

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА»

Факультет физической культуры

Кафедра русского языка и методики преподавания русского языка

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Речевые практики

Уровень ОПОП: Бакалавриат

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Физическая культура и безопасность жизнедеятельности

Форма обучения: Очная

Разработчики: Колова С. Д., канд. пед. наук, доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 10 от 22.05.2020 года

Зав. кафедрой  Морозова Е. Н.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 10 от 22.05.2020 года

Зав. кафедрой  Морозова Е. Н.

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

Зав. кафедрой  Колова С. Д.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - совершенствование метапредметных компетенций студентов для успешной учебной деятельности и формирование коммуникативной компетенции для их последующей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- освоение основных особенностей чтения, говорения и письма как основных видов речевой деятельности; изучение приемами осуществления эффективного речевого воздействия; усвоение основных моделей речевого поведения;
- овладение основ создания речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; овладение мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; формирование навыков создания речевых высказываний в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами;
- приобретение навыков создания текстов различных учебно-научных жанров; формирование способности разрабатывать содержание и речевое оформление электронных презентаций, грамотного словесного сопровождения их демонстрации в учебной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина К.М.2 «Речевые практики» относится к обязательной части учебного плана.

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

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

Освоение дисциплины К.М.2 «Речевые практики» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

- К.М.0 Учебная (ознакомительная) практика;
- К.М.1 Методика обучения биологии;
- К.М.2 Методика обучения географии;
- К.М.0 Производственная (педагогическая) практика;
- К.М.0 Производственная (педагогическая) практика;
- К.М.2 Практикум по проектированию учебных занятий;
- К.М.2 Технология и организация воспитательных практик.

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).

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

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Выпускник должен обладать следующими универсальными (УК) и профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с видами деятельности:

Компетенция в соответствии ФГОС ВО	
Индикаторы достижения компетенций	Образовательные результаты
УК-3. способностью 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 с командой.
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.
<i>УК-4. Способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	

4.1 Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	знать: - основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; основные 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 речи; 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 критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	знать: - основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; 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, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	знать: - основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; 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 и иностранном(ых) языках.

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 вербальных и невербальных 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.

ПК-1. Способностью успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения.

педагогический деятельность

ПК-1.1 Владеет профессионально значимыми педагогическими речевыми жанрами	знать: - основные правила и нормы общения, требования к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях; уметь: - реализовывать основные виды речевой деятельности в учебно-научном общении; владеть: - основными приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; приемами осуществления эффективного речевого воздействия в педагогическом общении.
ПК-1.2 Создает речевые высказывания в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами	знать: - основные правила и нормы общения, требования к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях; уметь: - создавать речевые высказывания в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами; владеть: - основными приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения.

ПК-1.3 Умеет реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении, создавать тексты различных учебно-научных жанров.	знать: - модели речевого поведения; уметь: - реализовывать основные виды речевой деятельности в учебно-научном общении; владеть: - приемами осуществления эффективного речевого воздействия в педагогическом общении.
--	--

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Первый семестр	Второй семестр
Контактная работа (всего)	72	36	36
Практические	72	36	36
Самостоятельная работа (всего)	108	36	72
Виды промежуточной аттестации			
Зачет			+
Общая трудоемкость часы	180	72	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	5	2	3

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:

Основы ораторского мастерства. Публичная речь и ее особенности. Жанры и роды публичной речи. Основные модели речевого поведения. Нормы устной речи. Этапы подготовки публичного выступления. Речевые стратегии и тактики. Ведение полемики.

Раздел 4. Орфографический тренинг:

Основные вопросы орфографии. Основные вопросы пунктуации. Пунктуация сложного предложения. Трудные случаи пунктуации.

5.2. Содержание дисциплины: Практические (72 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.)

1. Принципы эффективного слушания.
2. Основные умения, повышающие эффективность слухового восприятия
3. «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

Тема 9. Невербальные средства общения (2 ч.)

1. Понятие «невербальное общение».
2. Виды средств невербального общения- Оптикинестические
 - 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.)

1. Понятие текста.
2. Категории и типы текстов.
3. Композиция текста.

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

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

текста.

2.Словесное оформление речи (смысловый, стилистический отбор слов и словосочетаний, выбор тропов и фигур речи, контактоустанавливающие и метакоммуникативные средства) текста

3.Тип связи в тексте.

