

**Автономная некоммерческая организация
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
«АЛЬФА-ДИАЛОГ»**

СОГЛАСОВАНО

Заседание Учебно-методического совета

Протокол № 05 от 01.09.2016

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Приказ № 02 от 01.09.2016



Е. Р. Ядровская
Е. Р. Ядровская/

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Деловое общение в образовательной организации и культура речи»
(объем – 72 часа)**

(в редакции приказа от 12.02.2018 №43)

Автор-составитель:

Ефремов Валерий Анатольевич, д. ф. н., проф.

Санкт-Петербург

2018

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«Деловое общение в образовательной организации и культура речи»

Актуальность дисциплины обусловлена рядом факторов: трансформации способов и форм деловой коммуникации в современном российском обществе; бурное развитие профессиональных риторик (юридическая риторика, академическая риторика, педагогическая риторика и др.); необходимость повышения уровня актуальных профессиональных компетенций педагогов и работников образовательных организаций.

Значимость курса связана с возможностью в достаточно сжатые сроки развить риторические способности, уточнить знания в области современного официально-делового стиля, улучшить навыки межличностного, в том числе педагогического, общения.

Цель обучения – развитие и совершенствование профессиональной компетентности руководящих работников в сфере профессиональной коммуникации (делового общения и культуры деловой речи).

Слушатель, успешно освоивший программу, будет обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя знание и умение соблюдать современные нормы русского литературного языка; основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека; лексику, необходимую для ведения деловых переговоров и взаимодействия с сотрудниками; правила и нормы оформления деловой документации.

Цель обучения достигается в процессе освоения материалов двух модулей программы. Программа первого модуля направлена на повышение компетентности руководящих работников в сфере профессионального взаимодействия, эффективной коммуникации и ведения переговоров. Материалы второго модуля посвящены правилам и нормам эффективной русскоязычной деловой коммуникации, в том числе в ракурсе педагогической коммуникации.

Форма обучения: заочная форма обучения (с использованием дистанционных образовательных технологий).

Срок освоения определяется договором об образовании со слушателем / образовательной организацией.

Документ, выдаваемый после успешного завершения обучения

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

Планируемые результаты освоения программы

Слушатель, успешно освоивший программу, будет обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность / готовность:

№ п/п		Описание трудовых функций		
		наименование	код	Уровень (подуровень) квалификации
	Владеть (трудовые действия)	Руководство реализацией образовательных программ дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации или организации дополнительного образования общеобразовательной организации или организации дополнительного образования	A/01.7	7
1.	Руководство работой по совершенствованию профессионализма и лидерских качеств педагогов и других сотрудников образовательной организации в целях обеспечения эффективного образования обучающихся			
	Уметь (необходимые умения)	Руководство реализацией образовательных программ дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации или организации дополнительного образования общеобразовательной организации или организации дополнительного образования	A/01.7	7
1.	Владеть навыками организации устной и письменной коммуникации с партнёрами, ведения переговоров.			
	Знать (необходимые знания)	Руководство реализацией образовательных программ дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации или организации дополнительного образования общеобразовательной организации или организации дополнительного образования	A/01.7	7
1.	Принципы, методы и технологии профессионального взаимодействия, эффективной коммуникации, ведения переговоров.			

Организационно-педагогические условия освоения ДПП:

- рассчитана на руководящих работников образовательных организаций;
- объем программы составляет 72 академических часа;
- предполагает заочную форму обучения (с использованием дистанционных образовательных технологий);
- итоговая аттестация слушателей проводится на основании результатов промежуточной аттестации по модулям (1–2).

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Деловое общение в образовательной организации и культура речи»

Цель обучения – развитие и совершенствование профессиональной компетентности руководящих работников в сфере профессиональной коммуникации (делового общения и культуры деловой речи).

Категория слушателей: руководящие работники образовательных организаций.

Срок обучения: _____ 201__ г. по _____ 201__

Режим занятий: _____

Форма обучения: заочная форма обучения (с использованием дистанционных образовательных технологий).

Трудоёмкость обучения для слушателя:

Всего учебной **нагрузки** по программе — 72 академ. час., в том числе:

аудиторной учебной нагрузки — 36 час,

самостоятельная работа — 36 час.

