

Информация о владельце:

ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.О. декана
Дата подписания: 17.05.2024
Уникальный программный ключ: e789ec8739030382afc5eb0ff702928adff1af5cfb

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры педагогики
«25» апреля 2024 г., протокол № 9
зав. кафедрой педагогики
И.И. Прошина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02.02 Практикум профессионально-ориентированной речи

Направление подготовки: 44.04.01 «Педагогическое образование»

Профиль подготовки: Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

Курс: 1

Семестр: 2

Экзамен: 2 семестр

Год набора: 2024

Петропавловск-Камчатский
2024 г.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистратуры 44.04.01 «Педагогическое образование», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 126.

Разработчик:

Григоренко Н.А. доцент кафедры русской филологии, кандидат филологических наук
Н.А. Григоренко

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП ВО
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Содержание дисциплины
5. Тематическое планирование
6. Самостоятельная работа
7. Тематика контрольных работ, курсовых работ (при наличии)
8. Перечень вопросов на зачет (дифференцированный зачет, экзамен)
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение
10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента
11. Материально-техническая база

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов знаний о педагогическом общении и, умений осуществлять профессиональное общение с коллегами, воспитанниками и учащимися, их родителями в образовательном и социальном учреждении.

Задачи:

- сформировать представление о сущности, функциях, структуре педагогического общения,
- обобщить знания об особенностях общения дошкольников, младших школьников, подростков,
- сформировать знания об организации профессионального педагогического общения с воспитанниками и учащимися, их родителями, коллегами,

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к базовой, обязательной части дисциплин. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в вузе на предшествующей ступени высшего образования в результате изучения дисциплин гуманитарного и социального цикла. Место учебной дисциплины – в системе курсов, дающих знания о современном состоянии лингвистической науки.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

следующие универсальные компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникационные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. - устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; УК-4.2. - составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; УК-4.3. - составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке; УК-4.4. - создает различные академические или

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

		<p>профессиональные тексты на иностранном языке; УК-4.5.</p> <p>- организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат; УК-4.6.</p> <p>- представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.</p>
--	--	---

4. Содержание дисциплины

- 1. Общение. Его значение в жизни людей.** Коммуникация, общение, коммуникативная деятельность, их сущность и отличие. Виды общения. Уровни общения. Зоны общения.
- 2. Содержание подготовки педагога к коммуникативной деятельности.** Личностные показатели, наиболее значимые для педагогической коммуникации. Профессионально важные качества педагога, необходимые для общения с аудиторией. Содержание и структура подготовки будущего педагога к коммуникативной деятельности. Показатели мотивационно-ценостного, информационно-содержательного и практико-ориентированного компонентов готовности педагога к коммуникативной деятельности. Коммуникативные умения. Содержание и структура коммуникативных умений. Информационно-коммуникативные, регуляционно-коммуникативные и аффективно-коммуникативные умения. Базовые умения профессионального общения. Этапы формирования сложных коммуникативных умений.
- 3. Педагогическая коммуникация как теория информационного подхода в педагогике.** Педагогическая коммуникация: понятие и сущность. Цели педагогической коммуникации: информационная, контактная, побудительная, координационная, понимания, амотивная, установление отношения, оказание влияния. Основные функции педагогической коммуникации
- 4. Организация педагогического общения.** Этапы организации педагогического общения: прогностический, начальный, управление общением, анализ осуществляющейся системы общения. Стили педагогического общения. Типы людей по стилю общения. Формы организации общения в профессиональной деятельности социального педагога. Монолог и диалог как формы педагогического общения. Дискуссия и полилог.
- 5. Затрудненное общение.** Понятие о затрудненном общении. Характеристика «трудного» партнера. Затруднения начинающих педагогов эмоционально-

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

коммуникативного характера.

6. **Педагогическая коммуникация в конфликтных ситуациях.** Понятия «конфликт», «конфликт педагогический», «конфликтная ситуация». Причины возникновения конфликтов. Виды конфликтов. Формы выражения конфликта. Стадии развития конфликта. Значение педагогической коммуникации в решении конфликтных ситуаций (возможные позиции педагога, правила проведения конструктивной беседы).

7. **Ораторское искусство как компонент педагогической коммуникации.** Понятие ораторского искусства. Ораторское искусство как компонент педагогической техники. Управление эмоциональным состоянием, пантомимика, мимика, техника речи, дыхание, голос, дикция, ритмика как основные элементы ораторского искусства педагога.

5. Тематическое планирование

Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Педагогические коммуникации	4	8	0	87	
	КОНТРОЛЬ					9
	Всего	4	8	0	87	108

Тематический план

Модуль 1

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
Лекции			
1	Коммуникативная компетенция специалиста. Понятия общения и коммуникации	1	УК-4
2	Основы педагогического дискурса	1	УК-4
3	Успешная коммуникация и ее составляющие	1	УК-4
4	Стили педагогического общения и управления. Организация педагогического общения	1	УК-4
	Практические занятия (семинары)		

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

1	Официально-деловой стиль. Редактирование и устранение ошибок в языке деловых бумаг	1	УК-4
2	Речевая деятельность учителя	1	УК-4
3	Педагогический дискурс и его особенности.	1	
4	Общение и коммуникация. Виды и функции педагогического общения.	1	УК-4
5	Язык и речь педагога Индивидуальный стиль педагога. Речевой этикет учителя как средство преодоления речевой агрессии	1	УК-4
6	Убеждающая речь на педагогическую тему	2	УК-4
	Самостоятельная работа		
1	Речевое воздействие	7	УК-4
2	Невербальные средства и компоненты коммуникации в школьной практике	10	УК-4
3	Педагогическая коммуникация в конфликтных ситуациях	10	УК-4
4	Речевой этикет в деловом общении	10	УК-4
5	Каков языковой паспорт учителя?	10	УК-4
6	Речевая агрессия в профессиональной деятельности учителя и пути ее преодоления	10	УК-4
7	Имидж учителя	10	УК-4
8.	Коммуникативные барьеры на уроке:	10	УК-4
9.	Убеждающая речь на педагогическую тему.	10	УК-4

6. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

6.1. Планы семинарских (практических, лабораторных) занятий

Практическое занятие № 1.

