слева, справа, снизу, сверху 2 см. Абзацный отступ 1, 25.
4. Все конспекты, упражнения, задания из текстовых источников должны иметь выходные данные (перед конспектом или сноску), оформленные согласно ГОСТ.
5. Все ДЗ необходимо проверять на наличие ошибок, высылать ДЗ с описками, орфографическими, пунктуационными и грамматическими ошибками недопустимо.
6. Необходимо ознакомиться с критериями оценивания домашних заданий.

10.3. В 1 и 2 семестрах будут рассмотрены следующие темы:

| № п/п | Наименование разделов и тем дисциплины | Содержание темы |
|---|--|-----------------|
| РАЗДЕЛ 1. ЯЗЫК КАК ЦЕЛОСТНАЯ СИСТЕМА КОММУНИКАЦИИ. | | |

| | | |
|--|---|--|
| Тема 1 | Язык как система. Введение. Цели и задачи дисциплины. Язык как система. Функции языка. Язык и духовное состояние общества. Правила речи в фольклоре. | Волков А.А. Курс русской риторики. - М.: Русская панорама: Кафедра, 2013. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Русский язык и культура речи: учебник для вузов/ О.Я. Гойхман [и др.]; под ред. О.Я. Гойхмана.– 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2006.–240 с. |
| Тема 2 | Язык и речь. Сопоставительная характеристика. Речь монологическая и диалогическая, устная и письменная. Речевое общение и его виды. Вербальное-невербальное общение. | Волков А.А. Курс русской риторики. - М.: Русская панорама: Кафедра, 2013. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Русский язык и культура речи: учебник для вузов/ О.Я. Гойхман [и др.]; под ред. О.Я. Гойхмана.– 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2006.–240 с. |
| Тема 3 | Основные понятия теории речевого взаимодействия. Модель речевой коммуникации. Схема коммуникативного акта. Формы и типы речевой коммуникации. Навыки и приемы, необходимые для эффективной коммуникации. Понятие речевого воздействия и речевой культуры работника социальной сферы. | Русский язык и культура речи: учебник для вузов/ О.Я. Гойхман [и др.]; под ред. О.Я. Гойхмана.– 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2006.–240 с. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений : учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб. : Златоуст, 2012. Основы социальной работы: Учебник/Отв. ред. П.Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2003., глава 10. |
| РАЗДЕЛ 2. КУЛЬТУРА РЕЧИ И ЕЕ ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ | | |
| Тема 4 | Культура речи и ее критерии. Нормативный аспект. Фонетические, лексические, грамматические нормы. Стилистика. | Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений : учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб. : Златоуст, 2012. Барышникова Е.Н, Клепач Е.В., Красс Н.А. Речевая культура молодого специалиста: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2008. Русский язык и культура речи: учебник для вузов/ О.Я. Гойхман [и др.]; под ред. О.Я. Гойхмана.– 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2006.–240 с. |
| Тема 5 | Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи. | Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Барышникова Е.Н, Клепач Е.В., Красс Н.А. Речевая культура молодого специалиста: |

| | | |
|--|---|---|
| | Коммуникативная целесообразность. Типология актуальных для социального работника речевых жанров. | учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2008. Русский язык и культура речи: учебник для вузов/ О.Я. Гойхман [и др.]; под ред. О.Я. Гойхмана.– 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2006.–240 с. |
| Тема 6 | Этический аспект культуры речи. Речевой этикет. Его функции и основные этикетные ситуации. Назначение этикетных жанров в социальной работе. Особенности национального этикета. | Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Барышникова Е.Н, Клепач Е.В., Красс Н.А. Речевая культура молодого специалиста: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2008. Русский язык и культура речи: учебник для вузов/ О.Я. Гойхман [и др.]; под ред. О.Я. Гойхмана.– 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2006.–240 с. |
| РАЗДЕЛ 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАВЫКОВ РЕЧЕВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. | | |
| Тема 7 | Совершенствование навыка чтения. Виды чтения в зависимости от цели. Понятие «эффективное чтение». Интегральный и дифференциальный алгоритмы чтения. Схема работы с научным текстом академика Н.Е.Вераксы. Способы письменной фиксации информации. Основные виды компрессии научного текста. Составление аннотации, реферата-резюме. | Русский язык и культура речи: учебник для вузов/ О.Я. Гойхман [и др.]; под ред. О.Я. Гойхмана.– 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2006.–240 с. Основы социальной работы: Учебник/Отв. ред. П.Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2003., глава 10. Веракса Н. Е. Модель позиционного обучения студентов // Вопросы психологии. - 1994. - № 3. - С. 122-129 Барышникова Е.Н, Клепач Е.В., Красс Н.А. Речевая культура молодого специалиста: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2008. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. |
| Тема 8 | Совершенствование навыка аудирования. Структура процесса аудирования и его коммуникативные функции. Причины неэффективного слушания. Виды слушания в диалоге. Слушание в профессиональной деятельности социального работника. Вопросы и их назначение в ходе аудирования. | Русский язык и культура речи: учебник для вузов/ О.Я. Гойхман [и др.]; под ред. О.Я. Гойхмана.– 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА–М, 2006.–240 с. (гриф УМО) Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Основы социальной работы: Учебник/Отв. ред. П.Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2003., глава 10. |
| Тема 9 | Предмет риторики. История риторики. Составляющие образа ратора. Логос, этос, пафос ратора. Аудитория в | Волков А.А. Курс русской риторики. - М.: Русская панорама: Кафедра, 2013. Аннушкин В.И. Риторика. Экспресс-курс: учебное пособие для практических семинаров и краткосрочных курсов / В.И.Аннушкин. – М.: |

