



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУнГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Русский язык в сфере профессиональной деятельности
Код направления подготовки	44.04.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление информационной безопасностью в профессиональном образовании
Уровень образования	магистр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Профессор	доктор филологических наук, доцент		Свиридова Анна Валерьевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра русского языка, литературы и методики обучения русскому языку и литературе	Шиганова Галина Александровна	10	13.06.2019	
кафедра русского языка, литературы и методики обучения русскому языку и литературе	Шиганова Галина Александровна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	7
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	18
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
7. Перечень образовательных технологий	25
8. Описание материально-технической базы	26

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Русский язык в сфере профессиональной деятельности» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования магистр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной деятельности» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Русский язык в сфере профессиональной деятельности» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «выполнение и защита выпускной квалификационной работы», «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», «Методика подготовки к олимпиадам и конкурсам по ИТ», «Методика руководства выпускной квалификационной работой», «Моделирование и организация психолого-педагогической среды образовательной организации», «Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства».

1.5 Цель изучения дисциплины:

сформировать систему знаний, умений и навыков по построению коммуникации в профессиональной деятельности.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) знать типы коммуникации;
- 2) уметь структурировать профессиональные коммуникативные стратегии;
- 3) владеть навыками построения нормативной речи в профессиональной деятельности.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ОПК-7 способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК.7.1 Знает основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений в процессе реализации образовательных программ
	ОПК.7.2 Умеет планировать и организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; координировать деятельность сотрудников образовательной организации, взаимодействовать с руководителями образовательной организации, другими участниками образовательных отношений при решении различных задач профессиональной деятельности
	ОПК.7.3 Владеет методикой планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений для решения профессиональных задач
2	УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	УК.5.1 Знает особенности непосредственной и опосредованной коммуникации с представителями различных культур и социальных групп (субкультур); основы обеспечения различных типов коммуникации с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации
	УК.5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; выявлять барьеры в межкультурном взаимодействии, находить способы их преодоления или устранения
	УК.5.3 Владеет навыками подготовки и преобразования информации, выбора форм и средств ее представления для обеспечения взаимопонимания в процессе межкультурного взаимодействия; навыками активного слушания, наблюдения и интерпретации поведения представителей разных культур и социальных групп; навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей
3	УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	УК.4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей

УК.4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; планировать, организовывать деятельность по управлению коммуникациями, направленными на решение академических и (или) профессиональных целей; осуществлять коммуникацию, опосредованную информационно коммуникационными технологиями
УК.4.3 Владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения и размещения информации в зарубежных источниках, взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе профессиональной, научной и образовательной деятельности; современными информационно коммуникационными технологиями

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ОПК.7.1 Знает основы планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений в процессе реализации образовательных программ	З.1 знать типы коммуникации
2	ОПК.7.2 Умеет планировать и организовывать индивидуальную и коллективную образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; координировать деятельность сотрудников образовательной организации, взаимодействовать с руководителями образовательной организации, другими участниками образовательных отношений при решении различных задач профессиональной деятельности	У.1 уметь определять ситуацию общения
3	ОПК.7.3 Владеет методикой планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений для решения профессиональных задач	В.1 владеть вербальными средствами организации профессиональной деятельности
1	УК.5.1 Знает особенности непосредственной и опосредованной коммуникации с представителями различных культур и социальных групп (субкультур); основы обеспечения различных типов коммуникации с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации	З.3 знать правила построения профессионально-педагогической коммуникации

2	УК.5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; выявлять барьеры в межкультурном взаимодействии, находить способы их преодоления или устранения	У.3 владеть жанрами педагогической речи
3	УК.5.3 Владеет навыками подготовки и преобразования информации, выбора форм и средств ее представления для обеспечения взаимопонимания в процессе межкультурного взаимодействия; навыками активного слушания, наблюдения и интерпретации поведения представителей разных культур и социальных групп; навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей	В.3 владеть приемами трансформации и редактирования текстов
1	УК.4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей	З.2 знать коммуникативные стратегии
2	УК.4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; планировать, организовывать деятельность по управлению коммуникациями, направленными на решение академических и (или) профессиональных целей; осуществлять коммуникацию, опосредованную информационно коммуникационными технологиями	У.2 уметь создавать тексты официально-делового и научного стилей

3	УК.4.3 Владеет средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения и размещения информации в зарубежных источниках, взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе профессиональной, научной и образовательной деятельности; современными информационно коммуникационными технологиями	В.2 владеть навыками создания текстов разных жанров
---	---	--