Тема: Официально-деловой стиль. Редактирование и устранение ошибок в языке деловых бумаг

Вопросы:

1. Особенности официально-делового стиля речи: сфера использования, основные признаки, подстили и жанры.
2. Язык документа: приемы унификации.
3. Правила оформления документов.
4. Деловое письмо. Виды писем, реквизиты. Новые тенденции в практике делового письма. Рекламные письма и резюме.
5. Особенности устной деловой речи (деловая беседа, собеседование, деловые переговоры, телефонный деловой разговор).

Задания:

1. Выполните задания в группах: подготовьте ответ на соответствующий теоретический вопрос + составьте документы, связанные с будущей профессиональной деятельностью (письменно, на отдельных листах формата А 4).

1 группа. Теоретический вопрос: личные документы: заявление и доверенность (расположение частей, оформление наименований адресата, клишированные формы).

Творческое задание: составить заявление или доверенность

2 группа. Теоретический вопрос: распорядительные документы: постановление, распоряжение, приказ. Композиционные части (констатирующая и распорядительная).

Творческое задание: составить постановление или распоряжение, приказ.

3 группа. Теоретический вопрос: административно-организационные документы: контракт, договор.

Творческое задание: составить контракт или договор.

4 группа. Теоретический вопрос: информационно-справочные документы: справки, докладные записки.

Творческое задание: составить справку или докладную записку

2. Какие формулы обращения в документах вы используете? Обоснуйте свой выбор. Дополните предложенный список.

Дорогой Дима! Дорогой Иван Иванович! Уважаемый Иван Иванович! Уважаемый председатель! Господин председатель! Многоуважаемый Иван Иванович! Господин Иванов! Сударь! Сударыня!

3. Познакомьтесь с фрагментами деловых писем. Определите вид каждого письма.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

1. Уважаемый г. Игнатьев! Мне представилась возможность поблагодарить Вас за согласие помочь нам в проведении ежегодной кампании по сбору средств в пользу организации «Мир вашему дому». Думаю, что Вы получите удовлетворение от того, что Ваши усилия пойдут на пользу вышеназванной организации.

Надеюсь вскоре увидеть Вас на одном из наших собраний.

2. Уважаемый г. Павлов!

Мы будем рады обслужить Вас и Ваших гостей во время ужина в нашем ресторане «Харбин» 30.12.95 г.

Мы приложим все усилия, чтобы кухня и сервис оказались сверх Ваших ожиданий. Благодарим за возможность обслужить Вас.

3. Уважаемый г. Матвеев!

К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что не сможем сделать пожертвования Вашему фонду. Наша компания делает пожертвования только в крупные многоцелевые кампании, как, например, Ассоциация национальных музеев.

Жертвуя средства этим организациям, мы содействуем не одному, а ряду полезных дел, не оказывая никому предпочтения.

Надеемся, что Вы поймете нашу позицию. Тем не менее мы поддерживаем Ваши цели и изложенный замысел. Желаем Вам успеха в Вашей компании.

4. Просим выслать необходимую нам документацию по эксплуатации машин последней модели, закупленных у Вас во втором квартале 1995 г.

5. Высылаем запрошенную Вами дополнительную документацию по эксплуатации машин модели УКШ-17.

Получение просим подтвердить.

Приложение: Документация на 15 стр. в 1 экз.

6. Подтверждаем получение запрошенной нами документации. Благодарим за быстрое выполнение заказа.

4. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции.

Образец. *В связи с тем, что я должен срочно уехать в Москву... - В связи со срочным отъездом в Москву...*

Из-за того, что я должен срочно уехать на родину...

В силу того, что у меня нет достаточного количества денег...

Вследствие того, что изменилось расписание движения поездов....

Из-за того, что я не имею денег на покупку билетов на самолет...

Так как я болел в течение целого семестра...

Вследствие того, что я опоздал на вокзал...

Поскольку расписание движения поездов было изменено...

5. Исправьте ошибки, вызванные неправильным сокращением слов. Являются ли подобного рода сокращения причиной двусмысленного толкования фразы?

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

1. Ростовская об., гор. Батайск, Лесной пр., д. 7. Дорохову Н.Н.
2. Граж. Иванову оплатить ком-у в трехдневный срок.
3. Копия направляется в г. бух. завода «Прометей».
4. Контроль за исполнением приказа возлагается на зам. дир-раза-да «Красный Пр-й».
5. Гарант-ем возврат в месячный срок с момента доставки.
6. Обяз-ся уплатить также стоимость перевозки и страхования.
7. Председателем ком-и назначить проректора по уч-е Малышева П.И.

6. Объясните характер допущенных ошибок в приведенных ниже предложениях. Отредактируйте предложения.

