

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Факультет психологии и дефектологии

Кафедра русского языка и методики преподавания русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Речевые практики

Направление подготовки: 44.03.03 Специальное (дефектологическое)
образование

Профиль подготовки: Логопедия

Форма обучения: Очная

Разработчики:

Колова С. Д., доцент кафедры русского языка и методики преподавания
русского языка;

Кирдянова Л. В., доцент кафедры русского языка и методики преподавания
русского языка

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 8 от
16.05.2019 года

Зав. кафедрой



Морозова Е. Н.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 31.08.2020 года

И. о. зав. кафедрой



Колова С. Д.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование и развитие у студентов компетенций, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной сферах деятельности; повышение уровня общезыковой и речевой культуры бакалавров.

Задачи дисциплины:

- обучение приемам чтения, говорения и письма как основным видам речевой деятельности;
- формирование навыков создания речевых высказываний определенной стилевой и жанровой принадлежности в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами;
- обучение приемам осуществления эффективного речевого воздействия;
- формирование способности разрабатывать содержание и речевое оформление презентаций, грамотного словесного сопровождения их демонстрации в учебной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина К.М.02.02 «Речевые практики» относится к обязательной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 и 2 семестрах.

Для изучения дисциплины требуется: знание особенностей орфоэпии, лексики, фразеологии, стилистики орфографии, морфологии, словообразования, синтаксиса, пунктуации русского языка.

Освоение дисциплины К.М.02.02 «Речевые практики» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

- Учебная (ознакомительная) практика;
- Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика
- Производственная (педагогическая) практика;
- Производственная (научно-исследовательская работа) практика
- Организационно-управленческая деятельность логопеда;
- Технологии воспитательной работы с детьми с тяжелыми нарушениями речи.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Речевые практики», включает: 01 Образование и наука (в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования)
03 Социальное обслуживание (в сфере социального обслуживания и социального обеспечения).

Типы задач и задачи профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определены учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция в соответствии ФГОС ВО	
Индикаторы достижения компетенций	Образовательные результаты

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения	знать: - способы осуществления взаимодействия в команде; уметь: - работать в команде; - реализовывать свою роль в команде и проявлять свои лидерские качества и умения; владеть: - элементарными навыками работы в команде
УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия	знать: - способы осуществления взаимодействия в команде; - основные требования к осуществлению взаимодействия в команде; - пути и формы преодоления трудностей в процессе социального взаимодействия; уметь: - эффективно осуществлять речевое и социальное взаимодействие; владеть: - способами эффективного речевого и социального взаимодействия.
УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия	знать: - пути и формы преодоления трудностей в процессе социального взаимодействия; уметь: - работать в команде; - реализовывать свою роль в команде и проявлять свои лидерские качества и умения; владеть: - навыками работы с институтами и организациями, а также способами эффективного речевого и социального взаимодействия.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Использует различные формы, виды устной и русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	знать: - основные языковые нормы; - различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; - основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; - основные модели речевого поведения; - основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; - сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; - основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; уметь: - реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых)

	языках; - вести диалог на русском и иностранном(ых) языках; - осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной; владеть: - различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; - навыками коммуникации в иноязычной среде; - приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; - мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; - языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках
УК-4.2 Свободно воспринимает, анализирует и письменную деловую информацию на русском, языке(ах).	знать: - основные языковые нормы; - основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; уметь: - реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках; - вести диалог на русском и иностранном(ых) языках; владеть: - различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; - навыками коммуникации в иноязычной среде; - приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения;
УК-4.3 Владеет системой норм русского литературного языка, иностранного(ых) языка(ов)	знать: - основные языковые нормы; - основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; уметь: - вести диалог на русском и иностранном(ых) языках; владеть: - языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском языке
УК-4.4 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	знать: - основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; уметь: - составлять тексты основных жанров деловой речи; владеть: - языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках.
УК-4.5 Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	знать: - основные модели речевого поведения; - основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; - сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;

	- основные средства создания текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; - уметь: - осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках; - составлять тексты основных жанров деловой речи; - владеть: - приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; - мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения;
--	--

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Первый семестр	Второй семестр
Контактная работа (всего)	58	36	22
Практические	58	36	22
Самостоятельная работа (всего)	95	72	23
Виды промежуточной аттестации	27		27
Экзамен	27		27
Общая трудоемкость часы	180	108	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	5	3	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Обучение приемам слушания и чтения научно-учебных текстов:

Речевая коммуникация. Слушание как вид речевой деятельности. Совершенствование навыков слушания. Чтение как вид речевой деятельности. Чтение в информационном обществе. Совершенствование навыков письменной речи. Обучение навыкам смысловой компрессии. Невербальные средства общения.