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	10	14	84	108
Первый период контроля				
<i>Профессиональная педагогическая коммуникация</i>	<i>10</i>	<i>14</i>	<i>84</i>	<i>108</i>
Понятие коммуникации и ее типы	2			2
Типологии коммуникации	2			2
Профессиональная коммуникация	2			2
Функции профессиональной коммуникации	2			2
Педагогическая коммуникация	2			2
Функции педагогической коммуникации		2		2
Жанры педагогической коммуникации		2		2
Подготовка педагогической речи		2		2
Устная педагогическая речь		2		2
Письменная разновидность педагогической речи		2		2
Стили педагогического общения		2		2
Эффективность педагогической речи		2		2
Педагогическая беседа			4	4
Лекция			4	4
Объяснение нового материала			4	4
Доклад			4	4
Проведение опроса			4	4
Способы активизации внимания			4	4
Педагогическая риторическая модель			4	4
Выразительные средства педагогической речи			4	4
Паралингвистические средства педагогического общения			4	4
Требования к педагогической речи			4	4
Речевая агрессия и ее предотвращение			4	4
Функции педагогической речи			4	4
Публичная педагогическая речь			4	4
Этические нормы педагогической речи			4	4
Речевой этикет в профессионально-педагогической деятельности			4	4
Аннотация. Рецензия			4	4
Составление отзыва			4	4
Собрание			4	4
Написание статьи			4	4
Учебно-методическое пособие			4	4
Копирайтинг			4	4
Итого по видам учебной работы	10	14	84	108
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Зачет				
Итого за Первый период контроля				108

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Профессиональная педагогическая коммуникация	10
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.2 (УК.4.1), У.2 (УК.4.2), В.2 (УК.4.3) УК-5: 3.3 (УК.5.1), У.3 (УК.5.2), В.3 (УК.5.3) ОПК-7: 3.1 (ОПК.7.1), У.1 (ОПК.7.2), В.1 (ОПК.7.3)	
1.1. Понятие коммуникации и ее типы 1. Понятие коммуникации. Вербальная и невербальная как типы коммуникации. 2. Знаковые системы. Семиотика как наука о знаках. 3. Передача информации средствами различных знаковых систем. 4. Язык как знаковая система. Что является языковым знаком? Знаки устной разновидности речи. Знаки письменной разновидности речи. 5. Понятие графики. Графические знаки и нормы их использования. История возникновения русской графики. Деятельность Кирилла и Мефодия по созданию русской азбуки. 6. Специфика естественного языка по сравнению с другими невербальными знаковыми системами. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. Типологии коммуникации 1. Типологии коммуникации на разных основаниях: - по цели, - по массовости, - по содержанию. 2. Коммуникация с целью достижения предметных целей. Коммуникация с целью получения и передачи информации. Фатическая коммуникация. 3. Понятия внутриличностной, личностной, межличностной, групповой и массовой коммуникации. 4. Спонтанная и спланированная коммуникация, профессиональная коммуникация. Коммуникация, предназначенная для осуществления деятельности внутри организации. Коммуникация, осуществляемая для связи организации с внешним миром. 5. Технические средства современной коммуникации. 6. Проблема дифференциации понятий коммуникации и общения. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.3. Профессиональная коммуникация 1. Понятие профессиональной коммуникации. 2. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. 3. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. 4. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. 5. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

1.4. Функции профессиональной коммуникации 1. Сфера обращения профессиональной коммуникации. 2. Организующая функция профессиональной коммуникации. 3. Воздействующая функция профессиональной коммуникации. 4. Познавательная функция профессиональной коммуникации. 5. Регулятивная функция профессиональной коммуникации. 6. Воспитательная функция профессиональной коммуникации. 7. Руководящая функция профессиональной коммуникации. 8. Информационная функция профессиональной коммуникации. 9. Контрольная функция профессиональной коммуникации. 10. Мотивационная функция профессиональной коммуникации. 11. Эспрессивная функция профессиональной коммуникации. 12. Функция социального контроля. 13. Функция социализации в процессе профессионального сотрудничества.. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.5. Педагогическая коммуникация 1. Понятие педагогической коммуникации. Сферы обращения педагогической коммуникации. 2. Педагогическая коммуникация как профессиональная коммуникация. 3. Специфика педагогической коммуникации в ряду других профессиональных коммуникаций. 4. Стили педагогического общения. Употребление терминов "коммуникация" и "общение" как взаимозаменяемых. 5. Средства педагогической коммуникации. 6. Специфика дистанционной педагогической коммуникации. 7. Этическая база педагогической коммуникации. 8. Этикетные правила педагогической коммуникации при "горизонтальном" и "вертикальном" педагогическом общении. 9. Риторические и поведенческие модели педагогического общения. Учебно-методическая литература: 1, 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Профессиональная педагогическая коммуникация	14
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.2 (УК.4.1), У.2 (УК.4.2), В.2 (УК.4.3) УК-5: 3.3 (УК.5.1), У.3 (УК.5.2), В.3 (УК.5.3) ОПК-7: 3.1 (ОПК.7.1), У.1 (ОПК.7.2), В.1 (ОПК.7.3)	
1.1. Функции педагогической коммуникации 1. Понятие педагогической коммуникации. Место педагогической коммуникации в ряду других профессиональных коммуникаций. Цели педагогической коммуникации. Специфика педагогической коммуникации. 2. Обучающая функция педагогической коммуникации. 3. Воспитательная функция педагогической коммуникации. 4. Организующая функция педагогической коммуникации. 5. Регулирующая функция педагогической коммуникации. 6. Эмотивная функция педагогической коммуникации. 7. Суггестивная функция педагогической коммуникации. 8. Педагогическая коммуникация как риторический идеал, как образец речевого поведения для обучающихся в общеобразовательной школе. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