№ п/п	Название образовательных модулей (тем)	Трудоёмкость в часах:						Формы промежуточной и итоговой аттестации
		Всего	Аудиторные занятия, в том числе:			Самостоятельная работа, в том числе		
	лекц.		прак.	дист.	сам. раб.	конс.		
1.	Модуль 1. Риторика и культура деловой речи	36	0	0	12	24	0	зачет
2.	Модуль 2. Специфика делового общения в образовательной организации	32	0	8	16	8	0	зачет
3.	Итоговая аттестация	4	0	0	0	4	0	Аттестационная комиссия
	Итого	72	0	8	28	36	0	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Деловое общение в образовательной организации и культура речи»

№ п/п	Наименование образовательных модулей (тем)	Трудоемкость в час.					Формы контроля
		Всего	лекц.	прак.	дист	сам.раб	
1.	Модуль 1. Риторика и культура деловой речи	36	0	0	12	24	зачет
1.1.	Тема 1. Риторика – культура речи – деловое общение	6	0	0	6	0	
1.2.	Тема 2. Нормы звучащей речи, лексические, грамматические нормы	10	0	0	2	8	
1.3.	Тема 3. Искусство публичной речи	10	0	0	2	8	
1.4.	Тема 4. Невербальная коммуникация	10	0	0	2	8	
2.	Модуль 2. Специфика делового общения в образовательной организации	32	0	8	16	8	зачет
2.1.	Тема 1. Особенности официально-делового общения	8	0	2	4	2	
2.2.	Тема 2. Языковое оформление деловой документации.	8	0	2	4	2	
2.3.	Тема 3. Письменные, устные жанры деловой речи.	8	0	2	4	2	
2.4.	Тема 4. Речевой и деловой этикет	8	0	2	4	2	
3.	Итоговая аттестация	4	0	0	0	4	Аттестационная комиссия
Итого:		72	0	8	28	36	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа образовательного Модуля «Риторика и культура деловой речи»

Тема 1.1. Риторика — культура речи — деловое общение (6 час.)

Специфика делового общения и делового языка. Критерии хорошей и правильной деловой речи. Культура речи и речевой портрет специалиста. Максимумы общения. Средства и способы повышения эффективности делового общения. Логичность речи как залог успешности коммуникации.

Тема 1.2. Нормы звучащей речи, лексические, грамматические нормы (10 час.)

Виды норм делового общения (языковые, коммуникативные, этико-речевые) и основные типы ошибок. Основные «болевы́е зоны» русского произношения. Лексические (паронимия) и стилистические (канцелярит) нормы. Специфика грамматических и синтаксических форм официально-делового стиля.

Тема 1.3. Искусство публичной речи (10 час.)

Требования к публичному выступлению. Основы этики делового общения, риторики и техники публичных выступлений. Типы деловой речи. Правила и способы подготовки к публичному выступлению. Методы успешного взаимодействия с аудиторией.

Тема 1.4. Невербальная коммуникация (10 час.)

Особенности использования невербальных средств коммуникации в деловом общении. «Язык тела» и бизнес-коммуникация. Национальная специфика деловой коммуникации.

Самостоятельная работа при изучении Модуля

Изучение материалов раздела, выполнение заданий.

Задание для промежуточной аттестации

Тест по материалам модуля 1.

Рабочая программа образовательного Модуля «Специфика делового общения в образовательной организации»

Тема 2.1. Особенности официально-делового общения (8 час.)

Лингвистические и экстралингвистические особенности текстов официально-делового стиля. Обязательные стилистические требования, предъявляемые к документам. Официально-деловой документ с точки зрения судебной лингвистической экспертизы.

Тема 2.2. Языковое оформление деловой документации (8 час.)

Особенности документа как основного типа текста деловой коммуникации; жанры деловых документов. Основы делопроизводства. Реквизиты документа. Языковые и экстралингвистические требования к деловым документам. Специфика деловой электронной коммуникации.

Тема 2.3. Письменные, устные жанры деловой речи (8 час.)

Типология жанров официально-делового стиля. Основные письменные жанры административного подстиля. Типология деловых писем. Устные жанры деловой

коммуникации. Специфика деловой беседы. Правила ведения деловых переговоров и запрещенные уловки.

Тема 2.4. Речевой и деловой этикет (8 час.)

Правила говорящего и слушающего. Законы речевого и коммуникативного взаимодействия. Проблема обращения к собеседнику. Деловой телефонный и эпистолярный этикет. Речевая агрессия и речевой конфликт в деловой коммуникации. Речевое манипулирование и способы защиты от него.

Самостоятельная работа при изучении Модуля

Изучение материалов раздела, выполнение заданий.

Задание для промежуточной аттестации

Тест по материалам модуля 2.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Промежуточная аттестация по образовательному модулю «Риторика и культура деловой речи» проходит в форме зачета (тестирование).

Промежуточная аттестация по образовательному модулю «Специфика делового общения в образовательной организации» проходит в форме зачета (тестирование).