4.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)

3. 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.)

1. Разновидности официально-деловых текстов.

2. Практикум по работе с приказами, договорами.

3. Составление распорядительных документов.

4. Тренинг по оформлению протокола, заявления, объяснительной. Создание текста автобиографии.

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

1. Аннотирование как способ фиксации прочитанной информации Виды аннотаций.

2. Структура аннотаций.

3. Тренинг по составлению аннотации к учебной статье.

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

1. Реферирование как способ фиксации прочитанной информации. Виды учебных рефератов.

2. Структура учебного реферата.

3. Этапы работы над учебным рефератом.

4. Требования к его оформлению в МГПУ. Тренинг по составлению и оформлению учебного реферата.

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

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

Раздел 3. Публичная речь (18 ч.)

Тема 19. Основы ораторского мастерства (2 ч.)

1. Речевая норма

2. Культура речи

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

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.

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. 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.

Раздел 4. Орфографический тренинг (18 ч.)

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.

Тема 30. Основные вопросы пунктуации (2 ч.)

1. Принципы русской пунктуации.
2. Словосочетание и предложение. Словосочетание.
3. Употребление падежных форм при управлении.
4. Простое предложение.
5. Типология простых предложений.
6. Трудные случаи согласования в числе подлежащего и сказуемого.
7. Главные и второстепенные члены.
8. Знаки препинания в простом предложении.

Тема 31. Основные вопросы пунктуации (2 ч.)

1. Принципы русской пунктуации.
2. Словосочетание и предложение. Словосочетание.
3. Употребление падежных форм при управлении.
4. Простое предложение.
5. Типология простых предложений.
6. Трудные случаи согласования в числе подлежащего и сказуемого.
7. Главные и второстепенные члены.
8. Знаки препинания в простом предложении.

Тема 32. Основные вопросы пунктуации (2 ч.)

1. Принципы русской пунктуации.
2. Словосочетание и предложение. Словосочетание.
3. Употребление падежных форм при управлении.
4. Простое предложение.
5. Типология простых предложений.
6. Трудные случаи согласования в числе подлежащего и сказуемого.
7. Главные и второстепенные члены.
8. Знаки препинания в простом предложении.

Тема 33. Пунктуация сложного предложения (2 ч.)

1. Осложненное предложение.
2. Предложения с однородными членами.
3. Согласование в предложениях с однородными членами.
4. Знаки препинания в предложениях с повторяющимися союзами и обобщающими словами при однородных членах.
5. Обособленные члены предложения.
6. Правильное построение предложений с обособленными членами предложения.
7. Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями и приложениями.
8. Знаки препинания в предложениях с обособленными обстоятельствами.
9. Знаки препинания в предложениях с обособленными дополнениями и уточняющими членами предложения.
10. Знаки препинания в предложениях со сравнительными оборотами.
11. Знаки препинания в предложениях с вводными словами и обращениями.
12. Знаки препинания в предложениях вставными конструкциями и междометиями.

Тема 34. Пунктуация сложного предложения (2 ч.)

1. Осложненное предложение.
2. Предложения с однородными членами.
3. Согласование в предложениях с однородными членами.
4. Знаки препинания в предложениях с повторяющимися союзами и обобщающими словами при однородных членах.
5. Обособленные члены предложения.
6. Правильное построение предложений с обособленными членами предложения.
7. Знаки препинания в предложениях с обособленными определениями и приложениями.
8. Знаки препинания в предложениях с обособленными обстоятельствами.
9. Знаки препинания в предложениях с обособленными дополнениями и уточняющими членами предложения.
10. Знаки препинания в предложениях со сравнительными оборотами.
11. Знаки препинания в предложениях с вводными словами и обращениями.
12. Знаки препинания в предложениях вставными конструкциями и междометиями.

Тема 35. Трудные случаи пунктуации (2 ч.)

Нормы письменной речи: нормы орфографии и пунктуации. Трудные случаи пунктуации

Тема 36. Трудные случаи пунктуации (2 ч.)

Нормы письменной речи: нормы орфографии и пунктуации. Трудные случаи пунктуации

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

61 Вопросы и задания для самостоятельной работы (108 ч.)

Первый семестр (36 ч.)