Раздел 2. Приемы создания текстов различных жанров в ситуации учебно-научного общения:

Понятие текста. Текст как единица языка и речи. Текст как единица языка и речи. Особенности подготовки и проведения деловой презентации. Основная и второстепенная информация в тексте. Основы компрессии текста. Технология оформления официально-деловых документов. Формирование навыков аннотирования, тезирования, конспектирования. Технологии написания учебного реферата. Вторичные жанры научной речи.

Раздел 3. Публичная речь. Приемы создания текстов различных жанров в ситуации учебно-научного общения:

Основы ораторского мастерства. Публичная речь и ее особенности. Жанры и роды публичной речи. Основные модели речевого поведения. Нормы устной речи.

Раздел 4. Орфографический тренинг:

Этапы подготовки публичного выступления. Речевые стратегии и тактики. Ведение полемики. Основные вопросы орфографии.

5.2. Содержание дисциплины: Практические (58 ч.)

Раздел 1. Обучение приемам слушания и чтения научно-учебных текстов (18 ч.)

Тема 1. Речевая коммуникация (2 ч.)

1. Коммуникация
2. Язык и речь
3. Функции языка и речи
4. Речь и мышление
5. Речевая деятельность

6. Формы и типы речевой коммуникации
7. Виды речевой деятельности
8. Модель речевой коммуникации

Тема 2. Речевая коммуникация (2 ч.)

1. Коммуникация
2. Язык и речь
3. Функции языка и речи
4. Речь и мышление
5. Речевая деятельность
6. Формы и типы речевой коммуникации
7. Виды речевой деятельности
8. Модель речевой коммуникации

Тема 3. Слушание как вид речевой деятельности (2 ч.)

1. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия
2. Слушание публичного выступления
3. Слушание в ситуации делового общения

Тема 4. Совершенствование навыков слушания (2 ч.)

Принципы эффективного слушания.

1. Основные умения, повышающие эффективность слухового восприятия
2. «Алгоритм слышания» публичного выступления.

Тема 5. Чтение как вид речевой деятельности (2 ч.)

1. Суть процесса чтения
2. Показатели уровня развития навыков чтения
3. Недостатки традиционного чтения

Тема 6. Чтение в информационном обществе (2 ч.)

1. Способы чтения
2. Способы устранения недостатков чтения
3. Интегральный и дифференциальный алгоритмы чтения.
4. Способы фиксации прочитанной информации
 - Конспектирование
 - Составление аннотации
 - Составление реферата
 - Культура чтения

Тема 7. Совершенствование навыков письменной речи (2 ч.)

1. Технология продуцирования письменной речи
2. Особенности составления официально-деловых текстов

Тема 8. Обучение навыкам смысловой компрессии (2 ч.)

1. Смысловое чтение как этап смысловой компрессии. Приемы смыслового чтения.
2. Стратегии компрессии текста.
3. Тренинг составления плана, тезирования, аннотирования, конспектирования учебной статьи.

Тема 9. Невербальные средства общения (2 ч.)

1. Понятие «невербальное общение».
2. Виды средств невербального общения- Оптикинетические
 - 2.1 Паралингвистические
 - 2.2 Экстралингвистические
 - 2.3 Проксемические
 - 2.4 Тактильные
 - 2.5 Ольфакторные
3. Роль невербального общения.

Раздел 2. Приемы создания текстов различных жанров в ситуации учебно-научного общения (18 ч.)

Тема 10. Понятие текста (2 ч.)

Понятие текста. Категории и типы. Композиция

Тема 11. Текст как единица языка и речи (2 ч.)

1. Композиционные части речи (зачин, вступление, основная часть, заключение, концовка) текста.
5. Словесное оформление речи (смысловой, стилистический отбор слов и словосочетаний, выбор тропов и фигур речи, контактоустанавливающие и метакоммуникативные средства) текста.
6. Тип связи в тексте.
7. Способы создания и поддержания логичности в тексте.

