

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Проректор по учебной работе
В.П. Завойстый

« 10 » _____ 2018 г.

Программа учебной дисциплины

Наименование дисциплины:

**Б1.В.ДВ.04.02 Профессиональная коммуникация
и академическая риторика**

Рекомендуется для направления подготовки:

44.04.01 Педагогическое образование
(направленность (профиль) **Образование взрослых**)

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Разработчик:

доц. кафедры теории и методики
профессионального образования, к.фил.н.



Доссэ Т.Г.

Утверждена на заседании кафедры
теории и методики профессионального образования
«18» мая 2018 г.
Протокол № 9

Заведующий кафедрой



Новиков М. В.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: «Профессиональная коммуникация и академическая риторика» - формирование идеала хорошей современной речи, мастерства устного публичного выступления и профессиональной полемики.

Основными **задачами** курса являются:

- понимание: речи как инструмента воздействия на человека; законов коммуникативно-грамотного речевого поведения в различных ситуациях педагогического общения, норм академической риторики, особенностей жанров речевого общения и правил использования в них языковых средств;
- овладение навыками: оперирования текстовой информацией, диалоговой поддержки, работы с аудиторией в процессе речевой коммуникации, интонационной речевой культуры, подготовки публичной речи;
- развитие умений: вступать в речевой контакт, определять цель общения и особенности адресата, создавать высказывания, отвечающие требованиям жанровой речи и ситуации общения, отбирать языковые средства, определять коммуникативную стратегию и тактику речевого поведения.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы (ОП):

Дисциплина включена в **вариативную часть** ОП.

Для успешного изучения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями: ОК-2 «Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения»; ОПК-1 «Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности».

Студент должен:

- знать понятие андрагогики, нравственный кодекс андрагога, основные функциональные разновидности речи, основные методы и способы получения, хранения и переработки информации, основы построения различных типов текстов, понятие формального и неформального общения в процессе коммуникации, речевые традиции, этикет;
- обладать умениями: планировать коммуникационный процесс, создавать различные типы текстов, формулировать свои и чужие основные мысли в форме тезисов в устной и письменной речи, использовать фоновые знания в общении;
- владеть способами: общения и техникой ведения деловой беседы, аналитического чтения текстов, работы с различными типами текстов.

Дисциплина «Профессиональная коммуникация и академическая риторика» является предшествующей для таких дисциплин, как «Управление процессом образования взрослых», «Клиентоориентированный подход в образовании взрослых», «Научные основы культуры управленческого труда»/»Технологии командообразования», «Формирование стрессоустойчивости педагога»/»Технологии урегулирования конфликтов в образовательной среде», «Тренинг андрагогического общения»/ «Тренинг личностного роста андрагога».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-1, ПК-14

Общепрофессиональные компетенции: ОПК-1					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Средства формирования	Средства оценивания	Уровни освоения компетенций
Шифркомпетенции	Формулировка				
ОПК-1	Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: основные функциональные разновидности речи;	Систематизация и повторение грамматического материала. Выполнение грамматических упражнений и тренировочных заданий. Чтение и перевод оригинального текста по специальности, составление тематического словаря. Составление устных (диалог/монолог) и письменных высказываний в рамках изучаемой тематики. Составление презентаций в рамках изучаемой тематики.	Анализ текста Работа с источниками	Базовый уровень: Знать: - основные функциональные разновидности речи - основные методы и способы получения, хранения и переработки информации; - основы построения различных типов текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей; Уметь: - создавать различные типы текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и
		основные методы и способы получения, хранения и переработки информации;			
		основы построения различных типов текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей;			
		особенности формального и неформального общения в процессе коммуникации;			
		речевые традиции, этикет, принципы конструктивного общения.			
	Уметь:	Составление устных (диалог/монолог) и письменных высказываний в рамках изучаемой тематики. Тренировочные упражнения по составлению личных и деловых писем.			
		Составление устных (диалог/монолог) и письменных высказываний в рамках изучаемой тематики. Тренировочные упражнения по составлению личных и деловых писем.			