| | | |
|--|---|--|
| | риторике. Этапы риторической деятельности. | Флинта: Наука, 2006. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. |
| Тема 10 | Совершенствование навыка говорения. Технология продуцирования устного высказывания. Теория и практика публичного выступления. Техника речи. Монолог и диалог в профессиональной деятельности социального работника. | Волков А.А. Курс русской риторики. - М.: Русская панорама: Кафедра, 2013. Аннушкин В.И. Риторика. Экспресс-курс: учебное пособие для практических семинаров и краткосрочных курсов / В.И.Аннушкин. – М.: Флинта: Наука, 2006. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. |
| Тема 11 | Совершенствование навыка письменной речи. Технология продуцирования письменной речи. Признаки текста. Особенности составления нехудожественных и текстов. | Волков А.А. Курс русской риторики. - М.: Русская панорама: Кафедра, 2013. Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений : учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб. : Златоуст, 2012. Основы социальной работы: Учебник/Отв. ред. П.Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2003., глава 10. |
| РАЗДЕЛ 4. ЭФФЕКТИВНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. | | |
| Тема 12 | Особенности официально-делового стиля речи. Подстили и жанры. Стандартизация. Модель-матрица, модель-схема. | Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений : учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб. : Златоуст, 2012. |
| Тема 13 | Эффективность и этикет делового общения. Деловая беседа. Деловой этикет и правила ведения беседы по телефону. Правила проведения эффективных переговоров. Правила корректного проведения диспута, спора, дискуссии. | Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений : учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб. : Златоуст, 2012. Основы социальной работы: Учебник/Отв. ред. П.Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2003., глава 10. Атватер И. Я Вас слушаю...: Советы руководителю, как правильно слушать собеседника. — 2-е изд. — М.: Экономика, 1988. Фишер Р., Юрии У. Путь к согласию или переговоры без поражения: пер. с англ. — М.: Наука, 1992 |
| Тема 14 | Документооборот в организациях, реализующих меры социальной защиты. Основы делопроизводства. | Коренева А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. – М.: Флинта: Наука, 2012. Основы русской деловой речи: для студентов высших учебных заведений : учебное пособие / под ред. В.В. Химик. - СПб. : Златоуст, 2012. |

| | | |
|--|---|--|
| | Работа с письмами. Основы организации документооборота. | Основы социальной работы: Учебник/Отв. ред. П.Д. Павленок. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2003., глава 10. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие./ Отв. ред. Е.И.Комаров. – М., 2015. |
|--|---|--|

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Речевая культура социального работника», включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем *(при необходимости)*

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Речевая культура социального работника»:

аудитории, оснащенные презентационной мультимедийной техникой (проектор, экран, компьютер).

Автор:

Бондаренко В.В.
ст. преподаватель ФСН ПСТГУ

Рецензенты:

Злобина Н.Ф.
д.ф.н., профессор,
филологический факультет ПСТГУ

Гудалюк О.Н.
к.ф.н., преподаватель
АНО СОШ «Димитриевская»

Программа одобрена на заседании кафедры социальной работы «19» сентября 2018 года, протокол № 59.