



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ «СПК»



«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.8 РЕЧЕВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Для студентов, обучающихся по специальности

43.02.10 Туризм
(углубленная подготовка)

Сыктывкар, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования

код	наименование специальности
43.02.10	Туризм

(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки)

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Квалификационная категория	Должность
1	Пундикова Нина Гавриловна	высшая	преподаватель
2	Хозяинова Ксения Александровна	Без категории	преподаватель

19
[число]

апреля
[месяц]

2022
[год]

Рекомендована

ПЦК преподавателей филологических дисциплин
Протокол № 5 от «19» апреля 2022 г.

Председатель ПЦК _____

Штыренкова Т.М.

Рассмотрена

научно-методическим советом ГПОУ
«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
Протокол № 3 от «27» мая 2022 г.

Председатель совета _____

М.П. Герасимова

Содержание программы учебной дисциплины

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации учебной дисциплины	16
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	19

1. ПАСПОРТ рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.8. Речевые коммуникации

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО

по специальности [код]
Туризм [наименование специальности полностью]
укрупненной группы специальностей

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

только в рамках реализации специальности [код] [наименование специальности полностью]

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки

[указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки] [код] [наименование специальности полностью]

в рамках специальности СПО [код] [наименование специальности полностью]

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ППССЗ

в вариативную часть циклов ППССЗ

[наименование цикла в соответствии с ФГОС]

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

1. обеспечение студентов теоретическими и практическими знаниями в области современной теории и практики культуры речи, формирование представлений о роли специального риторического образования в деловом общении и в управленческой деятельности в сфере социально-культурного сервиса и туризма;
2. повышение уровня практического владения современным русским литературным языком для создания положительного впечатления при общении с партнёрами и клиентами в туристской сфере.
3. повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования в устной и письменной разновидностях;
4. овладение новыми навыками и знаниями в области русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым и эстетическим потенциалом русского языка.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. использовать технику вопросов и ответов, слушания и речевой оценки;
2. анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;
3. устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;
4. пользоваться словарями русского языка;
5. использовать различные языковые конструкции;
6. строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. теоретические основы коммуникации; приемы, обеспечивающие доброжелательность в общении и достижение согласия в профессионально значимых ситуациях;
2. нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
3. стилистические особенности текстов;
4. различия между языком и речью, функциями языка как средства формирования и трансляции мысли
5. типологию речевых и грамматических ошибок
6. наиболее употребительные средства выразительности русского языка

В результате изучения дисциплины

ОГСЭ.8 Речевые коммуникации

обучающийся должен освоить общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции.

Код	Наименование результата обучения
Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции	
5.4.1. Предоставление турагентских услуг	
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах
5.4.2. Предоставление услуг по сопровождению туристов	
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
5.4.3. Предоставление туроператорских услуг	
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

5.4.5	Предоставление экскурсионных услуг
ПК 5.2	Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.
ПК 5.3	Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.
ПК 5.4	Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.
ПК 5.5	Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

всего часов в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося часов,
самостоятельной работы обучающегося часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	111
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:		
2.1	лекции	42
2.2	семинарские и практические работы	34
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:		
	<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии</i>	
	Итоговая аттестация в форме зачета, 8 семестр	
	Итого	111

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОГСЭ. 8 Речевые коммуникации