1.2. Жанры педагогической коммуникации 1. Функциональные стили как инструментарий педагогической коммуникации. 2. Устные и письменные жанры педагогической коммуникации. 3. Лекция. Этапы подготовки лекции. Структура лекционного занятия. Определение темы, постановка цели и задач, отбор материала, формулирование вступления и заключения. Формирование основной части. Учет психических законов восприятия устной речи научно-учебной разновидности школьниками разных возрастных групп. Способы поддержания и активизации внимания обучающихся. Языковые и паралингвистические средства общения на лекции. 4. Инструкция для выполнения задания. Порядок составления инструкции. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.3. Подготовка педагогической речи 1. Понятие педагогической речи. Учет лингвистических и экстралингвистических факторов общения при подготовке педагогической речи. 2. Компоненты педагогической речевой ситуации. Учет целей общения, интересов общающихся, определение характера и состояния собеседника, слушателя, аудитории. Определение уровня подготовленности обучающихся к восприятию информации. Составление плана педагогической речи. 3. Выбор способа изложения материала: индуктивный, дедуктивный, аналогии, исторический, ступенчатый, концентрический. 4. Редактирование речевого материала, Подготовка к произнесению и запоминание. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.4. Устная педагогическая речь 1. Устная педагогическая речь, сфера ее функционирования. Восприятие устной педагогической речи. Психология восприятия устной речи. Способы активизации внимания. 2. Приемы активного слушания. 3. Жанры устной педагогической речи: настраивающая речь, вступительная речь, обращение-призыв, убеждающая речь, доказательная речь, уговаривание, поощрительная речь, регламентирующая речь, регулирующая речь, инструктирующая речь, ведение опроса, инструктирующая речь, обучающая беседа, воспитательная беседа, эвристическая беседа. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.5. Письменная разновидность педагогической речи 1. Понятие письменной речи. Нормы письменной речи. Требования, предъявляемые к письменной речи. Восприятие письменной речи, его психические компоненты. Уровневость восприятия письменного текста. Учет психологии восприятия письменной речи при составлении и оформлении текста, предназначенного обучающимся. 2. Требования к письменному тексту: нормативность, соответствие психофизиологическим особенностям возрастной группы обучающихся, соответствующее оформление текста, нормативное количество и объем предложений для данной возрастной группы. Отсутствие инотолкования и многозначности текста. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.6. Стили педагогического общения 1. Понятие стиля педагогического общения. Соотношение понятий "коммуникация" и "общение". Возможна ли сочетаемость "педагогическая коммуникация" при дифференциации указанных понятий? Синонимия, или взаимозаменяемость, понятий коммуникации и общения. 2. "Менторский" авторитарный стиль общения педагога с обучающимися. Признаки данного стиля. Риторическая модель авторитарного стиля общения. 3. Товарищеско-наставнический стиль педагогического общения, целевая установка подобного общения, основные черты. Риторическая модель общения. 4. Панибратский стиль педагогического общения. Риторическая модель панибратского общения. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

1.7. Эффективность педагогической речи 1. Понятие эффективности педагогической речи. Определение эффективности педагогической речи в зависимости от целей ее произнесения. 2. Воздействующая функция педагогической речи. Эмоциональное, рациональное, эмоционально-рациональное вербальное воздействие. 3. Способы вербального воздействия: доказывание, убеждение, просьба, уговаривание, угроза, внушение. Лингвистические и паралингвистические средства воздействующей речи. Суггестивная составляющая педагогической речи как фактор формирования эффективности речи. 4. Цели произнесения речи в педагогическом общении - изменение мнения, сознания аудитории и ее поведения. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
--	---

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Профессиональная педагогическая коммуникация	84
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.2 (УК.4.1), У.2 (УК.4.2), В.2 (УК.4.3) УК-5: 3.3 (УК.5.1), У.3 (УК.5.2), В.3 (УК.5.3) ОПК-7: 3.1 (ОПК.7.1), У.1 (ОПК.7.2), В.1 (ОПК.7.3)	
1.1. Педагогическая беседа Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Беседа как устный жанр педагогической коммуникации. Сферы функционирования или применения педагогической беседы. 2. Виды беседы в аспекте количества участников - индивидуальная и групповая. Специфика беседы относительно количества ее участников. Учет факторов беседы: состояние собеседников, их цель и интересы, условия проведения беседы, уровень напряженности ситуации общения, готовность участников беседы к подобного рода общению. 3. Виды беседы в аспекте достижения какой-либо цели: обучающая беседа, воспитательная беседа, эвристическая беседа. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.2. Лекция Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие лекции. Лекция как подготовленный в письменной форме жанр устно воспроизводимой речи. Лекция как жанр информативной обучающей речи. 2. Порядок подготовки лекции: формулирование названия темы, отбор материала, составление плана, работа над композицией лекции, объяснение ключевых понятий, обдумывание связей между частями материала, редакция полного текста, подбор иллюстративного материала и средств креолизации, формулирование вступления и заключения, вторая редакция текста в аспекте восприятия и единства стиля. 3. Запоминание наиболее важных сегментов лекции и ее произнесение. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