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

Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям

1. Дайте определение основному принципу русской орфографии; расскажите о его существенных свойствах, преимуществах и недостатках.
2. Укажите типы отступлений от основного морфологического (морфофонематического) принципа орфографии.
3. Приведите из школьного учебника примеры слов, написание которых подчиняется морфологическому принципу орфографии; является отступлением от него.
4. Что произошло с русским языком в сентябре 2009 г.?
5. Проведите анализ основных правил русской орфографии с точки зрения ее главного принципа.
6. Фонетические, традиционные и дифференцированные написание как отступления от основного принципа.
7. Напишите сочинение о современном состоянии русского правописания и возможностях его совершенствования.
8. Расскажите о глаголице и кириллице и деятельности Кирилла и Мефодия.
9. Расскажите о своем отношении к реформам орфографии и об обсуждении этих проблем в обществе.
10. Нужна ли буква Ё в русском языке? Свой ответ обоснуйте.

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

Напишите сочинение о современном состоянии русского правописания и возможностях его совершенствования.

Подготовьте сообщение об орфографических словарях и справочниках.

Подготовьте презентационный материал по теме «Речевой этикет телефонного разговора»

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Дайте аргументированный ответ на следующие вопросы:

- Что такое «речевой этикет»?
- Назовите факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование.
- Докажите, что речевой этикет имеет национальную специфику.
- На какие группы делятся формулы речевого этикета?
- Какова история обращения людей друг к другу в России?
- Что понимается под невербальными средствами общения?
- Какие типы жестов бывают и чем они различаются?
- Что такое коммуникативная позиция говорящего (педагога)? Как можно защитить свою коммуникативную позицию?
- Что такое невербальное общение? Какие виды невербальных сигналов Вы знаете? Что такое конгруэнтность в поведении говорящего (педагога)?
- Какие факторы могут усилить коммуникативную позицию говорящего (педагога)? Составьте памятку для начинающего оратора (педагога) «Как блестяще провести публичное выступление» (не меньше 10 рекомендаций).

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

Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям

Постройте 1 диалог (по выбору) в соответствии с требованиями речевого этикета на следующие темы:

Знакомство:

- вы знакомитесь с ровесником (девушкой, юношей);
- вы представляетесь людям старшего возраста (женщинам).

1. В деканате /на кафедре:

- вы хотите получить информацию (консультацию);
- вы намерены предъявить документы (справку, зачетную книжку и др.).

2. Совет другу /подруге:

- что подарить; • какую книгу прочитать;
- что посетить с целью отдыха, развлечения.

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

Задание 1. Напишите автобиографию.

Задание 2. Напишите резюме.

Задание 3. Напишите деловое письмо рекламного характера от имени некой фирмы. Задание

4. Напишите доверенность на получение почтового перевода.

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Опираясь на предложенные электронные ресурсы и информационные системы подготовьте обучающую презентацию «Языковые штампы и клише»

Второй семестр (72 ч.)

Раздел 3. Публичная речь (36 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям

Познакомьтесь с основными приемами правильного слушания, описанными английским психологом И. Атватером в книге «Я Вас слушаю...».

- ✓ Не принимайте молчание за внимание. Если собеседник молчит, то это не означает, что он слушает. Он может быть погружен в собственные мысли.
- ✓ Будьте физически внимательными. Повернитесь лицом к говорящему. Поддерживайте с ним визуальный контакт. Убедитесь в том, что ваша поза и жесты говорят о том, что вы слушаете.
- ✓ Не притворяйтесь, что слушаете. Это бесполезно, как бы вы ни притворялись, отсутствие интереса и скука неминуемо проявятся в выражении лица или жестах.
- ✓ Дайте собеседнику время высказаться. Сосредоточьтесь на том, что он говорит. Старайтесь понять не только смысл слов, но и выводы собеседника.
- ✓ Не перебивайте без надобности. Большинство из нас в социальном общении перебивают друг друга, делая это подчас неосознанно.
- ✓ Если вам необходимо перебить кого-нибудь в серьезной беседе, помогите затем восстановить прерванный вами ход мыслей собеседника.
- ✓ Не делайте поспешных выводов. Это один из главных барьеров эффективного общения. Воздержитесь от оценок и постарайтесь понять точку зрения собеседника или ход его мыслей до конца.
- ✓ Не будьте излишне чувствительными к эмоциональным словам. Слушая сильно взволнованного собеседника, будьте осторожны и не поддавайтесь воздействию его чувств, иначе можно пропустить смысл сообщения.
- ✓ Если собеседник уже высказался, повторите главные пункты его монолога своими словами и поинтересуйтесь, то ли он имел в виду. Это гарантирует вас от любых неясностей и недопонимания. Не заостряйте внимания на разговорных особенностях собеседника.