Номер разделов и тем	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала; лабораторные работы и семинарские занятия; самостоятельная работа обучающихся	Объем часов		Уровень освоения	Формируемые компетенции ОК, ПК	
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1.		Ауд.	СР			
Основы теории речевой коммуникации работников туриндустрии		19	10			
Тема 1.1.	Введение. Цель дисциплины. Язык и речь как средства коммуникации. Коммуникация и общение	2	2	1	ОК.1	
Лекции		2				
Содержание учебного материала						
	1	Понятие языка и речи: соотношение понятий «язык» и «речь»: взаимообусловленность и взаимовлияние.				
	2	Язык и речь как средства коммуникации. Функции языка. Речь как форма реализации языка.				
	3	Понятия коммуникации и общения: Мотив и цель общения. Общение как предмет изучения разных наук.				
	4	Коммуникативная ситуация. Коммуниканты (адресант и адресат). Вопросы совершенствования речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Эффективность речевой коммуникации (создание коммуникантов) и языкового общения (коммуникации).				
	Семинарские занятия					
	Самостоятельная работа студентов	Составление таблицы на основе материала лекции: «Язык и речь» Языковые единицы и уровни языковой системы. Усвоение основных понятий лекции		2		
Тема 1.2.	Функциональные стили русского языка и их особенности. Деловой стиль и его жанры. Основные характеристики индивидуальных стилей делового общения:	4	2	2	ОК1, ОК2, ОК.4 ПК1.2 ПК2.2	
Лекции		4				
Содержание учебного материала						
	1	Стиль как система языковых элементов и форм, используемых в определённой сфере общения. Особенности научного, публицистического, официально-делового, разговорного и художественного стилей речи.				
	2	Индивидуальные стили делового общения: стиль 1. – ориентация на действия (результат), стиль 2. – ориентация на процесс, стиль 3. - ориентация на людей, стиль 4. ориентация на концепции и инновации.				
	3	Жанры делового стиля: заявление, автобиография, резюме, расписка, доверенность, деловые письма, докладные и объяснительные записки и т.д.				
	4	Требования к оформлению деловой документации				
	Семинарские занятия					
	Промежуточный контроль, ДЗ	Оформление автобиографии				
Самостоятельная работа студентов	Требования ГОСТ Р.6-30.2003. Оформление деловых документов		2			

		Ознакомление с ГОСТ Р.6-30.2003				
		Зависимость индивидуального стиля делового общения от психотипа личности, сочетания возможных состояний «Я», экстраверсии и интроверсии				
Тема 1.3.	Место речевой коммуникации в науке о языке, связь с другими науками		2	2	1	OK2, OK4, OK8
Лекции			2			
Содержание учебного материала						
	Содержание учебного материала					
	1	Коммуникация как разновидность взаимодействия между субъектами, опосредованного объектом. Общение и темперамент, характер собеседника. Основные типы коммуникабельности людей: доминантный и недоминантный собеседник, мобильный и ригидный собеседник, экстраверт и интроверт				
	2	Аспекты коммуникации (по Е. Ключеву): речевой акт, коммуникативный акт, речевое поведение, коммуникативная стратегия и тактика, структура коммуникационного акта, коммуникативная цель.				
	3	Связь речевой коммуникации с социальной психологией, документалистикой, лингвистикой, культурой речи				
	Семинарские занятия					
	Самостоятельная работа студентов	Анализ текстов с точки зрения эффективности / неэффективности коммуникации. Определение структурных элементов текстов с точки зрения коммуникации		2		
		Основные механизмы восприятия другого человека (идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция).				
Тема 1.4.	Вербальная коммуникация: формы, стили, контексты. Речевой этикет. Этические и этикетные нормы. Этикетное общение		7	2	2	OK2, OK4, OK.8
Лекции			4			
Содержание учебного материала						
	1	Специфика вербальной коммуникации.				
	2	Формы вербальной коммуникации: диалог и монолог.				
	3	Стили вербальной коммуникации: прямой и непрямой, искусный и краткий, инструментальный и аффективный				
	4	Контексты вербальной коммуникации. Система обращений. Этика устной речи. Этика слушания.				
	5	Точность и выразительность речи, богатство и разнообразие речи				
	6	Речевой этикет. и факторы, его формирующие. .. Этикет и социальный статус адресата. Значение речевого этикета для приобретения авторитета, порождения доверия и уважения у делового партнера.				
	Семинарские занятия					
		Упражнения на совершенствование речи	2			
		Работа по редактированию текстов				
	Промежуточный контроль		1			
	Самостоятельная работа студентов	Определение художественно-образительных средств и фигур речи в предложенных текстах		2		