1.3. Объяснение нового материала Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Типы целей общения. 2. Цели педагогического общения. 3. Какие жанры реализуют обучающую и информационную цель? 4. Понятие лекции. Структура лекции. 5. Понятие обучающей беседы. Структура обучающей беседы. 6. Вербальные способы привлечения и акцентирования внимания обучающихся. 7. Рассказ как словесное изложение нового материала. Рассказ с использованием визуализации. 8. Работа с учебником, справочным изданием. Комментирование текста. 9. Комментирование креолизованного текста. 10. Формулирование заключения и вступления при объяснении нового материала. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.4. Доклад Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие доклада как устного жанра педагогической речи. Особенность подготовки доклада: устный жанр должен иметь письменную основу. 2. Доклад как информационный жанр. Необходимость подготовки доклада как обучающей речи. 3. Как научить делать доклад? Демонстрация примеров воспроизведения докладов. Обсуждение докладов учителя. Прослушивание докладов старшеклассников. 4. Цель подготовки доклада. Уместность проведения докладов. Выбор темы. Определение задач доклада. Отбор материала. Составление плана. Формирование основной части и ее редактирование. Вступление и заключение. Запоминание и произнесение доклада. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.5. Проведение опроса Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Опрос как вид контроля. Устный и письменный опрос. Фронтальный опрос, по цепочке, опрос-конференция, программированный опрос. индивидуальный опрос, тестирование. 2. Письменные опросы, формирующие и контролирующие умение создавать связные тексты научно-учебного подстиля у обучающихся. 3. Проявление эмпатии педагогом по отношению к обучающимся во время опросов. Речевые формулы, применяемые педагогом во время опроса. 4. Недопустимость речевой агрессии. Виды речевой агрессии. Способы избежания речевой агрессии. Поощрение по результатам опроса. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.6. Способы активизации внимания Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие внимания. Внимание как высшая психическая функция. 2. Вербальные и невербальные приемы поддержки и активизации внимания. Вербальные способы: вопрос к собеседникам, аудитории, формулировка темы в виде вопроса, использование алогизма, оксюморона, использование интригующей лексики, занимательный рассказ, прием "неожиданности", прием "провокации", прием сопоставления "за" и "против", прием апелляции к авторитету, презентация яркой цитаты. Использование паралингвистических средств (темпа речи, интонирование, дикция. голос, паузы, жестикация и другие). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

1.7. Педагогическая риторическая модель Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие риторики. Виды красноречия. Понятие риторической модели. 2. Академическое красноречие и его виды и жанры. 3. Педагогическая речь как образец речевого поведения для обучающихся. 4. Требования, которым должна отвечать педагогическая речь. 5. Стили педагогического общения и их связь с педагогическими риторическими моделями. 6. Что следует понимать под эффективностью педагогической речи? 7. Вербальные средства речевого воздействия. Эмоциональный, рациональный и эмоционально-рациональный подходы к убеждающей, доказывающей и информационной речи. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.8. Выразительные средства педагогической речи Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие речевых выразительных средств. 2. Выразительные средства языка: фонетические, лексические, синтаксические. 3. Метафора и ее типы. Образность. Синонимы и их типы. Функции синонимов. Фразеологические единицы. 4. Синтаксические фигуры речи. Сравнение. Аллегория. Анафора. Эпифора. Парцелляция. Порядок слов в предложении. 5. Отсутствие речевых шаблонов. Оригинальность речевых оборотов. 6. Работа над интонацией, голосом, дикцией, жестом, имическими движениями, паузами, логическим ударением, темпом речи. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.9. Паралингвистические средства педагогического общения Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие паралингвистики. Паралингвистические средства общения: причина их использования, генезис, виды, функции. Суггестивность паралингвистических средств общения. 2. Интонация. Виды интонации. Соблюдение интонационной нормы данного национального языка. 3. Дикция. Совершенствование дикции. 4. Скорость речи и ее значение для восприятия и понимания содержания речи. 5. Тембр голоса и его роль в восприятии речи. 6. Мимика и взгляд как контактоустанавливающие средства. 7. Жестикация как вспомогательное средство передачи информации. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.10. Требования к педагогической речи Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие педагогической речи и ее функции. Разновидности и жанры педагогической речи. Сферы действия педагогической речи. 2. Требования к педагогической речи: грамотность, литературность, информативность, точность, ясность, логичность, выразительность, оригинальность, отсутствие штампов и демагогии, уместность, этичность, этикетность, доброжелательность, членораздельность. 3. Понятие грамотности речи. Литературность речи. 4. Речевой этикет педагога. 5. Способы повышения информативности речи педагога. 6. Средства выражения эмпатии педагога к обучающемуся. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