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

1. Проявление русского менталитета в пословицах и поговорках.
2. Умение слушать как путь к профессиональному успеху.
3. Способы выражения оценки в русском языке.
4. Книжная и разговорная лексика: опыт сопоставительного анализа.

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Проанализируйте следующие источники в соответствии с основными целями библиотечной системы РФ (информирование общественности; презентация проектов и программ; содействие; формирование информационной культуры и т.д.):

- ✓ Библиотеки России на пороге XXI века: цифры и факты: Сб. стат. и аналит. м-лов о состоянии и библиотечной сферы. - М.: Либерия, 2002. - 222 с.

- ✓ О библиотечном деле: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. №79-ФЗ /Библиотека и закон: Справочник. Документы, комментарии, консультации, юридические советы на каждый день. - М., 1996. - Вып. 1. - С. 4-5.
- ✓ Гендина, Н.И. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях / Н.И. Гендина, Н.И. Колкова, И.Л. Скипор и др. - М.: Школьная б-ка, 2003. - 296 с.
- ✓ Кузьмин, Е.И. Библиотечная Россия на рубеже тысячелетий. Государственная политика и управление библиотечным делом: Смена парадигмы / Е.И. Кузьмин. - М.: Либерия, 1999. - 223 с.

Раздел 4. Орфографический тренинг (36 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к практическим / лабораторным занятиям

Опишите ситуацию, когда вы испытывали трудности в общении с собеседником. Каковы были причины этих трудностей? Удалось ли их преодолеть? Какими приемами пользовались вы и ваш собеседник?

Вид СРС: *Работа с электронными ресурсами и информационными системами

Охарактеризуйте следующие библиотечные системы с точки зрения их описания ресурсов и условия подключения к ним:

- Электронно-библиотечная система «ЭБС ZNANIUM»
- Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

Вид СРС: *Выполнение компетентностно-ориентированных заданий

Познакомьтесь с классификацией типов собеседников, которая приводится П. Мицичем в книге «Как проводить деловые беседы». Обратите внимание на советы автора, как лучше вести себя с партнером определенного типа.

Вздорный человек, «нигилист». Такой собеседник часто выходит за профессиональные рамки беседы. В ходе ее он нетерпелив, несдержан и возбужден. Своей позицией и подходом он смущает собеседников и неосознанно наводит их на то, чтобы они не согласились с его тезисами и утверждениями. По отношению к нему следует вести себя таким образом:

- ✓ обсудить с ним и обосновать спорные моменты, если они известны, до начала общей беседы;
- ✓ всегда оставаться хладнокровным и компетентным;
- ✓ неукоснительно следить за тем, чтобы по возможности решения формулировать его словами (при вашем содержании);
- ✓ когда есть возможность, предоставить другим опровергать его утверждения, а затем отклонить их;
- ✓ привлечь его на свою сторону, попытаться сделать из него позитивного участника беседы; беседовать с ним с глазу на глаз в перерывах и паузах переговоров и совещаний, чтобы узнать истинные причины его негативной позиции;
- ✓ в экстремальных случаях настоять на том, чтобы деловая беседа была приостановлена, а позднее, когда наиболее горячие головы, и в первую очередь «нигилист», остынут, продолжить ее;
- ✓ за столом или в зале заседаний поместить его в «мертвый угол».

«Позитивный» человек. Это, конечно, самый приятный тип собеседника, добродушный и трудолюбивый, он позволяет вместе с ним подвести итоги беседы и спокойно и обоснованно провести дискуссию. По отношению к нему нужно занять следующую позицию:

- ✓ вместе выяснить и завершить рассмотрение отдельных случаев;
- ✓ следить за тем, чтобы все остальные собеседники были согласны с этим позитивным подходом в данной деловой беседе;
- ✓ в трудных и спорных вопросах и ситуациях искать помощь и поддержку у собеседника этого типа;
- ✓ в группе собеседников посадить его там, где есть свободное место.