Тема 1.5.	Сущность невербальной коммуникации. Кинесика, окулистика, такесика, сенсорика, проксемика . хронемика		4	2	1, 2	OK.3 OK7 OK.8
Лекции			2		1	
Содержание учебного материала						
	1	Кинесика как совокупность жестов, поз, телодвижений, используемых в невербальном общении				
	2	Визуальный контакт в общении (окулистика)				
	3	Значение и роль прикосновений при общении (такесика)				
	4	Чувственное восприятие партнёра в общении (сенсорика)				
	5	Пространственные отношения при коммуникации (проксемика)				
	6	Использование времени в невербальном коммуникационном процессе (хронемика)				
	7	Национальная специфика невербальной культуры. .				
	Семинарские занятия	Проведение игр и анализ поведения участников. Описание поз в разных ситуациях	2		2	
		Функции и виды невербальных средств коммуникации. Факторы, влияющие на интерпретацию невербальных сигналов в процессе коммуникации.				
	Самостоятельная работа студентов	Самотестирование на проверку наблюдательности.		2		
		Знаковые системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая, паралингвистическая, пространственно-временная (организация пространственной среды), тактильно-перцептивная (жесты и телодвижения).				
		Проведение упражнений для голоса				
Раздел 2						
Психология речевого общения работников турсерферы			31	14		
Тема 2.1.	Взаимодействие адресата и адресанта в процессе речевой коммуникации в сфере туризма. Деловое общение и его особенности. Формы деловой коммуникации.		4	2	2	OK2, OK4, OK6, OK 7
Лекции			2			
Содержание учебного материала						
	1	Устное деловое общение: основные понятия (цель, функции, виды стратегии личного взаимодействия, принципы общения .				
	2	Деловая беседа: виды, схема, типичные ошибки Беседа. Классификация бесед. Проблемные беседы. Организационные беседы. Творческие беседы				
	3	Деловые переговоры. Стратегии взаимодействия. Типы вопросов для успешных переговоров. Этапы переговорного процесса. Стратегические установки, организация, модель процесса				
	4	Деловые совещания: типы совещаний (совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы).				
	5	Телефонный разговор и предъявляемые к нему требования				
	Семинарские занятия	Устное деловое общение. Ситуации и поведение участников	2			
		Рольевые игры и их анализ				

	Самостоятельная работа студентов	Описание ситуаций для приёмов, используемых при проведении переговоров. Подготовка к проигрыванию ролевых ситуаций		2		
Тема 2.2.	Причины коммуникативных неудач в деловом общении. Законы межличностного взаимодействия. Понятие межличностной коммуникации.		4	2	2	ОК1, ОК3, ОК6, ОК8, ОК9
Лекции			2			
Содержание учебного материала						
	1	Психологические основы речевой коммуникации. Аксиомы межличностной коммуникации. Конфликты в работе с клиентами и правила поведения персонала				
	2	Основные типы коммуникативных личностей (социометрическая, сенсорная типология личностей). Основные типы коммуникабельности людей. Доминантный собеседник, мобильный собеседник, ригидный собеседник, интровертный собеседник. Взаимное восприятие партнеров в общении.				
	3	Неблагоприятные факторы, приводящие к коммуникативной неудаче				
	Семинарские занятия	Речевой этикет в общении с клиентами, ролевые ситуации, Анализ речевых ситуаций	2			
	Промежуточный контроль					
	Самостоятельная работа студентов	Подготовка к итоговой проверочной работе		2		
Тема 2.3.	Барьеры эффективного общения и пути их преодоления в сфере туризма		4	1	2	ОК1, ОК3, ОК7, ОК8
Лекции			3			
Содержание учебного материала						
Содержание учебного материала						
	1	Сигналы появления барьеров. Причины появления барьеров				
	2	Барьеры отношения. Принципы «ненасильственной коммуникации» по Маршалу Розенбергу, американскому психологу. Барьеры взаимодействия (мотивационный барьер, этический барьер, стилей общения, неумение слушать)				
	3	Барьеры эффективной коммуникации: перцептивно-интерпретационные, диспозиционные и статусные ошибки. Барьеры восприятия и понимания (эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита)				
	4	Семантические барьеры, невербальные преграды, неэффективная обратная связь, плохо сформулированное сообщение, потери информации, фальсификационные ошибки и другие трудности в общении. Коммуникативные барьеры (фонетический, семантический, барьер некомпетентности, логический, стилистический, невежливость).				
	5	Преодоление барьеров в общении Правила общения с руководством, коллегами и клиентами				
	6	Механизмы манипуляции. Виды манипуляторов и манипулятивных стратегий. Структура акта манипуляции. Этическая составляющая манипулятивной коммуникации. Способы противостоять манипуляциям в общении.				
	Семинарские занятия	Тестирование коммуникативных	«Оценка и	1		