1.11. Речевая агрессия и ее предотвращение Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие речевой агрессии. Причины речевой агрессии. речевая агрессия как заместитель физической агрессии 2. Речевая агрессия в образовательной среде. Речевая агрессия среди обучающихся. Речевая агрессия педагогов. 3. Классификации речевой агрессии. Основания разноаспектных классификаций. 4. Спонтанная - подготовленная речевая агрессия. Прямая - косвенная речевая агрессия. Активная - пассивная речевая агрессия. 5. Вербальные средства выражения речевой агрессии: угроза, оскорбление, насмешка, сарказм, клевета, сплетни. 6. Способы предотвращения речевой агрессии. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.12. Функции педагогической речи Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятия педагогического общения. Педагогическая речь как инструмент педагогического общения. 2. Требования к педагогической речи лингвистического и экстралингвистического характера. 3. Функции педагогической речи: обучающая, воспитывающая, регулирующая, организующая, регламентирующая, контролирующая, представляющая пример или образец, инструктирующая, поощряющая, порицающая, формирующая эмоциональную сферу и высшие психические функции, активизирующая познавательную деятельность. 4. Жанры педагогической речи: объяснение, опрос, педагогическое требование, рассказ, беседа, лекция, поощрение, порицание. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.13. Публичная педагогическая речь Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие публичной речи. Жанры публичной педагогической речи (лекция, доклад, сообщение, рассказ с визуализацией и без нее). Требования, предъявляемые к устной публичной речи. Монологовая форма публичной речи. 2. Учет законов восприятия устной публичной речи в зависимости от возраста обучающихся. Оптимальное для восприятия и понимания содержания предложения количество слов с учетом возрастных особенностей аудитории. 3. Структура публичной речи. Учебно-методическая литература: 1, 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.14. Этические нормы педагогической речи Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие об этических нормах. Этика как наука о морали. Компоненты морали - сознание, отношение, поведение. 2. Педагогическая этика как наука. Задачи педагогической этики. Принципы педагогической этики. 3. Основные категории педагогической этики: профессиональный педагогический долг, педагогическая справедливость, профессиональная педагогическая честь, педагогический авторитет. 4. Педагогический такт как проявление чувства меры в действиях и речи учителя, направленных на обучающихся. 5. В чем проявляется профессиональный такт? Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

1.15. Речевой этикет в профессионально-педагогической деятельности Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие этикета. Речевой этикет в профессиональной сфере. Педагогический этикет в общении с обучающимися и коллегами. Речевой этикет педагога. 2. Категории речевого этикета: грамотность, точность, ясность, сдержанность, вежливость, уместность, немногословность, аккуратность формулировок, соответствие паралингвистических средств содержанию речи. 3. Внешний вид педагога: дресс-код, макияж, прическа, руки. 4. Паралингвистические средства и педагогический этикет. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.16. Аннотация. Рецензия Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие аннотации. Функции аннотации. Вопросы, на которые отвечает аннотация: 1. О чем данная книга? 2. Кому предназначена данная книга? 2. Место аннотации в издании. 3. Структура аннотации. Объем жанра. Речевые штампы данного жанра. 4. Понятие рецензии. Сфера использования рецензии. Авторство рецензии. Функции рецензии. 5. Структура рецензии. Объем жанра. Речевые стандарты данного жанра. Выражение авторской оценки в рецензии. 6. Изоморфизм аннотации и рецензии. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.17. Составление отзыва Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие о жанре отзыва. Стилистическая принадлежность отзыва. Сфера обращения жанра. Функции отзыва. С какой целью создается отзыв? 2. Структура отзыва. Объем отзыва. Отличие отзыва от аннотации и рецензии. Какие сегменты аннотации и рецензии включаются в отзыв? 3. Выражение позиции, мнения автора отзыва о предмете, представленном к оцениванию. 4. Оформление отзыва. Необходимые реквизиты отзыва. Сочетание объективной формы изложения оценки с субъективностью содержания. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.18. Собрание Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Проведение родительского собрания как функциональная обязанность классного руководителя или куратора. 2. Определение повестки собрания и беседа с учителями предметниками. 3. Составление приглашений родителям на родительское собрание. 4. Подготовка благодарностей и тому подобного родителям обучающихся, проявивших себя с положительной стороны обучающихся. 5. Разработка сценария проведения родительского собрания: характеристика учебных достижений класса, анализ эмоционального климата в классе, психолого-педагогическое просвещение родителей, обсуждение воспитательных мероприятий, проведение индивидуальных бесед с родителями. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