«Всезнайка». Этот думает, что он все знает наилучшим образом. Обо всем у него есть свое мнение, он всегда требует слова.

- ✓ В общении с ним следует придерживаться нижеперечисленных правил: посадить его рядом с ведущим беседу;
- ✓ время от времени напоминать ему, что другие тоже хотят высказаться;
- ✓ попросить его, чтобы он дал и остальным собеседникам немного потрудиться

- над решением;
- ✓ дать ему возможность вывести и сформулировать промежуточные заключения;
- ✓ при смелых и рискованных утверждениях дать возможность остальным собеседникам выработать и выразить свою точку зрения;
- ✓ иногда задавать ему сложные специальные вопросы, на которые в случае необходимости может ответить тот, кто ведет беседу.

«Болтун». Такой собеседник часто бестактно и без всякой видимой причины прерывает ход беседы. Не обращает внимания на время, которое тратит на свои выпады. Чтобы его нейтрализовать, надо:

- ✓ как и «всезнайку», посадить поближе к ведущему беседу или к другой авторитетной личности;
- ✓ когда он начнет отклоняться в сторону, его нужно тактично остановить;
- ✓ когда он отойдет от темы беседы, спросить его, в чем он видит связь между только что сказанным и предметом обсуждения;
- ✓ спросить поименно участников беседы, каково их мнение;
- ✓ в случае необходимости ограничить время отдельных выступлений и всей беседы; следить, чтобы «болтун» не переворачивал проблемы «с ног на голову» только затем, чтобы посмотреть на них под новым углом зрения.

«Трусишка». Этот тип собеседника отличается недостатком уверенности в себе во время публичных выступлений. Он охотнее промолчит, боясь сказать что-нибудь такое, что, по его мнению, может выглядеть глупо или даже смешно. С таким собеседником нужно обходиться очень деликатно, с чувством меры:

- ✓ задавать ему легкие информативные вопросы;
- ✓ одобрить его, чтобы он развил свое замечание или вставленное слово в ряд предложений; помогать ему формулировать мысли;
- ✓ решительно пресекать любые попытки насмешки над ним или его высказываниями; применять ободряющие формулировки типа «все бы хотели услышать и ваше мнение»;
- ✓ специально благодарить его за любой вклад в беседу или замечание, но не делать этого свысока.

Хладнокровный, неприступный собеседник. Такой человек замкнут, часто чувствует себя вне времени и пространства, а также вне темы и ситуации конкретной деловой беседы, так как все это ему кажется недостойным его внимания и умственных усилий.

Что делать в таком случае? Любым способом необходимо:

- ✓ заинтересовать его в обмене опытом;
- ✓ спросить его: «Кажется, вы не совсем согласны с тем, что было сказано. Конечно, нам всем было бы интересно узнать, почему?»;
- ✓ в перерывах и паузах беседы попытаться выяснить причины такого его поведения.

Незаинтересованный собеседник. Тема беседы его вообще не интересует. Он бы охотнее «проспал» всю беседу. Поэтому нужно:

- ✓ задавать ему вопросы информативного характера;
- ✓ придать теме беседы интересную и привлекательную форму, задавать ему стимулирующие вопросы;
- ✓ попытаться выяснить, что интересует лично его.

«Важная птица». Такой собеседник не выносит критики – ни прямой, ни косвенной. Он чувствует и ведет себя как личность, стоящая выше остальных собеседников. Существенным элементом нашей позиции по отношению к такому собеседнику является тактика, в соответствии с которой:

- ✓ нельзя позволять ему разыгрывать в ходе беседы роль гостя;
- ✓ нужно незаметно предложить ему и дать возможность занять равноправное с остальными участниками беседы положение;
- ✓ не допускать никакой критики в адрес присутствующих или отсутствующих руководителей и других лиц;
- ✓ всегда четко понимать, что речь идет только об одной деловой беседе, и помнить, кто является инициатором данной беседы;
- ✓ и очень полезно в диалоге с таким человеком пользоваться методом «да – но».

«Почемучка». Кажется, что этот собеседник только для того и создан, чтобы сочинять и

задавать вопросы независимо от того, имеют ли они реальную основу или надуманы. Он просто стора от желания спрашивать все и вся. Как справиться с таким собеседником? Здесь может помочь следующее:

- ✓ всегда все вопросы, относящиеся к теме беседы, сразу же направлять на всех собеседников, а если он один, то переадресовывать вопрос ему самому; на вопросы же информативного характера отвечать сразу;
- ✓ сразу признавать его правоту, если нет возможности дать ему нужный ответ.

Задание 5.

Познакомьтесь с основными приемами правильного слушания, описанными английским психологом И. Атватером в книге «Я Вас слушаю...».

- ✓ Не принимайте молчание за внимание. Если собеседник молчит, то это не означает, что он слушает. Он может быть погружен в собственные мысли.
- ✓ Будьте физически внимательными. Повернитесь лицом к говорящему. Поддерживайте с ним визуальный контакт. Убедитесь в том, что ваша поза и жесты говорят о том, что вы слушаете.
- ✓ Не притворяйтесь, что слушаете. Это бесполезно, как бы вы ни притворялись, отсутствие интереса и скука неминуемо проявятся в выражении лица или жестах.
- ✓ Дайте собеседнику время высказаться. Сосредоточьтесь на том, что он говорит. Старайтесь понять не только смысл слов, но и выводы собеседника.
- ✓ Не перебивайте без надобности. Большинство из нас в социальном общении перебивают друг друга, делая это подчас неосознанно.
- ✓ Если вам необходимо перебить кого-нибудь в серьезной беседе, помогите затем восстановить прерванный вами ход мыслей собеседника.
- ✓ Не делайте поспешных выводов. Это один из главных барьеров эффективного общения. Воздержитесь от оценок и постарайтесь понять точку зрения собеседника или ход его мыслей до конца.
- ✓ Не будьте излишне чувствительными к эмоциональным словам. Слушая сильно взволнованного собеседника, будьте осторожны и не поддавайтесь воздействию его чувств, иначе можно пропустить смысл сообщения.
- ✓ Если собеседник уже высказался, повторите главные пункты его монолога своими словами и поинтересуйтесь, то ли он имел в виду. Это гарантирует вас от любых неясностей и недопонимания. Не заостряйте внимания на разговорных особенностях собеседника.

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	Социально-гуманитарный модуль	УК-3.
2	Психолого-педагогический модуль	УК-3.
3	Коммуникативный модуль	УК-4, УК-3, ПК-1.
4	Предметно-методический модуль	ПК-1.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

Шкала, критерии оценивания и уровень сформированности компетенции			
2 (не зачтено) ниже порогового	3 (зачтено) пороговый	4 (зачтено) базовый	5 (зачтено) повышенный
ПК-1 Способен успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения			
ПК-1.1 Владеет профессионально значимыми педагогическими речевыми жанрами			
ПК-1.2 Создает речевые высказывания в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами			

ПК-1.3 Умеет реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении, создавать тексты различных учебно-научных жанров.			
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.			
УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.			
УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления 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 письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).			

УК-4.2 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).			
УК-4.3 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).			
УК-4.4 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).			
УК-4.5 Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.			

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)	не зачтено	Ниже 60%

83. Вопросы промежуточной аттестации

Второй семестр (Зачет, УК-3, УК-4, ПК-1)

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. Раскройте содержание понятия «функциональный стиль»
10. Охарактеризуйте специфические черты научного стиля речи. Назовите подстили, их разновидности и жанры
11. Охарактеризуйте специфические черты официально-делового стиля речи. Назовите жанры.
12. Охарактеризуйте специфические черты публицистического стиля речи. Назовите подстили и жанры публицистики.
13. Охарактеризуйте специфические черты русской разговорной речи.
14. Прокомментируйте содержание понятия «культура речи».
15. Раскройте суть процесса чтения. Перечислите показатели уровня развития навыков чтения. Назовите известные вам способы чтения.
16. Охарактеризуйте известные вам способы фиксации прочитанной информации: конспектирование, составление аннотации, составление реферата и др.
17. Охарактеризуйте слушание как вид речевой деятельности. Назовите факторы, определяющие эффективность слухового восприятия.
18. Охарактеризуйте письмо как вид речевой деятельности. Опишите технологию продуцирования письменной речи.
19. Прокомментируйте специфику составления официально-деловых текстов.
20. Раскройте содержание понятия «монолог». Опишите структуру монолога. В чем состоит мастерство монологической речи?
21. Раскройте содержание понятия «диалог». Перечислите виды диалогов.
22. Охарактеризуйте понятие «невербальное общение». Назовите виды средств невербального общения. Какова роль невербального общения?
23. В чем заключается специфика этики устной и письменной речи?
24. Назовите условия выбора речевой тактики в процессе коммуникации.
25. Охарактеризуйте публичную речь и ее виды: информационную речь, протоколно-этикетную речь, развлекательную речь, убеждающую
26. Охарактеризуйте композиционные части речи (зачин, вступление, основная часть, заключение, концовка).
27. Как осуществляется словесное оформление речи (смысловой, стилистический отбор слов и словосочетаний, выбор тропов и фигур речи, контактоустанавливающие и метакоммуникативные средства)?
28. Раскройте содержание определения «полемика». В чем отличие полемики от других разновидностей спора?