		организаторских склонностей», «Речевые барьеры при общении», «Умеете ли вы вести деловое обсуждение?»).				
	Самостоятельная работа студентов	Описание ситуации для изменения отношения к вам на основе полученных знаний		1		
Тема 2.4.	Формирование профессиональной культуры речи с помощью деловых игр и тренингов Типология речевых стратегий. Критика в деловой коммуникации.		2	2	2	ОК1, ОК2, ОК6, ОК9
Лекции			1			
Содержание учебного материала						
	1	Игра и её отличие от других видов социально-культурной деятельности. Признаки игры по А.В. Соколову				
	2	Деловые игры как средство моделирования условий профессиональной деятельности и поиск способов её выполнения				
	3	Стратегии кооперации: стратегии вежливости, искренности и доверия, близости, сотрудничества, компромисса и др. Стратегии конфронтации: инвективная, стратегии агрессии, насилия, дискредитации, подчинения, принуждения, разоблачения и др.				
	4	Особенности позитивной критики (ситуативная уместность, присутствие объекта критики, дела и поступки как предмет критики конкретные факты и аргументы, конечная цель - решение, помогающее изменить ситуацию, конкретные предложения по устранению недостатков и снятию возникших проблем). Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики.				
	Семинарские занятия	Предложение тематики для подготовки деловых игр				
	Промежуточный контроль	Проверочная работа	1			
	Самостоятельная работа студентов	Работа в группах по подготовке сценария и проведению деловой игры		2		
Тема 2.5.	Представление участниками групп подготовленных деловых игр.		3	1	2	ОК2, ОК6, ОК7, ОК9
Лекции						
Содержание учебного материала						
	Содержание учебного материала					
	Контрольная работа	Промежуточный контроль. Просмотр представленных ситуаций	2			
	Семинарские занятия	Анализ деятельности группы и её участников. Оценка результатов	1			
	Самостоятельная работа студентов	Анализ деятельности группы и её участников		1	2	
II семестр						
Тема 2.6.	Мастерство публичного выступления. Виды публичных выступлений. Использование невербальных средств		8	4	2	ОК.2, ОК.4
Лекции			4			
Содержание учебного материала						
	1	Публичное выступление. Характеристика публичной речи				
	2	Подготовка публичного выступления. Адаптация к аудитории, стратегия приспособления материала				

	3	Этапы подготовки к выступлению: тема, целевая установка, анализ материала. разработка плана, создание текста и овладение им. Композиция выступления				
	4	Виды публичных выступлений: информационная, убеждающая, призывающая к действию, рекламная, презентационная, этикетная речь				
	5	Использование невербальных средств в публичных выступлениях				
	Семинарские занятия	Речевые типы. Методы подачи материала в выступлении. Анализ составных частей композиции	4			
		Подготовка выступлений разных видов и их представление в аудитории				
		Ролевые игры и их анализ				
	Промежуточный контроль, д/з	Подготовка выступления на одну из предложенных тем (текст)				
	Самостоятельная работа студентов	Подготовка выступлений. Повторение материала на основе вопросов для самоконтроля		4		
Тема 2.7.	Основы полемического мастерства. Разные виды спора. Полемические приёмы		6	2	2	ОК2, ОК3, ОК4, ОК7, ОК8
Лекции			4			
Содержание учебного материала						
	1	Основные понятия полемического мастерства. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения. Условия протекания споров.				
	2	Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора. Виды спора: ради поиска истины, для убеждения оппонента, для победы, ради спора				
	3	Техника убеждения партнера. Особенности критики в споре. Принципы ведения спора. Правила ведения спора				
	4	Принципы и правила ведения полемики. Тактика ведения полемики. Полемические приемы.				
	5	Уловки в споре. Запрещенные приемы ведения полемики. Способы доминирования в полемике				
	Семинарские занятия	Определение позиций, приёмов и уловок в споре в предложенных ситуациях	2			
	Самостоятельная работа студентов	Подбор примеров использования полемических приёмов и уловок из произведений художественной литературы. Знакомство с глоссарием к разделу		2		
Раздел 3			26	11		
Культура деловой письменной речи. Эффективность письменного делового общения						
Тема 3.1.	Требования к письменному деловому общению. Реквизиты документов и требования к их оформлению		8	4	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК7, ПК1.2
Лекции			4			
Содержание учебного материала						
	Содержание учебного материала					
	1	Речевая ситуация письменной деловой коммуникации				
	2	Критерии эффективности и причины неудач				
	3	Интернациональные требования к письменному деловому общению				