	планировать и организовывать коммуникационный процесс;	Составление устных (диалог/монолог) и письменных высказываний в рамках изучаемой тематики. Тренировочные упражнения по составлению личных и деловых писем.		<p>организационно-композиционных особенностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать свои мысли, используя разнообразные языковые средства в устной (диалог/монолог) и письменной формах речи. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями общения на иностранном языке в профессиональной сфере. <p>Повышенный уровень:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и способы получения, хранения и переработки информации; - особенности формального и неформального общения в процессе коммуникации; - речевые традиции, этикет, принципы конструктивного общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и организовывать коммуникационный процесс;
	создавать различные типы текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей;	Составление устных (диалог/монолог) и письменных высказываний в рамках изучаемой тематики. Составление презентаций в рамках изучаемой тематики. Тренировочные упражнения по составлению личных и деловых писем.		
	формулировать свои мысли, используя разнообразные языковые средства в устной (диалог/монолог) и письменной формах речи;	Составление устных (диалог/монолог) и письменных высказываний в рамках изучаемой тематики. Составление презентаций в рамках изучаемой тематики. Тренировочные упражнения по составлению личных и деловых писем.		
	использовать фоновые знания для достижения взаимопонимания в ситуациях делового и профессионального общения.	Составление устных (диалог/монолог) и письменных высказываний в рамках изучаемой тематики.		
	Владеть:			
	умениями общения на иностранном языке в профессиональной сфере;	Составление устных (диалог/монолог) и письменных высказываний в рамках изучаемой тематики.		
	техникой ведения деловой беседы в профессиональной сфере, оформления корреспонденции и документации;	Составление устных (диалог/монолог) и письменных высказываний в рамках изучаемой тематики. Тренировочные упражнения по составлению личных и деловых писем.		

	<p>умениями аналитического чтения и аудирования текстов профессиональной направленности;</p> <p>умениями работы с различными типами текстов разной функциональной направленности и жанрового своеобразия.</p>	<p>Чтение и перевод оригинального текста по специальности, составление тематического словаря.</p> <p>Чтение и перевод оригинального текста по специальности, составление тематического словаря. Реферирование, аннотирование газетных (социокультурная сфера) и научных текстов.</p>		<p>- использовать фоновые знания для достижения взаимопонимания в ситуациях делового и профессионального общения.</p> <p>Владеть:</p> <p>- техникой ведения деловой беседы в профессиональной сфере, оформления корреспонденции и документации;</p> <p>- умениями аналитического чтения и аудирования текстов профессиональной направленности;</p> <p>- умениями работы с различными типами текстов разной функциональной направленности и жанрового своеобразия.</p>
--	---	--	--	---

Профессиональные компетенции: ПК-14

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Средства формирования	Средства оценивания	Уровни освоения компетенций
Шифр компетенции	Формулировка				
ПК-14	<i>готовностью исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием</i>	Знать: - методы исследования, проектирования, организации и оценивания реализации управленческого процесса.	Решение проблемных ситуаций; Кейс; Устное собеседование; Анализ устных и	Доклад Кейс Работа с источниками	Базовый уровень: Знать: - основные методы исследования, проектирования, организации и оценивания для реализации управленческого процесса; - этапы и процессы реализации

	<p><i>инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы</i></p>	<p>Уметь: - исследовать, проектировать, организовывать и оценивать реализацию управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента.</p> <p>Владеть: - инновационными технологиями менеджмента, отражающими закономерности развития управляемой системы в образовательном процессе; - приемами оценивания эффективности управленческого процесса.</p>	<p>письменных работ; Глоссарий; Экспертиза публичных выступлений.</p>		<p>управленческого процесса. Уметь: - проектировать, организовывать и оценивать реализацию управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента. Владеть: - технологией поиска профессионально-значимой информации в сети Интернет и других источниках по реализации управленческого процесса.</p> <p>Повышенный уровень: - Осуществляет выбор пути реализации управленческого процесса; - Организует реализацию управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента; - Разрабатывает критерии оценки реализации управленческого процесса.</p>
<p>Специальные компетенции: не предусмотрено.</p>					

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ 2 _____ зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры			
		5	6		
Контактная работа с преподавателем (всего)	8	2	6		
В том числе:					
Лекции	2	2			
Практические занятия (ПЗ)	2		2		
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)	4		4		
Самостоятельная работа (всего)	64	34	30		
В том числе:					
Решение проблемных ситуаций;	20		20		
Кейс;	10		10		
Подготовка докладов	10	10			
Анализ устных и письменных работ;	8	8			
Глоссарий;	8	8			
Экспертиза публичных выступлений	8	8			
Вид промежуточной аттестации - зачет	зачет		зачет		
Общая трудоемкость часа;	72	36	36		
зачетные единицы	2	1	1		

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (в дидактических единицах)
1.	Коммуникативная культура в профессиональной сфере	Требования к коммуникативной культуре педагога. Деловое общение в образовательном процессе, виды речи. Деловая документация. Источники информации. Научный и научно-учебный диалог. Качества хорошей речи. Произносительная культура. Общение и его слагаемые. Этика и этикет речевого общения.
2.	Основы ораторского искусства	Законы современной риторики. Структура и содержание устной публичной речи. Схема действий при подготовке устного выступления. Требования к оратору. Основы полемического мастерства.

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№	Наименование последующих	№№ разделов дисциплины, необходимых для изучения
---	--------------------------	--

п/п	дисциплин	обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2						
1.	Управление процессом образования взрослых	x	x						
2	Клиентоориентированный подход в образовании взрослых	x	x						
3.	Научные основы культуры управленческого труда/Технологии командообразования	x	x						
4.	Формирование стрессоустойчивости педагога/Технологии урегулирования конфликтов в образовательной среде	x	x						
5.	Тренинг андрагогического общения/Тренинг личностного роста андрагога	x	x						

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№	Наименование раздела дисциплины и входящих в него тем	Кол-во часов				
		Лекции и	Практ. Занятия (семинары)	Лабор. занятия	Самост. работа студ.	Всего часов
1.	Раздел: Коммуникативная культура в профессиональной сфере	1	2	4	49	57
1.1.	Тема: Современные требования к коммуникативной культуре педагога		1	1	20	22
1.2.	Деловое общение в образовательном процессе, Виды речи			1	10	11
1.3.	Тема: Научный и научно-учебный диалог.			1	4	5
1.4.	Тема: Качества хорошей речи.			1	2	3
1.5.	Тема: Произносительная культура.				4	4
1.6.	Тема: Общение и его слагаемые.		1		4	5
1.7.	Тема: Этика и этикет речевого общения.				5	5
2.	Раздел: Основы ораторского искусства.				15	15
2.1.	Тема: Законы современной риторики.				5	5
2.2	Тема: Структура и содержание устной публичной речи.				5	5
2.3.	Тема: Схема действий при подготовке устного выступления.				5	5
Всего:		2	2	4	64	72

6. Лекции

№ п/п	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)
1.	Современные требования к коммуникативной культуре педагога	1
2.	: Законы современной риторики.	1

7. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.	1.	Самодиагностика коммуникативного имиджа и уровня культуры речи	1
2.	1	Диагностика свойств голоса. Выразительное чтение.	1
3.	1	Тема: Современные требования к коммуникативной культуре педагога	1
4.	1	Деловое общение в образовательном процессе, Виды речи	1

8. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	1	Тема: Научный и научно-учебный диалог.	1
2	1	Тема: Качества хорошей речи.	1

9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

9.1. Содержание самостоятельной работы студентов по темам

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (час.)
1.	Тема: Современные требования к коммуникативной культуре педагога	Глоссарий	2
2.	Деловое общение в образовательном процессе, Виды речи	Решение проблемных ситуаций	20
3.	Тема: Научный и научно-учебный диалог.	кейс	10
4.	Тема: Качества хорошей речи.	Подготовка доклада	4
5.	Тема: Произносительная культура.	Экспертиза публичных выступлений	2
6.	Тема: Общение и его слагаемые.	Анализ устных и письменных работ	4
7.	Тема: Этика и этикет речевого общения.	Подготовка доклада	4
8.	Тема: Законы современной риторики.	Анализ устных и письменных работ	4