Тема 12. Текст как единица языка и речи. Особенности подготовки и проведения деловой презентации (2 ч.)

1. Монолог.
 - 1.1. Структура монолога
 - 1.2. Мастерство монологической речи
2. Диалог
 - 2.1. Виды диалогов
3. Стратегия достижения согласия в устной речи
4. Техника речи
 - 4.1. Дикция
 - 4.2. Интонация
 - 4.3. Исполнение речи

Тема 13. Основная и второстепенная информация в тексте (2 ч.)

1. Главное и неглавное в тексте (Виды информации в учебном тексте)
2. Виды информации в учебном тексте: главная и второстепенная/вспомогательная, фактическая и иллюстративная, тезисная и доказательная, описания, примеры и др.
3. Формирование умения осуществлять поиск и находить требуемую (нужную) информацию, применяя технологии поискового (сканирующего) чтения.

Тема 14. Основы компрессии текста (2 ч.)

1. Виды компрессии научного текста
2. Планирование и конспектирование
3. Тезирование и композиция текста
4. Аннотирование и реферирование
5. Рецензирование и резюмирование

Тема 15. Технология оформления официально-деловых документов (2 ч.)

Разновидности официально-деловых текстов.

Практикум по работе с приказами, договорами. Составление распорядительных документов.

Тренинг по оформлению протокола, заявления, объяснительной.

Создание текста автобиографии.

Тема 16. Формирование навыков аннотирования, тезирования, конспектирования (2 ч.)

Аннотирование как способ фиксации прочитанной информации

Виды аннотаций.

Структура аннотаций.

Тренинг по составлению аннотации к учебной статье.

Тема 17. Технологии написания учебного реферата (2 ч.)

Реферирование как способ фиксации прочитанной информации

Виды учебных рефератов.

Структура учебного реферата.

Этапы работы над учебным рефератом. Требования к его оформлению в МГПИ.

Тренинг по составлению и оформлению учебного реферата.

Тема 18. Вторичные жанры научной речи (2 ч.)

Тренинг по тезированию, конспектированию, составлению учебного кластера на материале предметной области.

Раздел 3. Публичная речь. Приемы создания текстов различных жанров в ситуации учебно-научного общения (10 ч.)

Тема 19. Основы ораторского мастерства (2 ч.)

1. Речевая норма

2. Культура речи

Тема 20. Публичная речь и ее особенности (2 ч.)

Публичная речь и ее особенности

Тема 21. Жанры и роды публичной речи (2 ч.)

1. Понятие о публичной речи.

2. Публичная речь и ее виды: информационная речь, протольно-этикетная речь, развлекательная речь, речь убеждающая.

Тема 22. Основные модели речевого поведения (2 ч.)

1. Понятие речевого поведения.

2. Основные модели речевого поведения.

3. Этические и коммуникативные нормы.

4. Средства управления вниманием слушателей во время речи.

5. Техника речи.

Тема 23. Нормы устной речи (2 ч.)

Нормы устной речи:

- этические (уместность, доступность, выразительность),

- коммуникативные (выразительность, уместность, доступность, логичность, точность, богатство),

- языковые и речевые (правильность, точность, логичность и др.).

Тренинг по выполнению упражнений на совершенствование норм речи.

Раздел 4. Орфографический тренинг (12 ч.)

Тема 24. Этапы подготовки публичного выступления (2 ч.)

1. Анализ ситуации.

2. Анализ аудитории.

2. Виды аргументов и их расположение:

3.1. Сильные и слабые аргументы,

3.2. Аргументация (нисходящая / восходящая, односторонняя / двусторонняя, опровергающая / поддерживающая, дедуктивная/индуктивная).

4. Композиционные части речи (зачин, вступление, основная часть, заключение, концовка).

5. Словесное оформление речи (смысловой, стилистический отбор слов и словосочетаний, выбор тропов и фигур речи, контактоустанавливающие и метакоммуникативные средства).

6. Тип связи в тексте.

7. Способы создания и поддержания логичности речи.

Тема 25. Этапы подготовки публичного выступления (2 ч.)

1. Анализ ситуации.

2. Анализ аудитории.

2. Виды аргументов и их расположение:

3.1. Сильные и слабые аргументы,

3.2. Аргументация (нисходящая / восходящая, односторонняя / двусторонняя, опровергающая / поддерживающая, дедуктивная/индуктивная).