	4	Особенности русской официально-деловой речи				
	5	Реквизиты документов и правила их оформления				
	Семинарские занятия	Речевая культура. Принципы речевых стратегий	3			
		Анализ деловых документов с точки зрения эффективности общения. Редактирование текстов				
	Промежуточный контроль	Проверочная работа	1			
	Самостоятельная работа студентов	Требования ГОСТ Р.6-30.2003 к оформлению реквизитов		4		
		Определение структуры деловых писем. Учёт фактора адресата				
		Анализ текстов писем				
Тема 3.2.	Языковые особенности оформления документов		8	4	2	ОК.2, ОК.3
Лекции			4			
Содержание учебного материала						
	Содержание учебного материала					
	1	Основные понятия: унификация языка и текста, трафаретизация				
	2	Языковые формулы официальных документов				
	3	Формулы речевого этикета в документе				
	4	Особенности языкового оформления документов				
	5	Новые тенденции в практике деловой документации				
	Семинарские занятия	Языковые формулировки делового стиля	3			
		Нарушения требований к языку документов				
	Промежуточный контроль	Проверочная работа	1			
	Самостоятельная работа студентов	Работа по усвоению терминологии		4		
		Редактирование предлагаемых конструкций				
		Редактирование текстов деловых документов				
Тема 3.3.	Виды служебных документов и деловых писем. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной, информационно-справочной и справочно-аналитической документации. Электронное деловое письмо. Требования к оформлению резюме		10	3	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК7, ОК9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 4.3
Лекции			4			
Содержание учебного материала						
	1	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, информационно-справочных и справочно-аналитических документов				
	2	Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции: служебные письма и их виды				
	3	Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки				
	4	Требования к документам, составляемым при приёме на работу: резюме, сопроводительное письмо				
	5	Особенности электронного делового письма				
	Семинарские занятия	Сопоставительный анализ распорядительных документов	5			
		Корректирование и редактирование служебных документов				
		Составление служебных документов				

	Промежуточный контроль	Составление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р.6-30.2003	1			
	Самостоятельная работа студентов	Составление писем на основе предлагаемых моделей и языковых форм		3		
		Анализ предлагаемых документов на соответствие требований				
В ходе изучения дисциплины предполагается проведение текущего контроля: 6 проверочных работ						
Всего			111	76	35	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие

3.1.1	учебного кабинета	русского языка, каб. 101
3.1.2	лаборатории	информатики и информационно-коммуникационных технологий;
3.1.3	зала	библиотека; читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Оборудование учебного кабинета	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	30
	рабочее место преподавателя	1
	доска для мела	1
	раздвижная демонстрационная система	
	Печатные пособия	
	Тематические таблицы	
	Портреты учёных-лингвистов	
	Схемы по основным разделам курсов	

Технические средства обучения

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
	Телевизор	1
	Компьютер	1
	Проектор	1

