

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Луковникова Елена Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.12.2021 15:51:13
Уникальный программный ключ:
890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe3d2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова
Е.И. Луковникова

20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.03.02 Профессиональная речь педагога

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bz440301_21_ДО.plx

Направление: 44.03.01 Педагогическое образование

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	I		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к. филол. н., доц., Татарникова Н.М. Татарникова Н.М.

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная речь педагога

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.01 Педагогическое образование
утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 протокол № 80.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 16 марта 2021 г. № 7

Срок действия программы: 2021 - 2026 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

[Подпись]

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. Лебедева Н.Н. 15 апреля 2021 г.

Ответственный за реализацию ОПОП

Куф
(подпись)

Кудряшова В.В.
(ФИО)

Директор библиотеки

Сосина
(подпись)

Сосина Т.Ф.
(ФИО)

№ регистрации

954
(методический отдел)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формировать коммуникативную компетенцию будущих бакалавров, способствовать их профессионально-коммуникативной инкультурации.
1.2	Задачи дисциплины – совершенствовать знание стилистических ресурсов современного русского литературного языка, познакомить с основными письменными жанрами учебно-научного подстиля научного стиля, расширить представление о жанрах официально-делового стиля, дать представление о специфике устной публичной речи педагога, ее типичных жанрах

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.03.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дисциплина профессиональная речь педагога базируется на знаниях, полученных при изучении русского языка.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Производственная (педагогическая) практика №1
2.2.3	Организация дошкольного образования
2.2.4	Экономика образования
2.2.5	Учебная (проектно-технологическая) практика
2.2.6	Иностранный язык
2.2.7	Теория и технологии развития речи детей
2.2.8	Детская литература и выразительное чтение
2.2.9	Учебная (ознакомительная) практика
2.2.10	Учебная (практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.2.11	Производственная (проектно-технологическая) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Индикатор 1	4.1 Грамотно и ясно строит диалог в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Индикатор 2	4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем
Индикатор 3	4.3 Реализует умение публичного выступления с учетом аудитории и целей общения на русском языке
ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	
Индикатор 1	1.3 Умеет оценивать образовательную деятельность с точки зрения норм права и этики.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	УК-4- принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;
3.1.2	ОПК-1- нормы профессиональной этики и речевого этикета педагога.
3.2	Уметь:
3.2.1	УК-4 - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке;
3.2.2	ОПК-1 - применять нормы профессиональной этики и речевого этикета педагога.
3.3	Владеть:
3.3.1	УК-4 - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке, методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке;
3.3.2	ОПК-1 - действиями по соблюдению нравственных и этических норм, требований профессиональной этики - в условиях реальных педагогических ситуаций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Характеристика педагогического общения						
1.1	Лек	Виды и функции педагогического общения	1	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0,5	Лекция-беседа УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
1.2	Ср	Учебно-речевая ситуация и ее виды	1	3	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
1.3	Ср	Виды речевой деятельности – основа процесса речевой коммуникации	1	10	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
1.4	Пр	Виды речевой деятельности	1	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
	Раздел	Раздел 2. Функциональные стили в письменном профессиональном общении педагога.						
2.1	Ср	Система функциональных стилей русского литературного языка	1	8	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
2.2	Лек	Научный стиль в профессиональной деятельности педагога	1	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
2.3	Пр	Особенности и письменные вторичные жанры учебного подстиля научного стиля. Аннотация	1	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0,5	Работа в малой группе УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
2.4	Пр	Особенности и письменные вторичные жанры учебного подстиля научного стиля. Реферат-резюме.	1	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0,5	Работа в малой группе УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
2.5	Ср	Научный стиль в профессиональной деятельности педагога	1	8	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
2.6	Лек	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности педагога.	1	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3

2.7	Пр	Организационно-распорядительные жанры в профессии педагога.	1	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
2.8	Пр	Характеристика как жанр деловой речи педагога.	1	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
2.9	Ср	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности педагога.	1	8	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
	Раздел	Раздел 3. Культура речи воспитателя						
3.1	Лек	Речь воспитателя - основной источник речевого развития детей.	1	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	1	Лекция-беседа УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
3.2	Пр	Требования к культуре речи воспитателя	1	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0,5	Работа в малой группе УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
3.3	Ср	Педагогические требования к речи воспитателя	1	10	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
	Раздел	Раздел 4. Речевой этикет в педагогической практике.						
4.1	Ср	Речевой этикет как общепринятая система речевых средств	1	6	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
4.2	Лек	Речевой этикет как средство предотвращения вербальной агрессии	1	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0,5	Лекция-беседа УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
4.3	Пр	Речевой этикет как средство предотвращения вербальной агрессии	1	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0,5	Работа в малых группах УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
4.4	Ср	Речевой этикет как средство предотвращения вербальной агрессии	1	7	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3
4.5	Зачёт		1	4	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2	0	УК-4.1, 4.2, 4.3. ОПК-1.3