4. Композиционные части речи (зачин, вступление, основная часть, заключение, концовка).

5. Словесное оформление речи (смысловой, стилистический отбор слов и словосочетаний, выбор тропов и фигур речи, контактоустанавливающие и метакоммуникативные средства).

6. Тип связи в тексте.

7. Способы создания и поддержания логичности речи.

Тема 26. Речевые стратегии и тактики (2 ч.)

Основные речевые тактики:

1. «Обобщение».

2. «Приведение примера»

3. «Усиление»

4. «Уступка».

5. «Сдвиг».

6. «Контраст»

Специфические речевые тактики

- ☐ «Неожиданность».
- ☐ «Провокация».
- ☐ «Апелляция к авторитету».
- ☐ «Прогнозирование».
- ☐ «Внесение элемента неформальности».
- ☐ «Да-да-да».
- ☐ «Черный оппонент».
- ☐ Тактика, противоположная тактике «да-да-да».

Тема 27. Ведение полемики (2 ч.)

1. Определение полемики.
2. Отличие полемики от других разновидностей спора.
3. Типичные стратегии ведения полемики и тактики их реализации.
4. Логические уловки в споре.

Тема 28. Основные вопросы орфографии (2 ч.)

1. Принципы русской орфографии, орфограмма
2. Употребление прописной и строчной буквы
3. Правила переноса слов
4. Правописание гласных в корне
5. Правописание гласных после шипящих и Ц
6. Правописание согласных в корне
7. Правописание приставок
8. Правописание разделительных Ъ и Ь
9. Правописание имен существительных
10. Правописание имен прилагательных
11. Правописание сложных слов
12. Правописание числительных
13. Правописание местоимений
14. Правописание глаголов
15. Правописание причастий
16. Правописание наречий
17. Правописание предлогов
18. Правописание союзов
19. Правописание частиц, НЕ с разными частями речи, НЕ и НИ
20. Правописание Н, НН в разных частях речи.
21. Слитное, раздельное и дефисное написание слов разных частей речи.

Тема 29. Основные вопросы орфографии (2 ч.)

1. Принципы русской орфографии, орфограмма
2. Употребление прописной и строчной буквы
3. Правила переноса слов
4. Правописание гласных в корне
5. Правописание гласных после шипящих и Ц
6. Правописание согласных в корне
7. Правописание приставок
8. Правописание разделительных Ъ и Ь
9. Правописание имен существительных
10. Правописание имен прилагательных
11. Правописание сложных слов
12. Правописание числительных
13. Правописание местоимений
14. Правописание глаголов
15. Правописание причастий
16. Правописание наречий
17. Правописание предлогов
18. Правописание союзов
19. Правописание частиц, НЕ с разными частями речи, НЕ и НИ
20. Правописание Н, НН в разных частях речи.

21. Слитное, раздельное и дефисное написание слов разных частей речи.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (разделу)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Первый семестр (216 ч.)

Раздел 1. Обучение приемам слушания и чтения научно-учебных текстов (108 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям

Вид СРС: *Подготовка письменных работ (эссе, рефератов, докладов)

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Раздел 2. Приемы создания текстов различных жанров в ситуации учебно-научного общения (108 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям

Вид СРС: *Подготовка письменных работ (эссе, рефератов, докладов)

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Второй семестр (69 ч.)

Раздел 3. Публичная речь. Приемы создания текстов различных жанров в ситуации учебно-научного общения (34,5 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям

Вид СРС: *Подготовка письменных работ (эссе, рефератов, докладов)

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Раздел 4. Орфографический тренинг (34,5 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Вид СРС: *Выполнение компетентностно-ориентированных заданий

7. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства

8.1. Компетенции и этапы формирования

№ п/п	Оценочные средства	Компетенции, этапы их формирования
1	Психолого-педагогический модуль	УК-3
2	Социально-гуманитарный модуль	УК-3
3	Методический модуль	УК-4, УК-3
4	Коммуникативный модуль	УК-4, УК-3
5	Лингвистические основы профессиональной деятельности учителя дефектолога	УК-4

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%

8.3 Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: Обучение приемам слушания и чтения научно-учебных текстов

Вопросы и задания для устного опроса, практические задания

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Каким способом наиболее продуктивно Вы можете представить студентам Вашей группы алгоритм «эффективного слушания» учебного материала?