Итоговая аттестация слушателей проводится в форме накопительной системы зачетов по модулям программы повышения квалификации.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень рекомендуемых изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

1. Риторика: учебник для бакалавров / Под общ. ред. В.Д. Черняк. М., 2013.
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учеб.-практич. пособие для бакалавров / Под общ. ред. В.Д. Черняк. М., 2012.
3. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / Под общ. ред. В. Д. Черняк. М., 2014.

б) дополнительная литература:

1. Аннушкин В. И. Риторика. Вводный курс. М., 2006.
2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Деловая риторика. М., 2008.
3. Горелов И. Н. Невербальные компоненты коммуникации / Отв. ред. В. Н. Ярцева. М., 2009.
4. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. М., 2007.
5. Крейдлин Г. Е. Невербальная семиотика: язык тела и естественный язык. М., 2002.
6. Кузнецов И. Н. Современная деловая риторика. М., 2007.
7. Москвин В. П. Выразительные средства современной русской речи: Тропы и фигуры. Общая и частная классификации. Терминологический словарь. М., 2006.
8. Культура русской речи: энциклопедический словарь-справочник / Под ред. Л. Ю. Иванова, А. П. Сковородникова, Е. Н. Ширяева и др. М., 2003.
9. Скаженик Е. Н. Практикум по деловому общению. Учебное пособие. Таганрог, 2005.
10. Сопер Поль Л. Основы искусства речи. Ростов-на-Дону, 2002.
11. Стернин И. А. Практическая риторика. М., 2008.
12. Стилистический энциклопедический словарь русского языка / Под ред. М. Н. Кожинной. М., 2003.
13. Формановская Н. И. Речевое общение. Коммуникативно-прагматический подход. М., 2002.
14. Хазагерев Г. Г. Риторический словарь. М., 2009.
15. Хазагерев Г. Г., Корнилова Е. Е. Риторика для делового человека. М., 2008.
16. Ханин М. И. Практикум по культуре речи, или Как научиться красиво и убедительно говорить: Учеб. пособие. СПб., 2003.
17. Чудинов А. П. Политическая лингвистика. М., 2006.
18. Эффективная коммуникация: история, теория, практика. Словарь-справочник. М., 2005.
19. Языкознание: большой энциклопедический словарь / Глав. ред. В. Н. Ярцева. М., 2000.

электронные образовательные ресурсы:

- Яндекс. Словари – www.slovari.yandex.ru
- Делопроизводство, документооборот и документирование. Документы и оформление документов – <http://working-papers.ru/>
- Образцы деловых документов: электронный сборник – www.dogovor.helpery.ru/
- www.slovari.gramota.ru – «Словари» (online).
- www.nlr.ru – Российская национальная библиотека
- www.ruscorpora.ru – Национальный корпус русского языка
- www.gramota.ru – справочно-информационный портал «Грамота.ру»
- www.grammar.ru – «Культура письменной речи»
- www.philology.ru/linguistics – Русский филологический портал Phylology.ru

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Деловое общение в образовательной организации и культура речи»

Цель обучения – развитие и совершенствование профессиональной компетенции в области организации образовательного процесса с учетом современных технологий работы с одаренными школьниками с опорой на потенциал русского языка и литературы.

Категория слушателей: педагогические и руководящие работники образовательных организаций.

Срок обучения: _____ 201__ г. по _____ 201__

Режим занятий: _____.

Форма обучения: заочная (с использованием дистанционных образовательных технологий).

№ п/п	Наименование образовательных модулей (тем)	Всего	Дата аудиторного занятия	Сам. работа	ФИО преподавателя
1	2	3	4	6	7
1.	Модуль «Риторика и культура деловой речи» (36 час)				
1.1	Тема 1. Риторика – культура речи – деловое общение	6	_____ (6 час)		
1.2	Тема 2. Нормы звучащей речи, лексические, грамматические нормы	10	_____ (2 час)	С _____ (8 час)	
1.3	Тема 3. Искусство публичной речи	10	_____ (2 час)	С _____ (8 час)	
1.4	Тема 4. Невербальная коммуникация	10	_____ (2 час)	С _____ (8 час)	
2.	Модуль «Специфика делового общения в образовательной организации» (32 час)				
2.1	Тема 1. Особенности официально-делового общения	8	_____ (6 час)	С _____ (2 час)	
2.2	Тема 2. Языковое оформление деловой документации.	8	_____ (6 час)	С _____ (2 час)	
2.3	Тема 3. Письменные, устные жанры деловой речи.	8	_____ (6 час)	С _____ (2 час)	
2.4	Тема 4. Речевой и деловой этикет	8	_____ (6 час)	С _____ (2 час)	
3.	Итоговая аттестация	4		С _____ (4 час)	Аттестационная комиссия
	Итого:	72	36	36	