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (круглый стол (дискуссия, дебаты), семинар - исследование, семинар «Пресс – антипресс», мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака), деловые, имитационные, операционные и ролевые игры, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), мастер класс, дидактические игры)

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – беседа, лекция – дискуссия, проблемная лекция, лекция-визуализация, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция – пресс-конференция, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция-консультация, занятия с применением затрудняющих условий, методы группового решения творческих задач, метод развивающейся кооперации)
Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекоммуникации (электронная почта, Интернет и др.))
Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)
Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

1. Письменные работы по разделу "Функциональные стили в письменном профессиональном общении педагога".
 - Аннотация и реферат-резюме предложенного текста.
 - Проект приказа.
 - Характеристика ученика
2. Вопросы к зачету
 1. Голосовой аппарат. Педагогический голос. Постановка голоса.
 2. Характеристики голоса: диапазон, полетность и помехоустойчивость.
 3. Суггестивность голоса.
 4. Тембр голоса.
 5. Темп речи. Пауза.
 6. Дикция. Интонация.
 7. Стили произношения.
 8. Понятие коммуникации. Коммуникативная деятельность педагога. Коммуникативная компетенция.
 9. Основные единицы общения.
 10. Принципы общения: принцип кооперации и принцип вежливости.
 11. Стили педагогического общения.
 12. Речь: понятие, формы, виды речи. Внутренняя и внешняя речь.
 13. Речь устная и письменная.
 14. Речевая деятельность.
 15. Слушание (аудирование) как вид речевой деятельности.
 16. Виды слушания. Условия и принципы эффективного слушания.
 17. Профессиональное педагогическое слушание.
 18. Чтение как вид речевой деятельности.
 19. Говорение как вид речевой деятельности.
 20. Письмо как вид речевой деятельности.
 21. Невербальные средства общения: мимика, жесты. Педагогические жесты.
 22. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи.
 23. Выразительность как коммуникативное качество речи: тропы и фигуры речи.
 24. Точность как коммуникативное качество речи.
 25. Уместность как коммуникативное качество речи.
 26. Понятность как коммуникативное качество речи.
 27. Этический аспект культуры речи.
 28. Научный стиль: особенности, жанры, используемые в педагогическом общении.
 29. Официально-деловой стиль: особенности, жанры, используемые в педагогическом общении.
 30. Разговорно-бытовой стиль и его использование в педагогическом общении.
 31. Устная публичная речь: понятие, виды, специфика.
 32. Риторический канон как последовательность этапов подготовки публичной речи.
 33. Подготовка содержания публичной речи: определение темы, цели выступления, подбор материала.
 34. Композиция публичной речи.
 35. Речевая форма публичного выступления. Учет «социального портрета» аудитории и специфики устной формы речи.
 36. Устные педагогические речевые жанры: лекция, семинар, дидактическая игра.
 37. Письменные педагогические речевые жанры: план и конспект занятия, сценарий мероприятия, характеристика.

6.2. Темы письменных работ

не предусмотрено учебным планом

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к зачету

Раздел 1. Характеристика педагогического общения

1. Педагогическое общение: понятие, виды. Специфика категории официальности в педагогическом общении.

2. Функции педагогического общения. Учебно-речевая ситуация и ее виды.
 3. Стили педагогического общения.
 4. Слушание (аудирование) как вид речевой деятельности.
 5. Виды слушания, их особенности. Условия и принципы эффективного слушания.
 6. Профессиональное педагогическое слушание.
 7. Чтение как вид речевой деятельности.
 8. Говорение как вид речевой деятельности.
 9. Письмо как вид речевой деятельности.
- Раздел 2. Функциональные стили в письменном профессиональном общении педагога.
1. Функции и стилевые черты научного стиля.
 2. Языковые характеристики научного стиля как воплощение его стилевых черт.
 3. Подстили научного стиля и его жанры.
 4. Аннотация и реферат-резюме как вторичные письменные жанры учебного подстиля научного стиля.
 5. Студенческая научная работа: логическая схема, композиция и речевое оформление.
 6. Распорядительные документы, их жанры и характеристика.
 7. Композиция и языковое оформление распорядительных документов (на примере приказа).
 8. Характеристика как письменный жанр педагогической речи.
 9. Структура характеристики. Языковые стереотипы для характеристики ученика по шкале «положительно-отрицательно».
 10. Разговорно-обиходный стиль и его использование в педагогическом общении.
- Раздел 3. Устная речь педагога
1. Риторический канон как последовательность работы над публичной речью.
 2. Понятие топоса. Основные топосы.
 3. Композиционные части публичной речи.
 4. Рассуждение как основной тип педагогической речи. Части строгой хрии.
 5. Словесное оформление речи учителя. Фигуры выделения.
 6. Фигуры речемыслительные. Фигуры, выражающие эмоции.
 7. Объяснение как модификация рассуждения: цель, структура, роль примеров.
 8. Учебно-педагогический дискурс и его жанры.
 9. Лекция и рассказ как разновидности слова учителя. Особенности рассказа учителя.
 10. Жанр лекции. Виды изложения материала в лекции, их характеристика.
 11. Беседа как жанр педагогической речи и ее виды.
 12. Учебная дискуссия, ее этапы.
 13. Дебаты как разновидность учебной дискуссии. Специфика дебатов по сравнению с дискуссией.
- Раздел 4. Речевой этикет в педагогической практике.
1. Речевой этикет: понятие, связь с принципами кооперации и вежливости.
 2. Речевой этикет и ситуация общения.
 3. Речевой этикет и социальные роли участников общения.
 4. Непроизвольная агрессия педагога и жанры, в которых она проявляется.