3.3. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, анализ конкретных ситуаций, кейс метод, психологические и иные тренинги, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), проблемное обучение, мозговой штурм или брейнсторминг, интеллект-карты, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), экскурсионный практикум, мастер-класс, знаково-контекстное обучение, проектное обучение, олимпиада, лабораторные опыты, конференция, дистанционное обучение, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

3.4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные источники (2-3 издания)

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Деловые коммуникации. Практикум	2019	
2.	Кольшклина Т. Б. Деловая культура	2019	гриф
3.	Гойхман О.Я. Речевая коммуникация	2021	гриф

Дополнительные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Басаков, М.И., Замыцкова, О.И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: учебник [Текст] /М.И. Басаков, О.И. Замыцкова – 14-е изд. : перераб. – Ростов н/Д :Феникс. – 2019. – 376 с.	2019	Допущ.
2.	Колшанский, Г. В. Логика и структура языка [Текст] / Г. В. Колшанский. - М. : ЛИБРОКОМ, 2018. - 240 с	2018	
3.	Покровская, Е. А. Бизнес-коммуникации [Текст] : учебное пособие / Е. А. Покровская. - М. : Наука-Пресс, 2021. - 286 с	2021	
4.	Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2020. - 424 с	2020	
5.	Пищулов, В. М. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме [Текст] : учеб. пособие / В. М. Пищулов. - М. : Академия, 2020. - 240	2020	
6.	Современная речевая коммуникация: новые дискурсивные практики [Электронный ресурс] / Омск: Омский государственный университет, 2021. -344с.	2021	
7.	Филиппова О. А.. Обучение эмоциональному речевому воздействию: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Флинта, 2021. -142с.	2021	

Дополнительные источники: словари, справочники

№	Выходные данные электронного издания		
1.	Агеенко Ф.Л., Зарва М.В. Словарь ударений русского языка. – М., 2020	2020	
2.	Большой словарь иностранных слов – М.: ООО «Дом славянской книги», 2019. – 992 с.	2019	
3.	Матвеева, Т.В. Полный словарь лингвистических терминов/ Т.В. Матвеева. – Ростов н/Д. : Феникс, 2019. 562 с. – (Словари	2019	

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Габидуллина А.Р. Основы теории речевой коммуникации
<http://www.englSPACE.com/dl/details/gabidullina.shtml>
2. Галяшина Е.И. Лингвистическая безопасность речевой коммуникации
[<http://www.rusexpert.ru/magazine/034.htm>]
3. Электронный ресурс «Речевые стратегии успешного общения» (Учебнообразовательный портал «Белка» Ресурс № 1969).
4. Гафитулин М.С. Публичное выступление на конференции
<http://www.intelgame.ru/word/pril3>
5. Зарецкая Е.Н. Риторика: теория и практика речевой коммуникации
http://www.koob.ru/zareckaja/zareckaja_ritorika
6. Основные понятия теории речевой коммуникации
www.infram.ru/upload/contents/329/975500092_5.rtf
7. Процесс коммуникаций <http://commun-proc.org.ru/>
8. Федорова Л.Л. Общение и язык <http://rus.1september.ru/2001/30/3.htm>
9. ЭБС «Рукопт» - www.rucont.ru
10. Российские научные журналы – www.ebiblioteka.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Код	Наименование результата обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Освоенные умения		
У1	использовать технику вопросов и ответов, слушания и речевой оценки;	применение вопросов разного типа (открытого типа, зеркальных, эстафетных).	Ролевые игры Анализ речевых ситуаций
У2	анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;	выполнение заданий, основанное на осмысленном выборе нужного словаря в зависимости от предлагаемого варианта работы; владение разными способами исправления речевых и грамматических ошибок, составление алгоритмов работы.	Работа со словарями при выполнении различных видов работ, в том числе на лексическую замену, замену синтаксических конструкций
У3	устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;	выполнение осмысленной корректировки текстов, владение разными способами исправления речевых и грамматических ошибок, составление алгоритмов работы.	Проведение работы над ошибками с использованием алгоритмов
У4	пользоваться словарями русского языка;	выполнение заданий, основанное на осмысленном выборе нужного словаря в зависимости от предлагаемого варианта работы	Работа со словарями при выполнении различных видов работ, в том числе на лексическую замену, замену синтаксических конструкций
У5	использовать различные языковые конструкции;	использование средств выразительности, соблюдение правил речевого этикета и принципа комплиментарности в ходе игры и при проведении анализа	Составление устных и письменных высказываний Ролевые игры и их анализ
У6	строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами	создание микрогрупп для проведения ролевых и деловых игр с учётом личностных отношений и предоставлением права выбора для достижения оптимального результата; учёт	Ролевые игры Анализ речевых ситуаций