9.	Тема: Структура и содержание устной публичной речи.	Решение проблемных ситуаций	4
10.	Тема: Схема действий при подготовке устного выступления.	Экспертиза публичных выступлений	4
11.	Тема: Требования к оратору.	Глоссарий	4
12.	Тема: Основы полемического мастерства.	Подготовка доклада	4

9.2. Тематика курсовых работ (проектов) – не предусмотрены

9.3. Примерная тематика рефератов – не предусмотрены

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня	Форма промежуточной аттестации	Средства оценивания в рамках промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
ОПК-1	Готовность осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности		
Содержательное описание уровня	Основные признаки уровня	Форма промежуточной аттестации	Средства оценивания в рамках промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
Базовый уровень			
Знать:			1. Работа с источниками:

<p>основные функциональные разновидности речи; основные методы и способы получения, хранения и переработки информации; основы построения различных типов текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей.</p> <p>Уметь: создавать различные типы текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей; формулировать свои мысли, используя разнообразные языковые средства в устной (диалог/монолог) и письменной формах речи.</p> <p>Владеть: умениями общения на иностранном языке в профессиональной сфере;</p>	<p>Выделяет функциональные разновидности речи. Составляет разные типы вторичных текстов с соблюдением действующих языковых, речевых и стилистических норм. Демонстрируют знания основ построения различных типов текстов. Выделяет основную мысль, факты, детали, языковые средства в тексте.</p> <p>Составляет разные типы текстов в сфере профессионального общения с соблюдением действующих языковых, речевых и стилистических норм. Формулирует свои мысли, используя разнообразные языковые средства в устной (диалог/монолог) и письменной формах речи. Слышит, точно реагирует на реплики, поддерживает разговор, приводит доводы.</p>	<p>Зачет</p>	<p>чтение и анализ</p>
Повышенный уровень			
<p>Знать: основные методы и способы получения, хранения и переработки информации;</p>	<p>Составляет разные типы вторичных текстов по тематике проводимых исследований с соблюдением действующих языковых, речевых и стилистических норм. Выбирает необходимый тип вторичного текста в</p>	<p>Зачет</p>	<p>Работа с источниками: чтение и анализ</p>

	соответствии с исследовательской задачей.		
особенности формального и неформального общения в процессе коммуникации;	Ведет диалог, используя оценочные суждения, в ситуациях официального и неофициального общения.		
речевые традиции, этикет, принципы конструктивного общения.	Соблюдает нормы речевого этикета и правила устного и письменного общения.		
Уметь:			
планировать и организовывать коммуникационный процесс;	Осуществляет коммуникацию, исходя из функциональности речевого акта (монологическая/ диалогическая речь, решение коммуникативной задачи в соответствии с поставленной целью).		
использовать фоновые знания для достижения взаимопонимания в ситуациях делового и профессионального общения.	Демонстрирует фоновые знания для достижения взаимопонимания в ситуациях делового и профессионального общения.		
Владеть:			
техникой ведения деловой беседы в профессиональной сфере, оформления корреспонденции и документации;	Слышит, точно реагирует на реплики, поддерживает разговор, приводит доводы Составляет различные типы текстов в сфере деловой и личной корреспонденции с учетом их стилистических, грамматических и орфографических особенностей.		
умениями аналитического чтения и аудирования текстов профессиональной направленности;	Читает и анализирует различные типы текстов. Воспринимает на слух речь носителей языка, в том числе с аудио-/видео- носителей.		
умениями работы с различными типами текстов разной функциональной направленности и жанрового своеобразием.	Систематизирует, анализирует и синтезирует информацию, с последующей интерпретацией.		
ПК-14	готовностью исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы		

<p>Базовый уровень: Знать: - основные методы исследования, проектирования, организации и оценивания для реализации управленческого процесса; - этапы и процессы реализации управленческого процесса. Уметь: - проектировать, организовывать и оценивать реализацию управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента. Владеть: - технологией поиска профессионально-значимой информации в сети Интернет и других источниках по реализации управленческого процесса.</p>	<p>- участвует в определении направлений работ по реализации управленческого процесса; - проектирует процессы реализации управленческого процесса; - планирует средства и условия необходимые для реализации управленческого процесса; - составляет перечень информационных ресурсов для решения конкретной профессиональной задачи реализации управленческого процесса.</p>	<p>Зачёт</p>	<p>Решение проблемных ситуаций: «Преодолей эмоциональное и речевое сопротивление собеседника»</p>
<p>Повышенный уровень: - Осуществляет выбор пути реализации управленческого процесса; - Организует реализацию управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента; - Разрабатывает критерии оценки реализации управленческого процесса.</p>	<p>- Проектирует исследования для реализации управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента; - Применяет инновационные технологии менеджмента, отражающие закономерности развития управляемой системы в образовательном процессе; - Оценивает эффективность управленческого процесса.</p>	<p>Зачёт</p>	<p>Решение проблемных ситуаций: «Преодолей эмоциональное и речевое сопротивление собеседника»</p>

Требования к проведению промежуточной аттестации по дисциплине: Допуск к зачёту – 60 баллов	
Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации: соотносятся с содержательным описанием и проявлением уровней сформированности компетенций	
«зачтено»	<p>Знать: основные функциональные разновидности речи; основные методы и способы получения, хранения и переработки информации; основы построения различных типов текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей. - основные методы исследования, проектирования, организации и оценивания для реализации управленческого процесса; - этапы и процессы реализации управленческого процесса.</p> <p>Уметь: создавать различные типы текстов в сфере профессионального общения с учетом их лексико-стилистических, грамматических и организационно-композиционных особенностей; формулировать свои мысли, используя разнообразные языковые средства в устной (диалог/монолог) и письменной формах речи. - проектировать, организовывать и оценивать реализацию управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента.</p> <p>Владеть: умениями общения на иностранном языке в профессиональной сфере; - технологией поиска профессионально-значимой информации в сети Интернет и других источниках по реализации управленческого процесса</p>
«не зачтено»	Не демонстрирует проявления компетенций

11. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Зверев, С. Э. Риторика : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 311 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02220-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CDACDD6D-BBE6-4031-B028-717DF7BC910A.

2. Гришина Н.В. Психология конфликта. - СПб., 2008.

3. Загвязинский В. И. Методология и методы психолого-педагогического исследования [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по спец. 050706 (031000) - Педагогика и психология ; 050701 (033400) - Педагогика. / В. И. Загвязинский, Р. Атаханов - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2010. - 206,[2] с.

б) дополнительная литература:

1. Вербицкий А. А. Активное обучение в высшей школе: контекстный подход [Текст]. / А. А. Вербицкий - М: Высшая школа, 1991. - 204,[3] с.: ил.

2. Джеймс М., Джонгвард Д. Рожденные выигрывать. Трансакционный анализ с гештальтупражнениями. – М.: Издательская группа "Прогресс", "Прогресс-Универс", 1995.

3. Львов М. Р. Риторика. Культура речи [Текст]: учебное пособие для студ. вузов, обуч. по пед. спец. (блок ГСЭ). / М. Р. Львов - 2-е изд., испр. - М.: Академия, 2004. - 272 с.

4. Педагогическая риторика. Практикум : учебное пособие для вузов / под ред. Т. И. Зиновьевой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 190 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09029-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0DF8C470-68F9-4549-A75F-D8944BF475E1.

5. Хуторской А.В. Педагогическая инноватика: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по пед. спец / А. В.Хуторской. - М.: Академия, 2010.

в) программное обеспечение

Наименования ежегодно обновляемых лицензионных программных продуктов, используемых при изучении дисциплины:

- Microsoft Windows
- Microsoft Office
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
- ЭПС «Система Гарант-Максимум»
- ЭПС «Консультант Плюс»

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru – рефераты, полные тексты научных статей из российских и зарубежных журналов;

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий (<http://www.iprbookshop.ru>)

3. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» <http://elib.gnpbu.ru/>.

4. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» - полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий (www.biblio-online.ru)

13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация самостоятельной работы студентов по темам. БРС.