1.19. Написание статьи Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Что такое статья? Научная статья. Требования к научной статье. Структура научной статьи. Особенности языка научной статьи. Оформление научной статьи. Справочный аппарат статьи. 2. Газетно-публицистическая статья. Требования к публицистической статье. Структура газетно-публицистической статьи. Особенности языка газетно-публицистической статьи. Формулирование названия статьи. 3. Отбор материала для научной статьи. Составление плана статьи. Определение ключевых слов и понятий статьи. Обоснование актуальности темы статьи. Написание основной части статьи. Формулирование вступления и заключения. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.20. Учебно-методическое пособие Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятие учебно-методического пособия как жанра научного стиля научно-учебной разновидности. 2. Сфера использования учебно-методического пособия. Структура учебно-методического пособия. Содержание учебно-методического пособия. Объем учебно-методического пособия. 3. Аннотация для учебно-методического пособия. 4. Язык учебно-методического пособия. 5. Способы креолизации учебно-методического пособия. 6. Требования к материалам учено-методического пособия. 7. Реквизиты учебно-методического пособия. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.21. Копирайтинг Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Понятия копирайтинга и рерайтинга. Сферы применения копирайтинга и рерайтинга. Копирайтинг и рерайтинг как область составления "продающих" текстов. 2. Копирайтинг в области образования. Реклама и предложение образовательных услуг (дошкольное образование, развивающие занятия, коррекционные занятия, дополнительные занятия, среднее профессиональное образование). Составление текстов информационного характера о работе образовательных учреждений разных уровней. 3. Копирайтинг и рерайтинг в создании информационно-образовательных сайтов. 4. Копирайтинг и рерайтинг при написании курсовых и квалификационных работ. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Культура речи и риторика: учебн.-практ. пособие. - Челябинск: Изд-во ЮУрГГПУ, 2016. -114с.	http://elib.cspu.ru
2	Культура речи и общения: учебн.-практ. пособие. - Челябинск,: ЗАО ЦИЦЕРО, 2016, 100с.	http://elib.cspu.ru
Дополнительная литература		
3	Практикум по культуре речи: учебн.-практ. пособие / Авдина А.И. Челябинск, 2019. -112с.	http://elib.cspu.ru
4	Сборник заданий и упражнений по русскому языку для студентов гуманитарных факультетов / А.В. Свиридова Челябинск: ЮУрГГПУ, 2019. -183с.	http:// elib.cspu.ru

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База книг и публикаций Электронной библиотеки "Наука и Техника"	http://www.n-t.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС								
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль							Промежуточная аттестация
	Аннотация	Доклад/сообщение	Задания к лекции	Ситуационные задачи	Сочинение	Терминологический словарь/гlossарий	Упражнения	Зачет/Экзамен
ОПК-7								
3.1 (ОПК.7.1)		+	+					+
У.1 (ОПК.7.2)			+					+
В.1 (ОПК.7.3)				+			+	+
УК-4								
3.2 (УК.4.1)		+				+		+
У.2 (УК.4.2)				+				+
В.2 (УК.4.3)	+							+
УК-5								
3.3 (УК.5.1)				+				+
У.3 (УК.5.2)				+	+			+
В.3 (УК.5.3)				+			+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Профессиональная педагогическая коммуникация":

1. Аннотация

Составить две аннотации для учебного пособия и учебной программы, используя приведенный образец:

"Справочник по культуре устной и письменной речи" представляет собой сборник нормативных сведений, касающихся трудных случаев произношения, словоупотребления, использования грамматических форм современного русского литературного языка, а также орфографии, пунктуации и правил оформления письменного текста и деловых бумаг. Задания, направленные на усвоение и практическое применение представленных в справочнике сведений, содержатся в практикуме.

Пособие предназначено для самообразования, факультативных и индивидуальных занятий с преподавателем.

Количество баллов: 10

2. Доклад/сообщение

Подготовить сообщения по следующим темам:

1. Особенности педагогического общения.
2. Специфика педагогической беседы.
3. Виды педагогической беседы.
4. Подготовка к педагогической беседе.
5. Факторы педагогической беседы.
7. Учет экстралингвистических и лингвистических компонентов беседы при ее подготовки и проведении.
8. Приемы активного слушания собеседника.
9. Паралингвистические средства, используемые при проведении беседы.
10. Суггестивный компонент беседы.
11. Жанр беседы и стили педагогического общения.
12. Способы вербального воздействия во время проведения беседы.

Подготовить доклады по следующим темам:

1. Способы формирования четкой дикции.
2. Упражнения для тренировки голоса.
3. Закономерности восприятия устной речи.
4. Пение как средство повышения качества устной речи.
5. Мимика и жестикуляция педагога.
6. Низкочастотные и высокочастотные голоса в процессе обучения.
7. Дресс-код педагога.
8. Суггестивность паралингвистических средств общения.
9. Функции паралингвистических средств общения.
10. Как избавиться от слов - паразитов?
11. Возрастные особенности восприятия устной речи и их учет при подготовке к выступлению.

Подготовить сообщения по вопросам:

1. Каковы этапы подготовки к выступлению?
2. Каковы требования к названию речи?
3. Дайте определение информативного и убеждающего текста.
4. Что такое аннотация? Правила составления.
5. Из каких частей состоит выступление?
6. Чем различаются композиция текста, план, способ изложения?
7. Какие способы изложения материала вы знаете?
8. Какие три типа речи выделяют?
9. Какие средства выражения логических связей в тексте знаете?
10. Какие существуют виды планов?

Подготовить сообщения по следующим темам:

1. Дать понятие этикета. Речевой этикет. Функции речевого этикета.
2. Современный речевой этикет.
3. Обучение речевому этикету школьников.
4. Этикетные ситуации общения в школе.
5. Обучение этикету младших школьников.
6. Реализация языковых норм в речи педагога.
7. Владение функциональными стилями языка.
8. Речевой этикет деловых писем.
9. Речевой этикет воспитывающей беседы.
10. Речевой этикет информационной речи.

