

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова Е.И.Луковникова

29 *сентября* 20 *20* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03.02 Профессиональная речь педагога

Закреплена за кафедрой Правоведения и философии

Учебный план bz440301_20_И.plx

Направление: 44.03.01 Педагогическое образование

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

амму составил(и):

пол.н., доц., Татарникова Н.М. Татарникова

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 03.02.2020 протокол № 46.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Проведения и иностранных языков

Протокол от 22 мая 2020 г. № 10

Срок действия программы: 2020-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С. А. Янюшкин

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. Лебедева 2020 г. 17 лет

Ответственный за реализацию ОПОП Кузнецов Кузнецов ВВ

(подпись)

(ФИО)

Директор библиотеки Соловьев И. Ф. Соловьев

(подпись)

(ФИО)

№ регистрации 895

(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	Экономика образования	
2.2.2	Государственно-правовое обеспечение образования	
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:	
3.1.1	- принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации;	
3.1.2	- нормы профессиональной этики и речевого этикета педагога.	
3.2	Уметь:	
3.2.1	- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке;	
3.2.2	- применять нормы профессиональной этики и речевого этикета педагога.	
3.3	Владеть:	
3.3.1	- 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	- 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	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2	0	
1.2	Ср	Учебно-речевая ситуация и ее виды	2	2	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.3	Ср	Виды и функции педагогического общения	2	3	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.4	Ср	Речевая деятельность	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.5	Ср	Виды речевой деятельности – основа процесса речевой коммуникации	2	2	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.6	Ср	Речевая деятельность	2	3	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.7	Зачёт		2	0,5			0	
	Раздел	Раздел 2. Функциональные стили в письменном профессиональном общении педагога.						
2.1	Ср	Система функциональных стилей русского литературного языка	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.2	Ср	Система функциональных стилей русского литературного языка	2	2	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.3	Ср	Система функциональных стилей русского литературного языка	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.4	Лек	Научный стиль в профессиональной деятельности педагога	2	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.5	Пр	Особенности и письменные вторичные жанры учебного подстиля научного стиля. Аннотация	2	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.6	Пр	Особенности и письменные вторичные жанры учебного подстиля научного стиля. Реферат-резюме.	2	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.7	Ср	Научный стиль в профессиональной деятельности педагога	2	5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.8	Лек	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности педагога.	2	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.9	Ср	Организационно-распорядительные жанры в профессии педагога.	2	2	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

2.10	Пр	Характеристика как жанр деловой речи педагога.	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.11	Ср	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности педагога.	2	10	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.12	Зачёт		2	2			0	
	Раздел	Раздел 3. Устная речь педагога						
3.1	Лек	Риторическая модель подготовки педагогической речи.	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.2	Ср	Разработка содержания речи учителя	2	2	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.3	Ср	Риторическая модель подготовки педагогической речи.	2	6	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.4	Лек	Объяснение как основная модификация рассуждения в педагогической речи.	2	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.5	Пр	Объяснительная речь учителя.	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.6	Ср	Объяснение как основная модификация рассуждения в педагогической речи.	2	4	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.7	Лек	Основные жанры устного учебного общения	2	0,5	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.8	Пр	Жанры учебно-педагогического дискурса: лекция, беседа, дебаты	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.9	Ср	Основные жанры устного учебного общения	2	7	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.10	Зачёт		2	1			0	
	Раздел	Раздел 4. Речевой этикет в педагогической практике.						

4.1	Ср	Речевой этикет как общепринятая система речевых средств	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
4.2	Ср	Речевой этикет как общепринятая система речевых средств	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
4.3	Ср	Речевой этикет как общепринятая система речевых средств	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
4.4	Ср	Речевой этикет как средство предотвращения вербальной агрессии	2	1	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
4.5	Пр	Речевой этикет как средство предотвращения вербальной агрессии	2	2	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
4.6	Ср	Речевой этикет как средство предотвращения вербальной агрессии	2	3	УК-4 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
4.7	Зачёт		2	0,5			0	

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

Вопросы к зачету

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. 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.
10. Стилиевая окраска языковых единиц, ее разновидности и связь с формированием функциональных стилей.
11. Функции и стилиевые черты научного стиля.

12. Языковые характеристики научного стиля как воплощение его стилевых черт.
13. Подстили научного стиля и его жанры.
14. Аннотация и реферат-резюме как вторичные письменные жанры учебного подстиля научного стиля.
15. Студенческая научная работа: логическая схема, композиция и речевое оформление.
16. Распорядительные документы, их жанры и характеристика.
17. Композиция и языковое оформление распорядительных документов (на примере приказа).
18. Характеристика как письменных жанр педагогической речи.
19. Структура характеристики. Языковые стереотипы для характеристики ученика по шкале «положительно-отрицательно».
20. Этическая сторона характеристики как жанра педагогического общения.
21. Разговорно-обиходный стиль и его использование в педагогическом общении.
22. Риторический канон как последовательность работы над публичной речью.
23. Понятие топоса. Основные топосы.
24. Композиционные части публичной речи.
25. Рассуждение как основной тип педагогической речи. Части строгой хрии.
26. Словесное оформление речи учителя. Фигуры выделения.
27. Фигуры речемыслительные. Фигуры, выражающие эмоции.
28. Объяснение как модификация рассуждения: цель, структура, роль примеров.
29. Учебно-педагогический дискурс и его жанры.
30. Лекция и рассказ как разновидности слова учителя. Особенности рассказа учителя.
31. Жанр лекции. Виды изложения материала в лекции, их характеристика.
32. Беседа как жанр педагогической речи и ее виды.
33. Учебная дискуссия, ее этапы.
34. Дебаты как разновидность учебной дискуссии. Специфика дебатов по сравнению с дискуссией.
35. Речевой этикет: понятие, связь с принципами кооперации и вежливости.
36. Речевой этикет и ситуация общения.
37. Этикетный ритуал как способ предупредить конфликтную ситуацию.
38. Непроизвольная агрессия педагога и жанры, в которых она проявляется.
39. Преднамеренная агрессия педагога и жанры, в которых она проявляется.
40. Средства речевого этикета, направленные на предотвращение вербальной агрессии.

6.2. Темы письменных работ

не предусмотрено учебным планом

6.3. Фонд оценочных средств

вопросы к зачету

6.4. Перечень видов оценочных средств

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
ЛП. 1	Десяева Н.Д., Лебедева Т.А., Ассуирова Л.В.	Культура речи педагога: Учебное пособие для вузов	Москва: Академия, 2006	25	
ЛП. 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	
ЛП. 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
ЛП. 1	Колтунова М.В.	Деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие	Москва: Логос, 2005	29	

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
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

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 участниками 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.