		сведений о стратегиях и тактике поведения в ходе коммуникации, стремление к достижению цели в условиях взаимодействия участников	
	Усвоенные знания		
31	теоретические основы коммуникации; приемы, обеспечивающие доброжелательность в общении и достижение согласия в профессионально значимых ситуациях;	использование сведений об основах коммуникации, приёмах, обеспечивающих успешное выполнение работы. Реализация возможности узнать свои сильные и слабые стороны	Выполнение тестовых заданий Самотестирование по предлагаемым темам
32	нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;	владение правилами правки предложений для устранения речевых и грамматических ошибок, совершенствование и расширение знаний о языковых нормах в ходе работы со словарями и справочниками	Виды речевых и грамматических ошибок по их признакам Выполнение заданий с использованием словарей
33	стилистические особенности текстов;	определение стиля, типа речи и жанра по существенным признакам	Знание специфики жанров, стилей и их особенностей
34	различия между языком и речью, функциями языка как средства формирования и трансляции мысли	владение формулами речевого этикета, использование необходимых речевых тактик в коммуникации	Создание сценариев деловых игр Определение характера участника коммуникации
35	типологию речевых и грамматических ошибок	выполнение заданий, основанное на осмысленном анализе речевых и грамматических ошибок в зависимости от предлагаемого варианта работы	Работа со словарями при выполнении различных видов работ, в том числе на лексическую замену, замену синтаксических конструкций
36	наиболее употребительные средства выразительности русского языка	использование средств выразительности, соблюдение правил речевого этикета и принципа комплиментарности в ходе игры и при проведении анализа	Составление устных и письменных высказываний Ролевые игры и их анализ
	Общие компетенции		
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Способность обосновать выбор своей будущей профессии, ее преимущества и значимость на современном рынке труда России.	Текущий контроль в форме: беседы, оформление деловых бумаг
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач,	Способность создавать схемы на основе лекционного материала, подбирать материалы для выполнения заданий, составлять сценарий деловой игры	Текущий контроль: проверка выполненных заданий, аргументация своего мнения, оценивание

	оценивать их эффективность и качество.		деятельности в ходе деловой игры
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Способность осуществлять поиск вариантов решений при выполнении работы по редактированию предложений, текстов	Выборочная проверка выполнения заданий
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Способность использовать схемы, алгоритмы при выполнении заданий, словари и справочники по русскому языку	Устные и письменные ответы с аргументацией своей позиции, составление системы доказательств по схеме
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Способность готовить презентации по предложенным темам, оформление работ в соответствии с требованиями ГОСТ	Соответствие материала презентации теме, качество отбора материала
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Способность в малых группах работать с материалами на занятии, анализировать ответы однокурсников, сценариев деловых игр	Соответствие представленных материалов требованиям к структуре, языку, этике
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Способность использовать обобщающие таблицы, разрабатывать требования к выполнению заданий, алгоритмов	Привлечение обучающихся к оцениванию работ в соответствии с разработанными требованиями
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность осуществлять поиск ответов на проблемные вопросы, решений лингвистических и профессиональных задач	Текущий контроль (проверка ответов и решений)
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Способность адаптироваться к изменениям в содержании дисциплины, смене технологии (при необходимости)	Выполнение заданий по предлагаемым алгоритмам
	Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их	Способность использовать обобщающие таблицы, разрабатывать требования к	Привлечение обучающихся к оцениванию работ в