Количество баллов: 8

3. Задания к лекции

Задание к лекции №5. Написать текст информационного характера по теме "Особенности педагогического общения" по следующему плану:

1. Профессиональная коммуникация и ее функции. Использование языковых средств в профессиональной коммуникации.
2. Специфика педагогического общения и его функции. Устные и письменные жанры педагогического общения.
3. Этические принципы педагогического общения.
4. Требования к педагогической речи.
5. Жанры устного педагогического общения.
6. Жанры письменного педагогического общения.
7. Приемы, обеспечивающие эффективность педагогического общения.

Количество баллов: 10

4. Ситуационные задачи

Сформулировать вступительные части педагогической речи по следующим сценариям:

1. Перейти сразу к изложению новой информации.
2. Прямо выразить свое отношение к излагаемой информации.
3. Задать вопрос обучающимся по теме занятия.
4. Сделать комментарий по поводу интересов и целей обучающихся.
5. Поощрить обучающихся за что-либо.
6. Рассказать историю, потрясающий факт.
7. Рассказать случай из собственного опыта.
8. Прочитать яркое высказывание авторитетного лица, знаменитости, афоризм, поговорку и другое.
9. Представить какую-либо визуализацию и прокомментировать ее.
10. Начать с символического, аллегорического, образного высказывания.

Сформулировать вопросы и задания для проведения разных видов опроса по темам:

1. Экология как научная дисциплина.
2. Проблема информатизации образования.
3. Основы здорового образа жизни.
4. Функциональные стили языка.
5. Типы норм языка.
6. Экономическая наука в России.
7. Риторика как научная дисциплина.
8. Научный стиль речи.
9. Составление деловой документации.
10. Химические открытия.
11. Развитие капитализма в России.
12. Основы безопасности жизни.
13. Культура речи как обязательное условие успешного общения.

Сформулировать заключительные части педагогической речи по следующим сценариям:

1. "Сгущение" информации, ее концентрация в резюме.
2. Призыв к действию. Пожелание.
3. Поощрение слушателей или собеседников.
4. Завершение шуткой.
5. Прочтение стихов.
6. Использование цитаты.
7. Закончить на высшей точке напряжения - на кульминации.
8. Завершить образом, символом, аллегорией.
9. Сообщить потрясающий факт.
10. Сделать экстраполяцию на какие-либо жизненные ситуации.
11. Сделать комплимент собеседнику или аудитории.
12. Нарисовать перспективу интересного или полезного использования в жизни слушателей представленной информации.

Составить отзыв (объем 2,5 листа) по следующему плану:

1. Оформить заголовочную часть отзыва (пишется: Отзыв о....., но Рецензия на ...).
2. Дать краткий обзор содержания работы (монографии, статьи, учебной программе, уроку, курсовой, квалификационной, учебному пособию и др.). Определить его соответствие заявленной теме. Охарактеризовать соответствие структуры работы данному жанру.
3. Дать оценку актуальности, цели, задачам, методам, новизне, значимости (научной и практической) работы.
4. Представить оценку содержания работы. Определить его соответствие выводам или результатам. Определить достоверность выводов.
5. Отметить, достигнута ли заявленная цель, доказана ли гипотеза.
6. Сформулировать общую оценку работы, заключительную часть отзыва.

Составить речь из цикла "Психолого-педагогическое просвещение родителей" по следующим темам:

1. Психологические и физиологические особенности развития учащихся старшего подросткового возраста.
2. Роль семьи в воспитании культуры общения у ребенка.
3. Сочувствие, сопереживание и помощь ребенку - гарантия благополучия в семье.
4. Особенности межличностных отношений подростков.
5. Когда легко учиться?
6. Психологический стресс в подростковом возрасте.
7. Роль родителей в самоопределении и выборе профессии подростком.
8. Помощь родителей в формировании и развитии волевых качеств у детей

Написать статью по следующим темам.

1. Воспитание детей и "ножницы времени".
2. Способный ребенок не дар природы.
3. На свете нет неспособных детей.
4. Устная речь как основа обучения чтению и письму.
5. Терапевтическое значение пения.

Количество баллов: 8

5. Сочинение

Написать сочинение по теме "Педагогика - наука или искусства?" Использовать данные высказывания в собственном тексте: Как наука педагогика представляет собой систему знаний, лежащих в основе научной картины целостного педагогического процесса. Педагогика - это искусство, рассматриваемое как высокая степень педагогического мастерства, то есть педагогических умений, основанных на педагогических убеждениях, ядром которых являются педагогические знания, осмысленные педагогом, принятые им как истинные. Априори ясно, педагогическое искусство - это реализация педагогической теории на практике на высоком уровне педагогического мастерства.