2. Игра «Приведи аргумент».

Играют двое участников один на один или команда на команду (в команде 2–4 человека).

Ведущий или преподаватель предлагает тезис, а команды по очереди приводят аргументы в его поддержку. Побеждает тот, кто последний приведет аргумент; проиграл тот, кто не смог привести аргумент в свою очередь. Ведущий или преподаватель следит за качеством аргументов и объявляет, принят аргумент или не принят. Если аргумент не принят, команда должна тут же привести новый, если ей это не удастся – она проиграла. Игра может проводиться по системе: четвертьфинал, полуфинал, финал.

Тезисы для игры «Приведи аргумент»

- Студенты должны подрабатывать в свободное от учебы время.
- Студенты не должны подрабатывать в свободное от учебы время.
- Вежливость к окружающим помогает жить.
- Культура общения очень важна для современного человека.
- Красиво одеваться может каждый.
- Собака (кошка) в доме – это радость. Собака (кошка) в доме – это одни хлопоты и т.д.
- Автомобиль в городе облегчает жизнь.
- Автомобиль в городе создает трудности людям.

Сильная вертикаль власти необходима для развития общества. Сильная вертикаль власти вредит развитию общества.

3. Проведите обсуждение актуальной проблемы и принятие коллективного решения с использованием методик «мозговой штурм» или «синектический штурм» на одну из тем: «Человек будущего», «Школа будущего», «Нужна ли нам свобода». Проанализируйте поведение и потенциал каждого члена группы по результатам работы, подчеркните более высокие сообщения достигнутые результаты. Оцените продуктивность методов коллективного решения проблем в деле достижения конечных результатов, раскрытия потенциала членов группы, развития членов группы.

УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

1. Назовите основные требования к оформлению учебного реферата.

2. Задание: выступите с похвальным словом в адрес:

- старейшего преподавателя вашего факультета (давно работает, знает и помнит всех своих учеников, очень интересно преподает...);
- вашего любимого учителя (любит всех своих учеников, понятно объясняет, добрый, никогда не повышает голос...);
- вашего учебного заведения, у него юбилей (имеет богатую историю, работают замечательные преподаватели, обучаются студенты по актуальным специальностям...).

3. Продумайте рекомендации по речевому поведению педагога в следующих ситуациях говорения:

а) проведение внеурочного литературного праздника «Встреча с писателем» (автор – по выбору);

б) выступление на тему «Профилактика детских правонарушений» на заседании педагогического совета;

в) индивидуальная беседа с родителями ученика, не успевающего по всем предметам по причине слабого здоровья.

4. Охарактеризуйте особенности воздействия средств массовой информации на становление произносительной культуры современных детей и подростков.

5. Какие вопросы в повестке дня «оперативки» или «планерки» будут регулярными и циклическими для рассмотрения в профессиональной коммуникации председателя методического объединения учителей русского языка и литературы, математики и информатики, химии и биологии... (выберите свою предметную область).

Модуль 2 Приемы создания текстов различных жанров в условиях учебно-научного общения

Вопросы и задания для устного опроса, практические задания

УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Создайте модель учебного монолога классного руководителя на классном часе, посвященном началу нового учебного года (1 сентября), исходя из убеждающей цели выступления.

2. Назовите основные способы подготовки к публичному выступлению.

3. Изучите самостоятельно тему «Чтение в сети Интернет». Подготовьте выступление на эту тему в следующих ситуациях: а) на практическом занятии в студенческой группе; б) перед учениками на уроке в школе; в) перед коллегами-учителями на заседании методического объединения.

4. Какие требования предъявляются к составлению протокола (секции научной конференции, собрания профсоюза)?

8.4 Вопросы промежуточной аттестации

Второй семестр (Экзамен, УК-3.3, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5)