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. Письменные работы по разделу "Функциональные стили в письменном профессиональном общении педагога".
2. Вопросы к зачету

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Десяева Н.Д., Лебедева Т.А., Ассуирова Л.В.	Культура речи педагога: Учебное пособие для вузов	Москва: Академия, 2006	25	
Л1. 2	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов для бакалавров и магистрантов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013	41	
Л1. 3	Дунев А.И., Дымарский М.Я., Черняк В.Д.	Русский язык и культура речи: Учебник для вузов	Москва: Высшая школа, 2003	48	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
--	---------	----------	---------------	--------	-----------

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Колтунова М.В.	Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие	Москва: Логос, 2005	29	
Л2. 2	Гойхман О.Я., Надеина Т.М.	Речевая коммуникация: Учебник для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2008	25	

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: пунктуация в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л3. 2	Татарникова Н.М.	Нормативный аспект культуры речи: орфография в таблицах и алгоритмах: Практикум	Братск: БрГУ, 2008	99	
Л3. 3	Татарникова Н.М.	Русский язык и культура речи. Работа со словарем: методические указания	Братск: БрГУ, 2010	1	http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Языкознание/Татарникова%20Н.М.Русский%20язык%20и%20культура%20речи.МУ.2010.pdf
Л3. 4	Татарникова Н.М.	Профессиональная речь педагога: методические указания	Братск: БрГУ, 2021	1	https://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Общественные%20науки/Татарникова%20Н.М.Профессиональная%20речь%20педагога.МУ.2021.pdf

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Грамота.ру	http://gramota.ru
Э2	Словари.ру	http://slovari.ru

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 license No Level
7.3.1.4	Архиватор 7-Zip
7.3.1.5	Adobe Reader
7.3.1.6	doPDF

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система
7.3.2.2	«Университетская библиотека online»
7.3.2.3	Электронный каталог библиотеки БрГУ
7.3.2.4	Электронная библиотека БрГУ
7.3.2.5	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
7.3.2.6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
7.3.2.7	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
7.3.2.8	
7.3.2.9	Национальная электронная библиотека НЭБ

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2201	читальный зал №1	Учебная мебель Оборудование 10- ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung); принтер HP Laser Jet P2055D
2410	Лекционная аудитория	Учебная мебель

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение курса осуществляется через три вида деятельности: лекции, практические занятия, самостоятельную подготовку. Теоретическое усвоение курса обеспечивает необходимый объем знаний по изучаемому курсу. На лекциях преподаватель дает систематизированные основы научных знаний по дисциплине. Студенты должны дополнить эти знания в процессе самостоятельной работы с источниками. Самостоятельная работа подразумевает самоподготовку и самоконтроль со стороны студента, развивает и углубляет полученные знания. При изучении теоретической части дисциплины профессиональная речь педагога следует прорабатывать соответствующий лекционный материал и указанные преподавателем параграфы учебника к каждому практическому занятию.

При освоении раздела 1 особое внимание обратить на специфику педагогического общения и своеобразие проявления официальности в нем, а также на виды речевой деятельности, выявление степени их сформированности у обучающегося и возможности их развития.

При изучении раздела 2 прежде всего необходимо усвоить характеристики функциональных стилей, уделив особое внимание научному стилю, овладению необходимыми жанрами научной и деловой речи, а также особенностям объяснения как разновидности рассуждения.

При изучении раздела 3 обучающиеся должны получить представление о способах разработки содержания речи (топосах) и освоить основные устные жанры педагогического дискурса.