1. Прошу оплатить стоимость двух диодов (820 руб.) для их замены согласно счета.
2. Убедительно прошу Вас для сохранения достигнутого уровня обучения в техническом лицее выделить ему компьютерный класс.
3. Изучая проблемы городского транспорта, учеными были получены интересные результаты.
4. Это показывает о том, что мы терпеливо относимся к недостаткам.
5. В наше предприятие приглашены на работу молодые специалисты.
6. Согласно Вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора.
7. Руководство производственной практики осуществляется ведущими специалистами предприятия.
8. Выступивший на заседании заместитель директора доцент Иванова объяснила суть дела.
9. Выводы комиссии обоснованные и справедливые.
10. В связи с предварительной договоренностью высылаем Вам необходимые документы.
11. Гражданка Сидорова Н.Ф. обратилась с заявлением о разводе брака.
12. Пишите Ваши инициалы полностью.

7. Прочтите служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите поправки. Используйте материал для справок.

1)

Уважаемый господин Гришанов!

К сожалению, в связи с повышением цен на сырье мы вынуждены поднять цену и на нашу продукцию, о чем уведомляем всех наших клиентов.

Вместе с письмом мы высылаем Вам новый прейскурант, чтобы Вы могли изучить его до повышения цен с 01.01.96 г. Все заказы до 30.12.95 г. Будут оплачиваться по старым ценам.

Нам хотелось бы поблагодарить Вас за сотрудничество с нашей компанией и выразить уверенность, что Вы поймете вынужденность предпринимаемой нами меры.

2)

Начальнику цеха Стриганову В.А.

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных нашим участком приборов требует иногда оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

Начальник участка И. Смирнов

3)

Заведующей школы № 2

Прудкиной Т.И.

от учительницы начальных классов

Наумовой М.И.

Заявление.

Настоящим убедительно прошу Вас повоздействовать на Николаева Петю, неуспевающего ученика, играющегося на походящем уроке, мешающего окружающим и являющегося отвлекающимся от излагаемой темы. С моей стороны он подвергался самым изощренным и наиболее оптимальным средствам воздействия, но, побывав у его родителей, они никак не откликнулись.

В моей просьбе прошу не отказать.

15.04.01. Наумова

8. Прочитайте шутливое объявление, которое сочинил писатель В.Ардов. Над чем иронизирует автор? Для чего нужны в тексте повторяющиеся слова *каковой* и *таковой*? Помогают ли они точно выразить мысль, сделать текст более ясным или у них другая роль? Можно ли считать этот текст принадлежащим официально-деловому стилю?

Замечено, что ученики портят учебники, каковые выдаются только во временное пользование таковыми. Замечено, что таковые марают каковые посредством клякс, каковые уменьшают ценность каковых, не давая возможности следующим группам таковых пользоваться каковыми. Также замечено, что из каковых вырываются страницы таковыми, что свидетельствует о недооценке каковых таковыми. Впредь, если будут замечены таковые, портящие каковые, то из школы будут изыматься вместе с каковыми и таковые.

Зав. школой

9. Познакомьтесь с текстом заявления, написанного С. Есениным. Какие изменения внесены в оформление заявлений современной системой делопроизводства? Используйте материал для справок.

Наркому по просвещению

Анатолию Васильевичу Луначарскому

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

Заявление

Прошу Вашего ходатайства перед Наркоминделом о выдаче мне заграничного паспорта для поездки на трехмесячный срок в Берлин по делу издания книг: своих и примыкающей ко мне группы поэтов. Предлагаю свои услуги по выполнению некоторых могущих быть на меня возложенных поручений Нар. комис. по просвещению. В случае Вашего согласия, прошу снабдить меня соответствующими документами.

1922, марта 17

Сергей Есенин

10. Сравните два варианта служебного письма, написанного вице-президентом крупной страховой компании для распространения среди сотрудников. Почему автор решил изменить текст письма? (мыши – устройство управления компьютером)

1) Мне стало известно, что прошлой ночью из стола Петровой М.И. была украдена «мышь». Очевидно, что совершивший это имел ключ и доступ на этаж, а следовательно, является одним из наших сотрудников. Я еще раз хотел бы напомнить всем, что столы на ночь необходимо запирать и не хранить там ценные вещи.

Уличенные в воровстве будут немедленно уволены.

2) Сегодня утром стало известно, что из стола Петровой М.И. пропала «мышь». Это – часть ценного оборудования, которое мы не хотим терять. Начато расследование этого происшествия. Если кто-нибудь располагает информацией о случившемся, прошу связаться со мной.

До выяснения картины случившегося хочу напомнить, что столы и двери офиса необходимо оставлять закрытыми. Прошу соблюдать правила внутреннего распорядка и обеспечивать безопасное хранение документов и оборудования после окончания рабочего дня.

11. Прочтите документы. Какие из необходимых реквизитов пропущены авторами? Проанализируйте тексты с точки зрения их соответствия нормам литературного языка, при необходимости отредактируйте. Используйте материал для справок.

Бухгалтерия Уральского
государственного университета

Доверенность

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

Я, Смирнов Игорь Александрович (паспорт 3002 546078, выдан Кировским ОВД г. Свердловска 10 ноября 1977 г.), доверяю получить мою зарплату за декабрь месяц моей жене Смирновой Нине Сергеевне (паспорт 3002 809764, выдан 3 о.м. г. Москвы 30 июля 1980 г.).

20 декабря 1995 г.

Докладная записка

24 ноября 1995 года в 14 час. 45 мин. Бухгалтер А.И. Миронова во время обеденного перерыва, выходя из столовой, поскользнулась и сломала ногу. Ее увезли на лечение в больницу, где она пребудет два месяца, а то и больше. 24.. 11. 95 г.

Главный бухгалтер Свиридова
Л.Г.

Расписка

Мною получено для проведения практических занятий у зав. лабораторией 5 (пять) микроскопов. Обязуюсь вернуть через неделю.

Лаборант Ф. Семенов

12. Укажите, какой тип документа вы будете использовать в следующих случаях.

1. Вы опоздали на работу.
2. Вы не пришли на экзамен.
3. Вам нужно сдать зачет раньше официально назначенного срока.
4. Вы не можете прийти на работу ближайшие три дня, так как женитесь.
5. Вы получили два магнитофона в студенческом клубе для проведения вечера.
6. Вы не можете получить стипендию и разрешаете получить ее другому человеку.
7. Вы нарушили распоряжение декана факультета.
8. Ваши родственники просят вас помочь в покупке дачи.
9. Ваш друг разрешает вам управлять его машиной.
10. Вы хотите перевестись с одного отделения на другое.
11. Вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега.
12. Вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию.
13. Вы не можете получить премию, так как уезжаете в отпуск.
14. На время летней практики вы берете на кафедре персональный компьютер.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

МАТЕРИАЛ ДЛЯ СПРАВОК

Языковые конструкции при составлении текста документа

Конструкция	Пример употребления
Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на покупку аппаратуры
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утвержденному плану
В связи с (чем)	В связи с отсутствием
Благодаря (чему)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего)	За недостатком средств

Структура заявления

- наименование адресата – должность, инициалы, фамилия (в Д.П.)
 - фамилия, инициалы подавшего заявление (в Р.П.). Если заявление пишется на имя работника той же организации – должность после фамилии и инициалов, если в иную организацию – то адрес.

- заголовок
- текст
- опись прилагаемых документов
- подпись заявителя (внизу справа)
- дата (слева; число и год – цифрами, месяц – словами)

Структура доверенности

- наименование документа
- ФИО (иногда должность, адрес, паспортные данные) доверителя
- ФИО (иногда должность, адрес, паспортные данные) доверенного лица

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

- содержание доверенности (КТО- ДОВЕРЯЮ – КОМУ – ЧТО СДЕЛАТЬ), сумма пишется цифрами и в скобках – прописью
 - подпись доверителя
- дата выдачи доверенности
- наименование должности и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя
- дата удостоверения и подпись

Структура объяснительной записи

- наименование адресата (руководитель организации, подразделения)
- ФИО, должность работника, пишущего объяснительную
- Заголовочная часть (в центре, с заглавной буквы)
- текст
- опись документов
- подпись (внизу справа)
- дата написания

Структура расписки

- наименование документа (в центре, с заглавной буквы)
- ФИО, должность лица, дающего расписку
- наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо
- точное наименование полученного с указанием количества (количество и сумма пишутся сначала цифрами, затем в скобках прописью)
- подпись получателя (справа)
- дата составления расписки (слева)

Практическое занятие № 2 Речевая деятельность учителя

Вопросы

1. Дайте определение речевой деятельности. Укажите виды и особенности речевой деятельности.
2. Охарактеризуйте механизмы речевой деятельности.
3. Какие свойства, особенности говорения школьных учителей вам запомнились (регулирование громкости, темпа, монотонность, приятный тембр голоса и т.д.)?
4. Какие способы и приемы слушания вам известны? Когда преобладает рефлексивное слушание, а когда вы используете нерефлексивное?
5. Какие особенности письма как вида речевой деятельности образно характеризует С. Я. Маршак: «Иногда я с некоторой даже досадой думаю: какое несчастье изобретение легкого письма – пера, чернил, пишущей машинки. Когда слова высекались на камне – вот когда был лаконизм! Вот когда каждое слово действительно стоило дорого»?
6. Умеете ли вы читать? Сравните свой ответ с высказыванием И. В. Гете: «Эти добрые люди и не подозревают, каких трудов и времени стоит научиться читать. Я сам на это употребил 80 лет и все еще не могу сказать, что вполне достиг цели». Что значит уметь читать?
7. Какие умения и приемы слушания вы используете при восприятии лекции? Поделитесь опытом с однокурсниками.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

Практические задания

- Подготовьте юбилейную публичную речь; вступительное слово на родительском собрании.
- Прослушайте устное домашнее задание одного из своих однокурсников и изложите основные тезисы его выступления, отметив положительные и отрицательные стороны ответа. Охарактеризуйте процесс вашего слушания с точки зрения известных вам характеристик.
- Представьте, что один из литературных героев – Митрофанушка, Петруша Гринев, Николенька Иртеньев, Том Сойер, Гарри Поттер или любой другой (по вашему выбору) – ваш ученик. Расскажите о нем письменно, выбрав один из предложенных жанров:
 - характеристика-рекомендация;
 - благодарность (или замечание) в дневнике;
 - рецензия на его сочинение или другую письменную работу;
 - заметка в газете (или стенгазете);
 - очерк (рассказ).
- Согласитесь со следующими высказываниями или возразите. Свой ответ аргументируйте.

 - Ученик никогда не превзойдет учителя, если видит в нем образец, а не соперника (В.Г. Белинский).*
 - Учитель должен обладать максимальным авторитетом и минимальной властью (Т. Сас).*
 - Жалок тот ученик, который не превосходит своего учителя (Л. да Винчи).*
 - Te, у которых мы учимся, правильно называются нашими учителями, но не всякий, кто учит нас, заслуживает это имя (И. Гёте).*
 - Наши истинные учителя — опыт и чувство (Ж.-Ж. Руссо).*

5. Заполните таблицу.

Учитель слушает, если он....	Учителя слушают, если он...

- Любой тезис требует обоснования: почему данное суждение верно? Поэтому, развивая мысль, необходим активный внутренний поиск доказательств с ответом на вопрос: Почему? Быстро найдите три аргумента в подкрепление данных тезисов. Например, тезис: Хорошими людьми становятся больше от упражнения, нежели от природы. Хорошими людьми становятся больше от упражнения, нежели от природы, ибо только постоянный труд и тренировка могут исправить свойственные нам недостатки; ибо есть множество вдохновляющих примеров победы совершенствующего себя человека над природой; ибо если человек не хочет остановиться в своем развитии, он должен работать над собой и тогда несовершенства природы могут частично быть побеждены.

Воспитание – дело трудное, потому что _____, потому что _____, потому что _____.

- Выберите тезис и начните его доказательство с примера:

Жить – значит непрерывно двигаться вперед (С. Джонсон).

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

Жизнь, прожитую достойно, следует измерять деяниями, а не годами (Р. Шеридан).

То, чего недостает ораторам в глубине, они восполняют длиннотами (Монтескье).

Иногда молчание бывает выразительнее всяких речей (Монтескье).

Кто отказался от излишеств, тот избавился от лишений (Кант).

Герой – это муж, знающий, что есть блага, которые дороже жизни (Лессинг).

8. Ответьте на поставленные вопросы самостоятельно найденными свидетельствами (ссылкой на авторитетное мнение, пословицей, сентенцией, афоризмом и т.д.):

Кому больше верить – книгам или жизни?

Какой возраст – лучшее время человеческой жизни?

Надо ли стремиться к славе?

Хороша ли жизнь в постоянной радости? И что есть радость?

Без ума жить худо; что ты наживешь без него?

9. Определите, какие ошибки допущены в следующих ситуациях начала общения.

«Я хочу рассказать вам сегодня о...».

«Может, я скажу не совсем удачно, но...».

«Дорогие друзья! Позвольте рассказать вам...».

«Я еще только начинаю свою деятельность. Но попробую объяснить вам...»

. «Вы, конечно, уже знаете, что я сегодня имею честь сообщить».

«Все вы помните, что Петербург был основан в 1703 году».

«Я постараюсь решить ваши проблемы: все вы хотите делать это лучше?».

«Не буду долго утомлять вас и скажу коротко, если позволите...».

«Я очень волнуюсь, поэтому прошу простить мне некоторую сумбурность...».

«Вы, вероятно, подумаете, что я плохо знаю предмет...».

«Я всегда заинтересован в том же, в чем заинтересованы вы...».

Практическое занятие № 3

Педагогический дискурс и его особенности.

Ответить на вопросы и выполнить задания:

1. Дайте определение педагогическому дискурсу. Укажите его основные особенности.
2. Охарактеризуйте основные коммуникативные (дискурсивные) умения педагога.
3. Подготовьтесь к дискуссии на темы, приведённые ниже, подобрав к ним следующий материал: а) иллюстративные примеры из художественных текстов; б) афористические высказывания (сентенции, пословицы); в) примеры из собственного опыта.
 - а) Лень – двигатель прогресса?
 - б) Горе от ума?
 - в) Наглость – второе счастье?
 - г) Лучше горькая правда, чем сладкая ложь?
4. Подготовьте импровизированное мероприятие (на выбор) со школьниками «Разговор с учащимися» на следующие темы:

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

- «Жить – Родине служить»,
- «Вежливость – это сила, слабость или необходимость»,
- «Дисциплина – это послушание или активная работа?»,
- «Какого человека можно назвать успешным?»,
- «Красота спасёт мир?»

5. Выскажите своё мнение (согласие или несогласие) относительно содержания высказываний выдающихся педагогов, писателей, мыслителей:

- 1) «Дети – нравственное зеркало своих родителей» (В.А. Сухомлинский).
- 2) «Мы в ответе за тех, кого приручили» (А. Сент-Экзюпери).
- 3) «Упрямство – вывеска дураков» (И. Княжнин).
- 4) «Семья – это та первичная среда, где человек должен учиться творить добро» (В. А. Сухомлинский).
- 5) «Строгость рождает страх, но грубость рождает ненависть» (Ф. Бэкон)
- 6) «С детьми необходимо мягкое обращение, потому что наказания ожесточают их» (Ш.Л. Монтескье).
- 7) «Где любят нас – лишь там очаг родимый» (Д.Н. Байрон).
- 8) «Один отец значит больше, чем сто учителей» (Д. Герберт).
- 9) «Если люди говорят плохое о твоих детях – это значит, они говорят плохое о тебе» (В. А. Сухомлинский).

6. Продолжите фразу «Уровень современного образования станет выше, если...», аргументируя свой ответ.

Практическое занятие № 4.

Общение и коммуникация. Виды и функции педагогического общения

Ознакомиться со следующим материалом.

Учебно-речевая ситуация – 1) реальная коммуникативная ситуация общения в процессе учебной деятельности; 2) способ и средства организации профессионально-ориентированной речевой деятельности обучаемых; один из приемов работы, смысл которого – воссоздать типичную для деятельности учителя ситуацию общения, чтобы включить обучаемых в эту деятельность.

В описании учебно-речевой ситуации обычно указываются участники коммуникативного акта, их ролевые связи, характеристика каждого из коммуникантов (например, возраст, подготовленность к восприятию информации, личностные качества и т.д.); обстановка общения, место, дистанция между говорящим и слушающим, особенности акустики, наличие микрофона и т.д.; цели общения и его предметная основа, предметное содержание.

Основой выделения учебно-речевой ситуации служат следующие педагогические задачи:

- а) передача определенной информации о предмете изучения – языковых категориях, фактах, способах деятельности и т.д. (осуществляется главным образом на этапе объяснения нового материала и начальных этапах его закрепления);
- б) организация учебно-практической деятельности учащихся, овладение ими способами деятельности (умениями и навыками) (осуществляется в основном при закреплении, повторении, а также при проверке домашнего задания);
- в) проверка знаний, умений и навыков учащихся (осуществляется во время проверки домашнего задания и опроса, а также при проведении специальных проверочных работ и при их анализе).

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

Типичными являются и такие учебно-речевые ситуации, как, например, организация учащихся в начале урока (на этапе так называемого оргмомента), знакомство учителя с новым классом (в начале учебного года, т.е. представление классу).

Для учебно-речевой ситуации, где главной является задача введения нового материала, новой учебной информации, типичными будут такие взаимосвязанные смысловые компоненты, как:

- постановка задачи (установка на восприятие вводимого материала); введение материала дедуктивным или индуктивным путем;
- анализ специально подобранных примеров, предполагающий большую или меньшую степень самостоятельной поисковой деятельности школьников; подведение итогов.

При этом особую роль играют различные средства, с помощью которых осуществляются контакты с учащимися, привлекается их внимание.

Известны следующие средства установления контакта с обучаемыми:

- использование обращений, элементов беседы;
- постановка «неожиданных» вопросов;
- употребление контактобразующих речевых средств, риторических вопросов.

Чтобы увлечь, заинтересовать учащихся, используются:

- различные формы наглядности;
- проблемное изложение материала, разъяснение с привлечением приемов аналогии, контраста и т.д.;
- изменение тональности общения уже при постановке задачи урока (или части урока);
- выделение с помощью логических ударений и пауз, замедление темпа тех компонентов высказывания, в которых содержится обозначение темы урока, называются термины, расшифровываются понятия и делаются выводы, повтор в различных словесных вариантах важной мысли (избыточность устной речи), использование особой лексики, указывающей на начало, переходы от одной мысли к другой, конец высказывания.

Одной из важных в деятельности учителя является такая учебно-речевая ситуация, как организация учебно-практической деятельности учащихся. Чтобы объяснить ученикам, как следует выполнять упражнение, что и как нужно оформлять в письменной работе, как следует объяснить применение правила, комментировать написанное, отвечать, учитель использует способ показа различных образцов – устных ответов, чем предупреждает ненужный диалог, «выспрашивание» деталей и что позволяет формировать монологическую разновидность речи учащихся.

Виды учебно-речевых ситуаций выделяются по следующим критериям:

1) адекватность процессу коммуникации; здесь различают:

- естественные учебно-речевые ситуации, т.е. те, когда налицо определен круг предметов, побуждающих к высказыванию, независимо от того, создан ли этот круг или он сам существовал;
- искусственные учебно-речевые ситуации, т.е. созданные изобразительными средствами или воображением (воображаемые учебно-речевые ситуации).

2) способ воссоздания; по этому критерию различают:

- внеязыковые учебно-речевые ситуации, или экстралингвистические, т.е. те, которые создаются с помощью неязыковых средств;
- языковые, когда стимул создается с помощью описания.

Вопросы:

1. Дайте определение понятиям общение и коммуникация.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

2. Назовите функции и виды общения.
3. Понятие эффективного общения.
4. Охарактеризуйте основные стратегии общения. Приведите примеры из художественной литературы.
5. Если по количественному соотношению коммуникантов главным видом педагогического общения следует полагать общение групповое, то каковы плюсы и минусы взаимодействия участников такой постоянной группы, как школьный класс?
6. Правомерно ли общение в таком специфическом официальном учреждении, как школа, определять как официальное общение?
7. Что вы знаете о системе дистанционного обучения? Возможно ли эффективное общение без интерактивного взаимодействия и обратной связи? Сопоставьте передачу деловой информации по телефону и при непосредственном общении.
8. Что означает признание равенства партнеров по общению, если речь идет об учителе и ученике? Какой смысл обретает в этом случае понятие «коммуникативный лидер»?

Практические задания

1. Выделите и опишите по указанным выше признакам какую-либо учебно-речевую ситуацию (УРС) одного из занятий, проходившего в вашей группе на прошлой неделе.
2. Ниже представлены ситуации, которые могут стать толчком для развития негативного педагогического сценария. Ваша задача – не допустить этого. Дайте развернутый ответ, как вы отреагируете, как поступите в той или иной ситуации и почему.

Ситуация 1. Представьте себе, что вы классный руководитель. Ваши ученики ушли с последнего урока в кино и таким образом сорвали занятие. На следующий день Вы приходите в класс и спрашиваете, кто был инициатором идеи, в ответ – молчание.

Ситуация 2. Педагог обращается к обучающемуся, который крутит в руках телефон: «Убери, пожалуйста, телефон или выключи его!»

Обучающийся: «Я не могу. Я в «ВКонтакте» сижу. Я вообще никогда с ним не расстаюсь и не выключаю, я и сплю с ним...».

Ситуация 3. Несколько учеников опоздали на урок на 15 минут.

Педагог спрашивает: «Почему вы опаздываете?»

Обучающиеся (дожевывая на ходу булочки): «А мы в столовой были».

Ситуация 4. Несколько учеников играют на уроке в «Морской бой». В ответ на замечание педагога говорят: «Ваш предмет нам вообще не нужен. Он в жизни не пригодится».

Ситуация 5. Ученица отказалась участвовать в уборке класса. Сказала, что она учится игре на фортепиано и может испортить кисти рук.

Ситуация 6. Вы ведёте урок, класс вовлечён в работу. В середине урока один из учеников неожиданно встал и вышел из класса, хлопнув дверью.

Ситуация 7. Вы ведёте урок в 10 классе. Один из учеников включил музыку, явно провоцируя Вас и демонстрируя непослушание.

Ситуация 8. Вы ведёте урок в 7 классе. Один из учеников принёс в школу мышь и на уроке выпустил её между рядами. Девочки с визгом начали запрыгивать на стулья и столы, мальчики оживились и громко засмеялись.

3. Прочитайте диалоги. Какие цели общения достигнуты, какие – нет? Можно ли назвать общение эффективным? Почему?

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

1. Дочь смотрит телевизор, входит мама: – Лена, ты не сходишь в магазин, а то скоро ужин, а хлеба нет... – Ну вот... Вечно так, как по телевизору КВН, так мне то за хлебом надо идти, то ведро выносить, то с собакой надо гулять... И все надо, надо... – Конечно, надо, ведь в жизни у каждого есть свои обязанности, хотим мы этого или не хотим... Я вот тоже после работы вместо того, чтобы ужин готовить, лучше бы отдохнула, полежала, посмотрела телевизор. Я КВН тоже очень люблю. Но ужинать-то надо. – Мам, а давай мы досмотрим вместе, а потом я быстренько сбегаю в киоск за хлебом и вместе приготовим ужин! Как тебе мое предложение? – Принимается.

2. Мальчик кричит из окна другу в доме напротив: – Серега! Серега! – А? – Что задано по ботанике? – А? Что? Не слышу! Громче! – Что, спрашиваю, по ботанике задано? – А? Что задано? По математике? Сейчас посмотрю. Пятьдесят шестое задание. – Шестьдесят шестое? – Нет, пятьдесят шестое! – Понял, шестьдесят шестое.

3. В маршрутном такси: Передайте водителю! (Передает деньги.) А почему Вы со мной так грубо разговариваете? А что тут грубого? Вам что, трудно передать? Вы же рядом сидите! Первый пассажир молча передает деньги и отворачивается.

4. Одна из заповедей риторики гласит: "Говорите не им, а с ними, или долой монолог". Как вы понимаете этот афоризм?

Практическое занятие №5

Язык и речь педагога

Индивидуальный стиль педагога.

Речевой этикет учителя как средство преодоления речевой агрессии.

Вопросы для подготовки:

1. Дайте определение нормы языка.
2. Что такое литературный язык?
3. Перечислите коммуникативные качества речи.
4. Назовите функциональные стили языка.
5. Какие стилистические приемы украшения речи вы используете в различных ситуациях общения?
6. Что такое приемы популяризации речи?
7. Что такое средства диалогизации педагогического общения?
8. Поясните смысл понятий перефразирование, переформулирование и резюмирование и опишите ситуации урока, в которых они могут стать актуальными.
9. Как связаны понятия этика, этикет, речевой этикет?
10. Приведите типичные ситуации речевого этикета и несколько наиболее употребительных формул и выражений.
11. Прав ли известный русский психолог и психотерапевт А. Б. Добрович: «На первый взгляд, это может показаться пустой тратой времени, поскольку тем, что мы привыкли считать информацией, здесь не обмениваются. Однако это впечатление следует, по-видимому, отбросить. В конечном счете обмен информации типа "я тебя замечаю", "мы – из одной общности, я желаю тебе добра" и т.п. играет не меньшую роль в процессах социального взаимодействия, чем продуктивное обсуждение научно-технической, политической, художественной или иной проблематики»? Обоснуйте свою позицию.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

12. Объясните значения следующих понятий: вежливость, учтивость, почтение, тактичность, деликатность.

Практические задания

1. Составьте описание какого-либо предмета сначала в научном, а затем в художественном стиле. Какие языковые средства вы использовали в каждом случае?
2. Подготовьте фрагмент урока по вашей дисциплине, используя при объяснении стилистические приемы (сравнения, аналогии, эпитеты и др.).
3. Выразительно предложите своим обучающимся принять участие в следующих мероприятиях.
 1. Поехать в театр на балет.
 2. Принять участие в уборке территории.
 3. Взять шефство над пожилым человеком.
 4. Помочь второклассникам собирать макулатуру.
 5. Отказаться на неделю от пользования мобильным телефоном.

4. Приветствие.

Выдите к доске и поприветствуйте студентов группы так, как это делает педагог в начале занятия. Постарайтесь найти свой индивидуальный стиль приветствия, подберите необычные слова, используйте невербальные средства. Помните, что даже обыкновенные слова должны звучать в речи каждого педагога по-своему, а начало задаёт тон всему занятию.

5. Обращение.

Попробуйте обратиться по очереди к каждому из членов студенческой группы таким образом, чтобы ни разу не повторяться. Варьируйте обращения в зависимости от того, что вы говорите, хвалите или ругаете, призывае или приглашаете и т. п.