№ п/п	Темы дисциплины	Содержание и организация самостоятельной работы студентов	БРС
1.	Современные требования к коммуникативной культуре педагога	Глоссарий по темам (на выбор студента): «Значение речи в жизни человека», «Сила слова.», «Культура речи как составная часть имиджа», «Особенности современной разговорной речи», «Качества хорошей речи (языковые нормы)».	6 баллов
2.	Деловое общение в образовательном процессе. Виды речи	Решение ситуаций: Деловая документация. Составление устных и письменных деловых высказываний разного вида.	10 баллов
3.	Научный и научно-учебный диалог.	Кейс: Изучение жанрового своеобразия академических письменных форм речи. Анализ источника. Написание статьи на выбранную педагогическую тему с использованием обязательных речевых компонентов жанра.	16 баллов
4.	Качества хорошей речи.	Подготовка доклада: Особенности эссе, его структура и содержание. Написание эссе «О качествах хорошей речи»	8 баллов
5.	Произносительная культура.	Экспертиза публичных выступлений: механизм образования звуков речи; свойства голоса; интонация и выразительность устной речи.	5 баллов
6.	Общение и его слагаемые.	Анализ устных и письменных работ: «Вербальный и невербальный способы общения», «Мотивы и цели общения», «Эффективность общения»; «Речевая ситуация и роли в общении.	7 баллов
7.	Этика и этикет речевого общения.	Подготовка докладов: - понятие этики и этикета речевого общения; - правила речевого общения; - этикет приветствия и обращения; - этикет благодарности; - этикет извинения; - этикет просьбы и отказа; - этикет поздравления и пожелания; - этикет телефонного разговора; - мастерство ведения беседы.	5 баллов
8.	Законы современной риторики.	Анализ устных и письменных работ на соответствие 4-ём законам риторики: 1. Закон гармонизирующего диалога: чувство аудитории, коммуникативность, виды контакта, требования к говорящему, качества речи. 2. Закон адресации: учёт специфики аудитории и речевой ситуации. 3. Закон ориентации и продвижения аудитории: понятие ораторского искусства, цель оратора, части речи и их функции, виды ораторской речи, эффективность речи. 4. Закон эмоционального реагирования: убеждающая речь, полемика, правила поведения в споре, приёмы слушания	8 баллов
9.	Структура и содержание устной публичной речи.	Решение проблемных ситуаций: Освоение композиции речи, функций каждой её части, методов изложения материала и аргументации. Отбор материала для публичной речи на выбранную тему.	10 баллов

10.	Схема действий при подготовке устного выступления.	Экспертиза публичных выступлений: Изучение схемы действий при подготовке публичной речи. Подготовка публичной речи на выбранную тему и её презентации.	10 баллов
11.	Требования к оратору.	Глоссарий «Требования к оратору».	5 баллов
12.	Основы полемического мастерства.	Подготовка доклада к деловой игре «Дебаты» Освоение материала: полемические речевые жанры; активное слушание; культура спора; аргументация; искусство вопросов и ответов; уловки в споре. Подбор тем для дебатов.	10 баллов

Вопросы к зачету

- а. Требования к коммуникативной культуре педагога
2. Деловое общение в образовательном процессе, виды речи.
3. Деловая документация.
4. Источники информации.
5. Научный и научно-учебный диалог.
6. Качества хорошей речи.
7. Произносительная культура.
8. Общение и его слагаемые.
9. Этика и этикет речевого общения.
10. Законы современной риторики.
11. Структура и содержание устной публичной речи.
12. Схема действий при подготовке устного выступления.
13. Требования к оратору.
14. Основы полемического мастерства.
15. Особенности эссе, его структура и содержание.
16. Жанровое своеобразие академических письменных форм речи.
17. Вербальный и невербальный способы общения
18. Мотивы и цели общения
19. Речевая ситуация и роли в общении
20. Эффективность общения

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При освоении дисциплины используется электронная образовательная среда ЯГПУ LMS MOODLe.

Контроль знаний студентов по дисциплине осуществляется в рамках электронной среды фиксации успеваемости студентов (БРС) ЯГПУ.

15. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования (ноутбук, телевизор), выход в Интернет.
Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования (ноутбук,

	телевизор), выход в Интернет.
Помещение для самостоятельной работы (читальный зал)	Специализированная мебель, ПК, выход в Интернет