Количество баллов: 10

6. Терминологический словарь/гlossарий

Дать понятия следующим терминам: коммуникация, общение, типы речи, описание, повествование, рассуждение, информирование, обучение, воспитание, рассказ, лекция, беседа, поощрение, порицание, доклад, резюме, способы изложения материала, дедуктивный способ, индуктивный способ, ступенчатый способ, исторический способ, концентрический способ, тезис, аргументы, средства выражения логических связей, лексические средства связи, синтаксические средства связи, текст, связность и цельность текста.

Дать понятия следующим терминам и объединить их по тематическим группам: риторическая модель, риторический идеал, риторический портрет, софистика, истинность, идеал речи по Сократу, логосфера, законы формальной логики, связность и цельность как категории текста, ораторство, харизматический лидер, речевое воздействие, речевая агрессия, виды речевой агрессии, убеждение, доказывание, внушение, уговаривание, запугивание, угроза, просьба, риторический вопрос, эвфемизмы, слова-эпистемикки, размывание смысла, подмена тезиса.

Количество баллов: 10

7. Упражнения

Дифференцировать значения паронимов: автобиографический - автобиографичный, идеальный - идеалистический, значение - значимость, наличие - наличность, освоение - усвоение, основа - основание, поддержание - поддержка, прием - приемка, различие - разница, согласование - согласованность, суть - сущность - существо, число - количество, двойной - двойственный, единичный - единственный, кредитный - кредитовый, отличать - различать, предоставлять - представить, руководить - руководствоваться, сходный - схожий, приветный - приветственный, отображение - отражение, коллективный - коллективистский, типичный - типический.

Подобрать синонимы к данным словам: беседа, сочувствие, неаргументированный, аккомодация, акция, алгоритм, антагонизм, апология, вернисаж, гносеология, генезис, доказательство, природа, опрятность, структура, фундаментальный, исследование, спор, знак, гармония, сепсис, оригинальный, понятие, осведомленный, сконцентрированный, аккумулировать, унифицированный, искусственный, комфортный, подобный, советовать, резюмировать, сектор, санкция, урок, деньги.

Отредактировать предложения:

1. Согласно распоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета.
2. Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен.
3. Благодаря умелого руководства в истекшем году прибыль возросла почти вдвое.
4. Согласно приказа ректора университет переходит на шестидневную форму обучения.
5. Пассажир должен удостовериться в агенстве о времени и месте отправления.

Составьте и напишите деловое письмо по следующим сценариям: 1. Письмо - приглашение. Текст письма может начинаться так: "приглашаем Вас принять участие в работе Ежегодного учительского семинара ..." Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму. 2. Письмо - благодарность. Основа такого письма может быть следующей: "Благодарим Вас за активное участие в работе выставки3. Письмо - напоминание. Ключевым словом является глагол "напоминать". Напоминаем Вам, что до семинара остается две недели. Просим Вас

Количество баллов: 10

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятия коммуникации и общения.

2. Специфика профессиональной коммуникации.
3. Особенности педагогического общения
4. Функции педагогического общения
5. Особенности педагогической речи.
6. Жанры педагогической речи
7. Подготовка устной педагогической речи
8. Подготовка письменной педагогической речи
9. Этика педагогического общения
10. Этикет педагогического общения
11. Языковые нормы педагогического общения.
12. Копирайтинг в создании информативно-образовательных текстов.
13. Рерайтинг в процессе создания научно-учебных жанров.
14. Понятие речевой агрессии и ее виды.
15. Способы предотвращения речевой агрессии
16. Понятие о педагогическом такте
17. Организационные жанры педагогической речи.
18. Последовательность подготовки к лекции.
19. Педагогическая беседа и ее виды.
20. Подготовка к педагогической беседе. Приемы активного слушания.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Задания к лекции

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранному в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;
4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

5. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

6. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический словарь/гlossарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

7. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

8. Сочинение

Сочинение - самостоятельное логическое изложение своих мыслей на заданную тему, цельный завершённый текст. Для написания сочинения необходимо осмыслить тему, подобрать соответствующий теме материал, составить план, изложить информацию в форме связного текста в соответствии с планом.

9. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

- 1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
- 2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
- 3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
- 4) трансформация (грамматическое изменение образца)
- 5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
- 6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико- грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

- 1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
- 2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
- 3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

10. Аннотация

Аннотация – самое краткое сообщение о тематике первичного документа.

Особенности текста аннотации состоят в следующем:

- аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и её результаты. В аннотации указывают, что нового несёт в себе данный документ по сравнению с другими, родственными по тематике и целевому назначению;
- аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов;
- рекомендуемый средний объём аннотации 500 печатных знаков.

Аннотация состоит из двух частей:

- а) библиографического описания;
- б) текста аннотации.

Образец оформления аннотации

АННОТАЦИЯ на первоисточник (статью, книгу, сочинение и пр.)

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

1. Краткие сведения об авторе.
2. Вид издания (статья, книга, учебник, сочинение и пр.).
3. Целевая аудитория издания.
4. Цели и задачи издания.
5. Структура издания и краткий обзор содержания работы.
6. Основные мысли, проблемы, затронутые автором.
7. Выводы и предложения автора по решению затронутых проблем.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Проблемное обучение
3. Технология развития критического мышления

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC