

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

Факультет педагогического и художественного образования

Кафедра педагогики дошкольного и начального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

***РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
ОБЩЕНИИ ПЕДАГОГА***

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Педагогика дошкольного образования

Форма обучения: Заочная

Разработчики:

канд. пед. наук, заведующий кафедрой педагогики дошкольного и
начального образования Спиренкова Н. Г.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 16 от 15.05.2019 года

Зав. кафедрой  / Шукшина Т. И.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 28.08.2020 года

Зав. кафедрой  Н. Г. Спиренкова

Саранск

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - повышение качества профессиональной подготовки магистров педагогического образования посредством изучения речевого этикета и его введения в арсенал профессиональной деятельности педагога дошкольного профиля.

Задачи дисциплины:

- знакомство с основными правилами речевого этикета, необходимые для совершенствования педагогической деятельности, управленческой деятельности и улучшения функционирования образовательного учреждения;
- формирование умения разрабатывать способы и формы внедрения речевого этикета в жизнь трудового коллектива образовательного учреждения;;
- овладение правилами речевого этикета в различных ситуациях профессионально-педагогического общения (при осуществлении педагогической деятельности (в общении с воспитанниками и родителями); при установлении деловых отношений с коллегами; при осуществлении управленческой деятельности) и др..

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина К.М.02.ДВ.02.2 «Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога» изучается на 1 курсе, в 2 триместре.

Для изучения дисциплины требуется: владение знаниями, необходимыми для совершенствования культуры поведения, как собственной, так и будущих сотрудников, а именно: знать определения понятий «культура поведения», «поведенческая культура», «этикет», «нравственность», «мораль»; знать методические основы воспитания культуры поведения у детей и пути совершенствования культуры поведения у взрослых людей; уметь анализировать собственное поведение и поведение окружающих людей.

Освоение дисциплины К.М.02.ДВ.02.2 «Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

К.М.1 Управление качеством дошкольного образования;

ФТД.2 Воспитание активности и самостоятельности у детей дошкольного возраста.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога», включает: 01 Образование и наука (в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования; в сфере научных исследований)

04 Культура, искусство (в сфере организации отдыха и развлечений, реализации зрелищно-развлекательной и культурно-просветительской деятельности).

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 компетенций и трудовых функций (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты №544н от 18.10.2013).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция в соответствии ФГОС ВО	
Индикаторы достижения компетенций	Образовательные результаты
ПК-5. Способен организовать работу педагогического коллектива при реализации ООП в соответствии с ФГОС ДО и осуществлять методическое сопровождение профессионального развития педагогов ДОО. методическая деятельность	

ПК-5.1 Знает: основы организации образовательной деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.	знать: - основные правила речевого этикета, необходимые для совершенствования педагогической деятельности, управленческой деятельности и улучшения функционирования образовательного учреждения;; уметь: - разрабатывать способы и формы внедрения речевого этикета в жизнь трудового коллектива образовательного учреждения;; - проводить семинары с педагогами по вопросам внедрения речевого этикета в профессиональную деятельность;; владеть: - навыками исследовательской работы (наблюдать и анализировать деловые отношения в коллективе, продумывать способы их совершенствования через внедрение речевого этикета в сферу профессиональной и управленческой деятельности);;- - навыками организаторской работы при внедрении речевого этикета в жизнь дошкольного учреждения,.
--	---

ПК-6. Способен проектировать открытую образовательную среду ДОО в соответствии с запросами участников образовательных отношений.

методический деятельность

ПК-6.2 Умеет: поддерживать позитивный психологический климат в педагогическом коллективе, взаимодействовать с участниками образовательных отношений и социальными партнерами ДОО, проектировать открытую информационно-методическую среду ДОО.	знать: - структуру и значение речевого этикета в развитии общества, личности, субъекта педагогической деятельности; уметь: - осуществлять теоретический анализ источников, давать оценку психолого-педагогическим исследованиям по проблеме внедрения речевого этикета в профессиональную педагогическую деятельность;; владеть: - правилами речевого этикета в различных ситуациях профессионально-педагогического общения (при осуществлении педагогической деятельности (в общении с воспитанниками и родителями);при установлении деловых отношений с коллегами; при осуществлении управл.
--	---

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Все го час ов	Второ й тримес тр
Контактная работа (всего)	10	10
Лекции	2	2
Практические	8	8
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Виды промежуточной аттестации	4	4
Зачет	4	4
Общая трудоемкость часы	108	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

Модуль 1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект:

Сущность, функции, основы, принципы современного этикета. Роль и значение этикета в функционировании педагогического коллектива. Соблюдение этикета как условие развития морально-нравственных отношений в педагогическом коллективе. Речевой этикет и деловой этикет. Русский речевой этикет. Содержание современного делового этикета. Соблюдение речевого этикета как необходимое условие успешной профессиональной деятельности педагога и руководителя образовательного учреждения. Гендерный и национальный аспекты коммуникативного поведения.

Модуль 2. Техника реализации форм речевого этикета в различных ситуациях профессионально-педагогического общения:

Ситуации профессионально-педагогического общения педагога дошкольного профиля, руководителя дошкольной образовательной организации. Соблюдение правил речевого этикета в ситуациях учебно-познавательного, бытового общения с дошкольником. Этикет взаимодействия с родителями воспитанников.

Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении с коллегами. Критика и комплимент в профессионально-педагогическом общении.

Речевой этикет руководителя. Этикет в составлении официальных бумаг. Этикет дистантного общения. Этикет проведения деловых встреч и бесед, переговоров, приемов. Эргономика среды как составная часть речевого этикета.

5.2. Содержание дисциплины: Лекции (2 ч.)

Модуль 1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект (2 ч.)

Тема 1. Место и роль этикета в профессиональной деятельности педагога дошкольного профиля и руководителя дошкольной образовательной организации (2 ч.)

Сущность, функции, основы, принципы современного этикета. Роль и значение этикета в функционировании педагогического коллектива. Соблюдение этикета как условие развития морально-нравственных отношений в педагогическом коллективе. Морально-нравственные основы построения деловых отношений в коллективе. Построение доброжелательных деловых отношений. Руководитель и сотрудники. Этикет в конфликтных ситуациях и пути разрешения конфликта. Экстремальные ситуации.

5.3. Содержание дисциплины: Практические (8 ч.)

Модуль 1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект (4 ч.)

Тема 1. Место и роль этикета в профессиональной деятельности педагога дошкольного профиля и руководителя дошкольной образовательной организации (2 ч.)

1. Сущность, функции, основы, принципы современного этикета.
2. Речевой этикет и деловой этикет. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета. Русский речевой этикет.

3. Содержание современного делового этикета. Соблюдение речевого этикета как необходимое условие успешной профессиональной деятельности педагога и руководителя образовательного учреждения. Гендерный и национальный аспекты коммуникативного поведения и применения формул речевого этикета.

4. Вербальные формы выражения вежливых отношений между людьми. Культура ведения бесед, спора, высказывания критических замечаний, выступлений и речей. Ты и Вы-обращения в деловых отношениях.

Тема 2. Техника реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении с ребенком дошкольного возраста (2 ч.)

1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении с коллегами.
2. Речевой этикет руководителя. Этикет в составлении официальных бумаг.
3. Этикет дистантного общения.
4. Этикет проведения деловых встреч и бесед, переговоров, приемов.

Модуль 2. Речевой этикет в профессиональной деятельности воспитателя (4 ч.)

Тема 3. Техника реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении с ребенком дошкольного возраста (2 ч.)

1. Ситуации профессионально-педагогического общения педагога дошкольного профиля, руководителя дошкольной образовательной организации.
2. Соблюдение правил речевого этикета в ситуациях учебно-познавательного, бытового общения с дошкольником.
3. Этикет взаимодействия с родителями воспитанников.

Тема 4. Техника реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении с ребенком дошкольного возраста (2 ч.)

1. Специфика и ситуации профессионального общения воспитателя и дошкольников
2. Этикет в отношениях воспитателя и воспитанника
3. Специфика и ситуации профессионального общения воспитателя с коллегами.
4. Гендерный аспект коммуникативного поведения воспитателя

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

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Второй триместр (94 ч.)

Раздел 1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект (47 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1. Составить и проанализировать деловое письмо руководителя образовательного учреждения (ситуация определяется магистрантами самостоятельно).
2. Составить личное резюме для устройства на работу в должности руководителя образовательного учреждения / воспитателя дошкольного образовательной организации.
3. Доказать необходимость соблюдения правил разговора по служебному телефону.
4. Подготовить выступление для сотрудников по теме «Телефонный разговор: правила речевого этикета».
5. Проанализировать личную деловую переписку в сети Интернет; сформулировать перечень правил речевого этикета в процессе профессионального общения в сети Интернет, охарактеризовать типичные недочеты в реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении в сети Интернет.
6. Зарегистрироваться на форуме профессионального-педагогического сообщества (на выбор магистранта), принять участие в обсуждении заинтересовавшей проблемы.
7. Привести примеры реплик корректирующего характера, которые можно использовать в процессе делового разговора по телефону из-за плохой слышимости, большого объема информации, которую трудно воспринять на слух.
8. Проанализируйте нижеперечисленные ситуации. Выберите конструктивные механизмы критики для каждой ситуации, обоснуйте их.

Ситуация 1.

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 5

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 7

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 8

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

9. Составить и проанализировать деловое письмо руководителя образовательного учреждения (ситуация определяется магистрантами самостоятельно).

Раздел 2. Речевой этикет в профессиональной деятельности воспитателя (47 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1. На основе наблюдений за профессиональной речевой деятельностью педагога зафиксируйте типичные ситуации общения, в которых воспитатель использует этикетные формулы общения с ребенком. Сформулируйте типичные затруднения воспитателя в использовании формул речевого этикета.
2. На основе наблюдений за речевой деятельностью детей зафиксируйте типичные формулы речевого этикета, которыми овладели дети в процессе общения с педагогом.
3. На основе наблюдений за профессиональной речевой деятельностью педагога зафиксируйте типичные ситуации общения, в которых воспитатель использует этикетные формулы общения с родителями. Сформулируйте типичные затруднения воспитателя в использовании формул речевого этикета.
4. Сформулируйте правила речевого этикета в общении воспитателя и родителей.
5. Сформулируйте особенности женского и мужского коммуникативного поведения.

6. Объясните, как Вы будете учитывать гендерные особенности коммуникативного поведения в деловом общении.
- 7.. Составить личное резюме для устройства на работу в должности руководителя образовательного учреждения / воспитателя дошкольного образовательной организации.
8. Продемонстрировать ход деловой беседы по вопросу устройства на работу в образовательное учреждение.
9. Составить список вопросов для деловых переговоров (тема переговоров и участники определяются магистрантами).
10. Составить план делового приема в образовательном учреждении (ситуация определяется магистрантами) и список правил речевого поведения, которые необходимо соблюдать в ходе делового приема.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Оценочные средства

8.1. Компетенции и этапы

формирования

11. п	Оценочные средства	Компетенции, этапы их формирования
1	Воспитание и развитие детей дошкольного возраста Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога Управление методической работой в дошкольном образовательном учреждении Проектирование предметно-развивающей среды в дошкольном образовательном учреждении Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации	ПК-5
2	Воспитание и развитие детей дошкольного возраста Организация игровой деятельности детей в дошкольной образовательной организации Имидж дошкольной образовательной организации	ПК-6

7.1. 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-5 Способен организовать работу педагогического коллектива при реализации ООП в соответствии с ФГОС ДО и осуществлять методическое сопровождение профессионального развития педагогов ДОО			
ПК-5.1 Знает: основы организации образовательной деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.			
Не знает: основы организации образовательной деятельности в ДОО; теории и	В целом успешно, но бессистемно знает: основы организации образовательной	В целом успешно, но с отдельными недочетами знает: основы организации	Способен в полном объеме знает: основы организации образовательной

практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.	деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.	образовательной деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.	деятельности в ДОО; теории и практики организации методической службы в ДОО; основы методического сопровождения педагога ДОО; технологии профессионального развития педагогов ДОО; способы и формы методической помощи педагогам ДОО.
--	---	---	---

ПК-6 способностью проектировать открытую образовательную среду ДОО в соответствии с запросами участников образовательных отношений

ПК-6.2 Умеет: поддерживать позитивный психологический климат в педагогическом коллективе, взаимодействовать с участниками образовательных отношений и социальными партнерами ДОО, проектировать открытую информационно-методическую среду ДОО.

Не умеет: поддерживать позитивный психологический климат в педагогическом коллективе, взаимодействовать с участниками образовательных отношений и социальными партнерами ДОО, проектировать открытую информационно-методическую среду ДОО.	В целом успешно, но бессистемно умеет: поддерживать позитивный психологический климат в педагогическом коллективе, взаимодействовать с участниками образовательных отношений и социальными партнерами ДОО, проектировать открытую информационно-методическую среду ДОО.	В целом успешно, но с отдельными недочетами умеет: поддерживать позитивный психологический климат в педагогическом коллективе, взаимодействовать с участниками образовательных отношений и социальными партнерами ДОО, проектировать открытую информационно-методическую среду ДОО.	Способен в полном объеме умеет: поддерживать позитивный психологический климат в педагогическом коллективе, взаимодействовать с участниками образовательных отношений и социальными партнерами ДОО, проектировать открытую информационно-методическую среду ДОО.
--	---	---	--

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%

7.2. Вопросы промежуточной аттестации Второй триместр (Зачет, ПК-5.1, ПК-6.2)

1. Определить место и роль этикета в профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения.
2. Определить значение и компоненты делового имиджа руководителя и сотрудника образовательного учреждения.
3. Доказать необходимость соблюдения речевого этикета в отношениях руководителя и сотрудника.
4. Определить этикетные требования к организации рабочего места руководителя и сотрудника образовательного учреждения.
5. Разработать и представить требования речевого этикета к составлению делового письма.
6. Определить роль использования визитной карточки в деловых отношениях
7. Продемонстрировать ситуацию организации и проведения деловых встреч.
8. Дать характеристику процедуры организации и проведения деловых переговоров.
9. Дать характеристику процедуры организации и проведения деловых приемов.
10. Определить значение речевого этикета в профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения.
11. Доказать необходимость соблюдения этикетных требований при высказывании критического замечания.
12. Определить основные правила служебного телефонного разговора.
13. Дать характеристику способов внедрения речевого этикета в трудовой коллектив образовательного учреждения.
14. Определить значение имиджа образовательного учреждения и пути его создания.

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

Процедура промежуточной аттестации в институте регулируется «Положением о зачетно-экзаменационной сессии в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14); «Положением о независимом мониторинге качества образования студентов в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14), «Положением о фонде оценочных средств дисциплины в ФГБОУ ВПО

«Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14), «Положением о курсовой работе студентов в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 20.10.2014 г., протокол №4).

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, готовности к практической деятельности, успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

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 ответа) 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 видоизмененное 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.

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. Иванчикова, Т.В. Речевая компетентность в педагогической деятельности : учебное пособие / Т.В. Иванчикова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 224 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0336-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103520> (23.01.2019).

2. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом[Электронный ресурс]: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>

Дополнительная литература

1. Курочкина, И. Н.Этикет для детей и взрослых : Учебное пособие для студ. пед. вузов / Курочкина, И. Н. - М. : Академия, 2001. - 253с.

2. Львова, С. И. «Позвольте пригласить вас...», или Речевой этикет : Пособие для учащихся / Львова, С. И. - М. : Дрофа, 2004. - 205 с.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://pedagogika-rao.ru> - Журнал «Педагогика»
3. <http://pedagogy.ru/> - Педагогическая энциклопедия
4. <https://fgos.ru/> - Федеральные государственные образовательные стандарты
5. <http://www.profile-edu.ru/> - Педагогика для всех

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 – Лицензия № 60948555 от 30.08.2012 г.
2. Microsoft Office Professional Plus 2010 – Акт на передачу прав № 51 от 12.07.2012 г.
3. 1С: Университет ПРОФ – Лицензионное соглашение № 10920137 от 23.03.2016 г.

12.2 Перечень информационно-справочных систем

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

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Международная реферативная база данных Scopus (<http://www.scopus.com/>)
2. Международная реферативная база данных Web of Science (<https://clarivate.com/products/web-of-science/>)

3. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)

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.

Оснащение аудиторий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (компьютеры, проектор, экран), колонки.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещения для самостоятельной работы.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 3 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Читальный зал.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

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., multifunctional устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

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

Стенды с тематическими выставками.

Читальный зал электронных ресурсов.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

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., multifunctional device 1 шт., принтер 1 шт.)