1. Охарактеризуйте понятие «Речевая коммуникация».
2. Дайте определение понятиям «язык» и «речь». Сравните их.
3. Перечислите и охарактеризуйте функции языка и речи.
4. Как соотносятся понятия «речь» и «мышление»?
5. Раскройте содержание понятия «речевая деятельность». Каковы виды речевой деятельности?
6. Раскройте взаимосвязь языка и общества.
7. Назовите основные признаки литературного языка.
8. Дайте сравнительную характеристику устной и письменной форм литературного языка.
9. Перечислите нелитературные формы языка и охарактеризуйте.
10. Раскройте содержание понятия «функциональный стиль».
11. Охарактеризуйте специфические черты научного стиля речи. Назовите подстили, их разновидности и жанры.
12. Охарактеризуйте специфические черты официально-делового стиля речи. Назовите жанры.
13. Охарактеризуйте специфические черты публицистического стиля речи. Назовите подстили и жанры публицистики.
14. Охарактеризуйте специфические черты русской разговорной речи.
15. Раскройте содержание понятия «речевая норма».
16. Прокомментируйте содержание понятия «культура речи».
17. Раскройте суть процесса чтения. Перечислите показатели уровня развития навыков чтения. Назовите известные вам способы чтения.
18. Охарактеризуйте известные вам способы фиксации прочитанной информации: конспектирование, составление аннотации, составление реферата и др.
19. Охарактеризуйте слушание как вид речевой деятельности. Назовите факторы, определяющие эффективность слухового восприятия.
20. Охарактеризуйте письмо как вид речевой деятельности. Опишите технологию продуцирования письменной речи.
21. Прокомментируйте специфику составления официально-деловых текстов.
22. Раскройте содержание понятия «монолог». Опишите структуру монолога. В чем состоит мастерство монологической речи?
23. Раскройте содержание понятия «диалог». Перечислите виды диалогов.
24. Что такое «техника речи». Как работать над дикцией, интонацией, исполнением речи?
25. Охарактеризуйте понятие «невербальное общение». Назовите виды средств

невербального общения. Какова роль невербального общения?

26. В чем заключается специфика этики устной и письменной речи?

27. Назовите условия выбора речевой тактики в процессе коммуникации.

28. Раскройте содержание понятия «ораторское искусство».

29. Охарактеризуйте публичную речь и ее виды: информационную речь, протоколно-этикетную речь, развлекательную речь, убеждающую речь.

30. Охарактеризуйте виды аргументов и их расположение: сильные и слабые аргументы, аргументация (нисходящая/восходящая, односторонняя/двусторонняя, опровергающая/поддерживающая, дедуктивная/индуктивная).

31. Охарактеризуйте композиционные части речи (зачин, вступление, основная часть, заключение, концовка).

32. Как осуществляется словесное оформление речи (смысловой, стилистический отбор слов и словосочетаний, выбор тропов и фигур речи, контактоустанавливающие и метакоммуникативные средства)?

33. Охарактеризуйте коммуникативные техники эффективного общения: контроль социальной дистанции; контроль за выражением лица; контроль позы; поддержание контакта глаз; контроль тона и громкости голоса; понимание социальных сигналов других людей.

34. Раскройте содержание определения «полемика». В чем отличие полемики от других разновидностей спора?

35. Раскройте содержание понятия «речевой конфликт». Расскажите об особенностях современных речевых конфликтов.

36. Расскажите о правописании гласных в корне слова.

37. Расскажите о правописании гласных после шипящих и Ц.

38. Расскажите о правописании приставок.

39. Расскажите о правописании имен существительных.

40. В чем особенности правописания имен прилагательных?

41. В чем особенности правописания сложных слов?

42. Расскажите о сложных случаях правописания числительных.

43. Расскажите о сложных случаях правописания местоимений.

44. Расскажите о правописании глаголов.

45. Расскажите о правописании причастий.

46. В чем особенности правописания наречий?

47. Расскажите о сложных случаях правописания предлогов.

48. Расскажите о сложных случаях правописания союзов.

49. Расскажите о правописании частиц, о правописании НЕ с разными частями речи, НЕ и НИ.

50. Назовите условия правописания Н, НН в разных частях речи.

51. Расскажите о сложных случаях слитного, раздельного и дефисного написания слов разных частей речи.

52. Расскажите о расстановке знаков препинания в простом предложении.

53. Расскажите о расстановке знаков препинания в предложении с однородными членами.

54. Расскажите о расстановке знаков препинания в предложении с обособленными определениями и приложениями.

55. Расскажите о расстановке знаков препинания в предложении с обособленными обстоятельствами.

56. Расскажите о расстановке знаков препинания в предложении с обособленными дополнениями и уточняющими членами предложения.

57. Расскажите о расстановке знаков препинания в предложении со сравнительными оборотами.

58. Расскажите о расстановке знаков препинания в сложносочиненном предложении.