	реализации	выполнению заданий, алгоритмов	соответствии с разработанными требованиями
ПК 1.2	Информировать потребителя о туристских продуктах.	ознакомление обучающихся с требованиями к построению информационных писем	Составление текстов деловых писем, инструкций, памяток
ПК 2.2	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	ознакомление обучающихся с требованиями к структуре и языковому оформлению памяток, инструкций	Составление текстов инструкций, памяток
ПК 2.5	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	ознакомление обучающихся с видами служебных документов и деловых писем, с требованиями оформления официально-деловых документов, с особенностями составления и оформления организационно-распорядительной, информационно-справочной и справочно-аналитической документации	Составление текстов деловых писем, инструкций, памяток
ПК 3.4	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.	ознакомление с правилами коммуникации, принципами работы в малых группах, работать с материалами на занятии, анализировать ответы однокурсников, сценариев деловых игр	Соответствие представленных материалов требованиям к структуре, языку, этике
ПК 5.2	Подготавливать информационные материалы по теме экскурсий.	ознакомление обучающихся с видами служебных документов и деловых писем, с требованиями оформления документов разной стилевой принадлежности, с особенностями составления и оформления организационно-распорядительной, информационно-справочной и справочно-аналитической документации	Составление текстов деловых писем, инструкций, памяток
ПК 5.3	Проводить экскурсию в соответствии с заявкой потребителя экскурсионной услуги.	ознакомление с правилами коммуникации, принципами работы в малых группах, работать с материалами на занятии, анализировать ответы однокурсников, сценариев деловых игр	Соответствие представленных материалов требованиям к структуре, языку, этике
ПК 5.4	Инструктировать туристов о правилах поведения во время экскурсии.	ознакомление обучающихся с видами служебных документов, с требованиями оформления официально-деловых текстов, с особенностями составления и оформления организационно-распорядительной,	Составление текстов деловых писем, инструкций, памяток

		информационно-справочной документации	
ПК 5.5	Взаимодействовать со сторонними организациями (музеями, объектами общественного питания, транспортными компаниями) по формированию и реализации экскурсионных программ.	ознакомление обучающихся с видами служебных документов и деловых писем, с требованиями оформления официально-деловых документов, с особенностями составления и оформления организационно-распорядительной, информационно-справочной и справочно-аналитической документации	Составление текстов деловых писем,

4.2 Примерный перечень вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации

Раздел 1.	Основы теории речевой коммуникации работников туриндустрии
1.1	Цель дисциплины. Язык и речь как средства коммуникации. Коммуникация и общение
1.2	Функциональные стили русского языка и их особенности. Деловой стиль и его жанры. Основные характеристики индивидуальных стилей делового общения:
1.3	Место речевой коммуникации в науке о языке, связь с другими науками
1.4	Вербальная коммуникация: формы, стили, контексты. Речевой этикет. Этические и этикетные нормы. Этикетное общение
1.5	Сущность невербальной коммуникации. Кинесика, окулистика, такесика, сенсорика, проксемика, хронемика
Раздел 2	Психология речевого общения работников турсферы
2.1	Взаимодействие адресата и адресанта в процессе речевой коммуникации в сфере туризма. Деловое общение и его особенности. Формы деловой коммуникации.
2.2	Причины коммуникативных неудач в деловом общении. Законы межличностного взаимодействия Понятие межличностной коммуникации.
2.3	Барьеры эффективного общения и пути их преодоления в сфере туризма
2.4	Формирование профессиональной культуры речи с помощью деловых игр и тренингов Типология речевых стратегий. Критика в деловой коммуникации.
2.5	Представление участниками групп подготовленных деловых игр.
2.6	Мастерство публичного выступления. Виды публичных выступлений. Использование невербальных средств
2.7	Основы полемического мастерства. Разные виды спора Полемические приёмы
Раздел 3	Культура деловой письменной речи Эффективность письменного делового общения
3.1	Требования к письменному деловому общению. Реквизиты документов и требования к их оформлению
3.2	Языковые особенности оформления документов
3.3	Виды служебных документов и деловых писем. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной, информационно-справочной и справочно-аналитической документации. Электронное деловое письмо. Требования к оформлению резюме