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала, готовности к практической деятельности и успешного решения студентами учебных задач.

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

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного опроса) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;

- умение отвечать на видеоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;

- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Вопросы и задания для устного опроса

При определении уровня достижений студентов при устном ответе 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. Оценка за опрос определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки ответа Правильность ответа – 1 балл.

Всесторонность и глубина (полнота) ответа – 1 балл, наличие выводов – 1 балл.

Соблюдение норм литературной речи – 1 балл, владение профессиональной лексикой – 1 балл. Итого: 5 баллов.

Практические задания

При определении уровня достижений студентов при выполнении практического задания необходимо обращать особое внимание на следующее:

- задание выполнено правильно;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- умение работать с объектом задания 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;
- выполнение задания теоретически обосновано.

Оценка за опрос определяется простым суммированием баллов:

Критерии оценки ответа

Правильность выполнения задания – 1 балл. Всесторонность и глубина (полнота) выполнения – 1 балл. Наличие выводов – 1 балл.

Соблюдение норм литературной речи – 1 балл, владение профессиональной лексикой – 1 балл.

Итого: 5 баллов.

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.

Критерии оценки ответа Правильность ответа – 1 балл.

Всесторонность и глубина (полнота) ответа – 1 балл. Наличие выводов – 1 балл.

Соблюдение норм литературной письменной речи – 1 балл. Владение профессиональной лексикой – 1 балл.

Итого: 5 баллов.

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:// urait.ru](https://urait.ru)
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:// urait.ru/bcode/430873](https://urait.ru/bcode/430873)
3. Яшин, Б. Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций / Б.Л. Яшин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 243 с.: ил. – URL [http:// search.rsl.ru/ru/record/01008635429](http://search.rsl.ru/ru/record/01008635429)

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:// www.elibrary.ru/item.asp?id=37647616](https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37647616)
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:// urait.ru/book/pedagogicheskaya-ritorika-432823](https://urait.ru/book/pedagogicheskaya-ritorika-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:// urait.ru/book/spravochnik-po-orfografi-i-puntuacii-438874](https://urait.ru/book/spravochnik-po-orfografi-i-puntuacii-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.bibliociub.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. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;
- изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой:

- изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;
- прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;
- выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;

- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;
- повторите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

Рекомендации по работе с литературой:

- ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;
- составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;
- проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

12. 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 информационной системе 1С: Университет.

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. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)
2. Профессиональная база данных «Портал открытых данных Министерства культуры Российской Федерации» (<http://opendata.mkrf.ru/>)
3. Электронная библиотечная система Znanium. com(<http://znanium.com/>)
4. Научная электронная библиотека e-library (<http://www.e-library.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.

При изучении дисциплины используется интерактивный комплекс Flipbox для проведения презентаций и видеоконференций, система iSpring в процессе проверки знаний по электронным тест-тренажерам.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в

информационной системе 1 С:Университет.

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 занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (учебно-методический комплекс трибуна, проектор, интерактивный экран, компьютер, документкамера, гарнитура, лазерная указка); доска маркерная.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- 1С: Университет ПРОФ

Помещение для самостоятельной работы.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (персональный компьютер, многофункциональное устройство, принтер) с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (4 шт.).

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows 7 Pro
- Microsoft Office Professional Plus 2010
- 1С: Университет ПРОФ