|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов программы и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
|  |  | ***16 (10/4) часов*** |  |
| **Тема 1. Профессиональная педагогическая коммуникация** | **Содержание учебного материала** | **2/0** | ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6 |
| **Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.** Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.**Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности** Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивнаяПонятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. | 2 |
| Практическое занятие 1. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. | 1 |
| **Профессиональная коммуникация и ее функции** Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации. | 2 |
| Практическое занятие 2. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика. | 1 |
| **Тема 2. Культура речи** | **Содержание учебного материала** | **3/2** | ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6 |
| **Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы** Особенности языковой нормы и её виды.  | 1 |
| **Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы** Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.Использование стилистически окрашенной лексики.Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.Использование лексических средств в профессиональной речи педагога. | 2 |
| **Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы** Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом. | 2 |
| **Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.**Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.  | 1 |
| **Подготовка публичного выступления.** Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией. | 1 |
| Практическое занятие 3. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ. | 1 |
| **Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма** Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.Происхождение слова документ. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать. Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии. Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме. Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности. Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки. | 1 |
| Практическое занятие 4. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме. | 1 |
| **Промежуточная аттестация** | **2** |  |
| **Самост** | **14** |  |
| **Всего** | **30** |  |