При теоретическом освоении раздела 4 особое внимание следует обратить на коммуникативные функции речевого этикета, уяснить его связь с различными аспектами речевой ситуации, а также получить представление о жанрах и средствах речевого этикета, направленные на предотвращение вербальной агрессии в педагогическом общении.

Практическое занятие представляет собой особую форму организации учебного процесса, в ходе которого обучающийся должен научиться получать и систематизировать новые учебные знания; оперировать базовыми понятиями учебной дисциплины; решать познавательные задачи; логично выстраивать устные и письменные тексты. В процессе работы на практических занятиях отрабатываются необходимые умения и навыки. При домашней подготовке к практическим занятиям перед выполнением заданий следует проработать соответствующий теоретический материал, а в процессе их выполнения обращаться к словарям различного типа. Подготовку к практическому занятию следует вести в следующем порядке:

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Прочитать конспект лекции по теме, отмечая карандашом материал, необходимый для освоения поставленных вопросов.
3. Усвоить понятийный аппарат.
4. Изучить рекомендованную литературу, найти информацию, необходимую для ответа на поставленные вопросы.

На практических занятиях используются формы работы в малой группе и в паре, способствующие освоению методов самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники общекультурного и профессионального самообразования, а также выработке толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к труду и жизни в условиях современного мира. Все это позволяет сформировать навыки самоорганизации рабочего и личного времени, умение распределять работу между участника-ми группы.

В процессе самостоятельной работы и на практических занятиях студент работает с текстом, совершенствуя умения и навыки извлечения, передачи и обработки информации. Рекомендации для работы с текстом:

- а) сформировать общее представление о произведении: ознакомиться с заголовком, оглавлением, просмотреть текст, обратить внимание на дату написания;
- б) внимательно прочесть текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятное; снять неясности, используя словари, справочную литературу;
- в) разделить текст на законченные в смысловом отношении части и, анализируя каждую из них, выделить основные положения, аргументацию;
- г) еще раз просмотреть весь текст, установить логические связи между выделенными частями, составить план.

На основе изученных источников и литературы студенты должны уметь подготовить тезисы или конспект, оформив соответствующие записи в тетради. Последовательность составления конспекта:

- а) после ознакомления с произведением составляется его план, дается библиографическое описание первоисточника;
- б) конспективная запись разделяется на части в соответствии с пунктами плана; каждая часть содержит изложение какого-либо положения, а также его аргументацию; в ходе работы подчеркивается наиболее существенное, делаются пометки на полях.

Информационные выступления разных жанров в учебных целях занимают особое место в структуре практического занятия, позволяя обучающимся продемонстрировать теоретические знания и умение в соответствии с планом доклада систематизировать информацию, содержащуюся в учебных и научных текстах, а также представлять ее в удобной для восприятия на слух форме.

Рекомендации по подготовке доклада:

Доклады (сообщения) - первый вид научно-исследовательской работы в университете. Именно при подготовке сообщения обучающиеся впервые знакомятся с логикой научного исследования. Тематика докладов, как правило, озвучивается преподавателем.

Предварительное знакомство с темой. С целью получения представлений о предмете выступления необходимо познакомиться с литературой по теме.

Углубленное чтение научной литературы. Ее необходимо тщательно проанализировать и сделать определенные выводы. Любая полезная информация должна записываться с неременной ссылкой на место, откуда взята.

Формулирование цели и задач доклада, составление максимально подробного плана.

После этого начинается работа над отдельными частями доклада. Используя научный труд, необходимо на него сослаться, указав выходные данные книги и номер страницы.

Части доклада лучше писать в последовательности, в которой они будут читаться. Практика показывает, что оптимальным является объем до пяти страниц печатного текста 14 шрифтом через полтора интервала. Преподаватель будет оценивать качество работы с источниками, логику исследования и соответствие форме.

После написания доклада необходимо прочитать текст целиком, обращая внимание на ясность изложения и логику. На данном этапе устраняются несогласованность в абзацах, отдельные блоки меняются местами и т.д. После подготовки итогового варианта доклад представляют на практическом занятии.

Для самостоятельной работы обучающегося по ликвидации пробелов в усвоении орфографических и пунктуационных норм следует использовать практикумы «Нормативный аспект культуры речи: Орфография в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008 и «Нормативный аспект культуры речи: Пунктуация в таблицах и алгоритмах» / Сост. Н.М. Татарникова – Братск, 2008, предлагающие порядок действий при выборе нужного написания или пунктуационного знака и тренировочные упражнения.

В процессе работы по изучению теоретического курса, подготовке к практическим занятиям, выполнению заданий СР студенты могут пользоваться не только рекомендованной литературой, но и информационными ресурсами.