59. Расскажите о расстановке знаков препинания в сложноподчиненном предложении.

60. Расскажите о расстановке знаков препинания в бессоюзном сложном предложении.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен позволяет оценить сформированность универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, готовность к практической деятельности, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Устный ответ на экзамене

При определении уровня достижений студентов на экзамене необходимо обращать особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

Тесты

При определении уровня достижений студентов с помощью тестового контроля необходимо обращать особое внимание на следующее:

- оценивается полностью правильный ответ;
- преподавателем должна быть определена максимальная оценка за тест, включающий определенное количество вопросов;
- преподавателем может быть определена максимальная оценка за один вопрос теста;
- по вопросам, предусматривающим множественный выбор правильных ответов, оценка определяется исходя из максимальной оценки за один вопрос теста.

Письменная контрольная работа

Виды контрольных работ: аудиторные, домашние, текущие, экзаменационные, письменные, графические, практические, фронтальные, индивидуальные.

Система заданий письменных контрольных работ должна:

- выявлять знания студентов по определенной дисциплине (разделу дисциплины);
- выявлять понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей;
- выявлять умение самостоятельно делать выводы и обобщения;
- творчески использовать знания и навыки.

Требования к контрольной работе по тематическому содержанию соответствуют устному ответу.

Также контрольные работы могут включать перечень практических заданий.

Контекстная учебная задача, проблемная ситуация, ситуационная задача, кейсовое задание

При определении уровня достижений студентов при решении учебных практических задач необходимо обращать особое внимание на следующее:

- способность определять и принимать цели учебной задачи, самостоятельно и творчески планировать ее решение как в типичной, так и в нестандартной ситуации;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы и задания;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных задач;
- грамотное использование основной и дополнительной литературы;
- умение использовать современные информационные технологии для решения учебных задач, использовать научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 125 с. – URL <https://biblio-online.ru/bcode/437840>
2. Львова, А. С. Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебное пособие для академического бакалавриата / А. С. Львова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 185 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430873>
3. Яшин, Б. Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций / Б.Л. Яшин. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 243 с. – URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429211>

Дополнительная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 163 с. – URL <https://biblio-online.ru/bcode/437256>
2. Педагогическая риторика : учебник для академического бакалавриата / Л. В. Ассуирова [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 242 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432823>
3. Елисеева, М. Б. Справочник по орфографии и пунктуации : практическое пособие / М. Б. Елисеева, Б. М. Шульман, Е. Г. Ковалевская. – 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 322 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438874>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека - eLIBRARY.RU
2. <http://www.biblioclub.ru> - Риторика [Электронный ресурс] : учебник / З.С. Смелкова, Н.А. Ипполитова, Т.А. Ладыженская и др. ; под ред. Н.А. Ипполитова. – М. : Проспект, 2015. - 448 с.
3. <http://www.biblioclub.ru> - Электронная библиотечная система "Универсальная библиотека онлайн"
4. <http://e.lanbook.com> - Орфография и пунктуация: Правила и практикум [Электронный ресурс]
5. <http://library.mordgpi.ru/MegaPro/Web> - Электронная библиотека МГПИ

11. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт

информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

12.1 Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

12.2 Перечень информационных справочных систем (обновление выполняется еженедельно)

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотечная система Znanium.com (<http://znanium.com/>)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 203.

Научно-исследовательская лаборатория «Интегрированное обучение детей в современной системе образования».

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (учебный мультимедийный комплекс: трибуна, проектор, лазерная указка, АР интерактивная доска Elite), маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, № 201.

Лаборатория вычислительной техники.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (трибуна, проектор, лазерная указка, экран), маркерная доска.

Лабораторное оборудование: автоматизированное рабочее место (компьютеры – 15 шт.).

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы

Читальный зал № 101.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 10 шт., проектор с экраном 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Учебники и учебно-методические пособия, периодические издания, справочная литература

Стенды с тематическими выставками

Помещение для самостоятельной работы

Читальный зал электронных ресурсов № 101 б.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 12 шт., мультимедийный проектор 1 шт., многофункциональное устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Электронные диски с учебными и учебно-методическими пособиями

Помещение для самостоятельной работы № 219.

Основное оборудование:

учебный мультимедийный комплекс: компьютер – 3 шт.; принтер (Kyosera) – 3 шт.;

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.