6. Привлечь внимание.

Очень важно привлечь внимание к теме занятия уже в самом начале. Примените какой-либо приём привлечения внимания (сравнение, олицетворение, метафору, аналогию, повтор, юмористические средства и др.) для начала занятия по теме «История денег».

7. Интонация.

Произнесите фразу «Ребята! Сегодня я побеседую с вами о важности культуры поведения», выделяя логическим ударением разные компоненты фразы. Что изменится в каждом случае?

8. Выражение эмоций.

Расскажите присутствующим историю, вызывающую у вас сильные эмоции. Вариант: фрагмент беседы с учащимися на морально-этическую тему. Задача говорящего – не скрывать эмоций, не стыдиться их, свободно выражать чувства, стремясь к тому, чтобы слушатели почувствовали то же самое.

9. Прочитайте фрагмент из романа А. Иванова «Географ глобус пропил». Представьте себя на месте Виктора Сергеевича Служкина: как бы вы поступили, что бы сказали в данных обстоятельствах, т.е. отрефлексируйте речевое поведение учителя и завуча Розы

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

Борисовны: почему Виктор Служкин не доволен своим первым опытом? Отметьте, присутствуют ли в рассуждениях Розы Борисовны справедливые позиции. Какие типичные мифологемы заблуждения, основанные на стереотипных представлениях о педагогическом дискурсе, демонстрирует в своей речи завуч?

«— Как у вас прошел урок в девятом «вэ»? Роза Борисовна медленно оглядела кабинет: сдвинутые парты, стоящие в полном беспорядке стулья, мятые бумажки на полу. — Отвратительно, — мрачно признался Служкин. — А в чём дело? — ненатурально удивилась Роза Борисовна. — Никакой дисциплины, — пояснил Служкин. — Учителя говорили мне, что у вас весь урок в кабинете был какой-то шум. Отчего же у вас нет дисциплины? Вы — учитель новый, дети к вам не привыкли, должны работать и сидеть смирно. 67 — Что-то вот не заробели... — Видимо, Виктор Сергеевич, вы сами в этом виноваты. Дисциплина на уроке всегда зависит от педагога. А педагог — это человек, который не только знает свой предмет, но умеет и других заставить его знать. Это умение приобретается лишь в специальном высшем учебном заведении — педагогическом институте. Если вам не довелось обучаться там, то не стоит браться за дело, которое вы заведомо не сможете сделать. — У меня создалось впечатление, что девятый «вэ» просто невозможно удержать, — заявил Служкин. — Это какая-то зондер-команда... — Это ваше сугубо личное впечатление. У других педагогов вопросов с дисциплиной в девятом «вэ» не возникает. Дети как дети. — Я старался... — начал оправдываться Служкин. — Сперва увещевал, потом орал... Не хотелось ставить двойки в первый же урок... — Двойки надо ставить за отсутствие знания у ученика, а не за отсутствие недостатков у учителя. А орать, как вы выразились, нельзя ни в коем случае. Дети и дома испытывают достаточно стрессов. Школа должна корректировать недочёты родительского воспитания, а не повторять их и тем более не усугублять. — Школа не воспитательный дом, я учитель, а не нянька, — возразил Служкин. — Когда в классе тридцать человек и все стоят на ушах, то нельзя скорректировать чьё-то воспитание. Проще этих нескорректированных изгнать, чтобы остальных не перекорректировали. — Вы сказали, что здесь не воспитательный дом, а школа? — разозлилась Роза Борисовна. — И вы, Виктор Сергеевич, считаете, что лучший способ обучения ребёнка в школе — это выгнать его из класса? Странные у вас взгляды. Дети приходят в школу учиться, как вы заметили, а ваша задача — научить их. Как вам их учить — это дело вашего опыта и профессиональной подготовки, и ребёнок не виноват, если вы таковых не имеете. В конце концов, вам за ваше умение государство платит деньги, а вы, если говорить объективно, просто прикарманиваете их, когда выгоняете ребёнка за дверь. Я как завуч запрещаю вам подобные методы работы. — Я понял, Роза Борисовна, — покорился Служкин. — А что, другие девятые классы такие же, как этот? — Абсолютно. — Что ж... — попробовал пойти на мировую Служкин. — Как говорится, первый блин комом... — Нет, Виктор Сергеевич, — с ледяным торжеством осадила его Роза Борисовна. — Для школы такая установка неприемлема. Мы не можем себе позволить ни одного блина комом, тем более — первого».

10. Прочитайте фрагмент романа А. Иванова «Географ глобус пропил». Охарактеризуйте импровизированную речь учителя в аспекте этичности и действенности. Представьте себя на месте учителя и предложите собственный вариант импровизированной речи с учётом названных замечаний и оценок.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

«— Уже десять минут прошло, а ты, Старков, писать ешё не начал. — Да я вам этот вопрос за минуту напишу, — пообещал Старков. — Вопрос-то какой-то тупой... Зачем, Виктор Сергеевич, мы вообще учим эту ерунду, морально устаревшую сто лет назад? — Возьми, Старков, у Шакировой учебник и посмотри в нём на последней странице фамилии авторов, — посоветовал Служкин. Весь класс тотчас же начал заинтересованно изучать последнюю страницу, только Шакирова стучала кулаком в широкую спину Старкова. — Есть среди авторов фамилия Служкин? Класс, растерявшись, снова перечитал список. — Есть! — с последней парты на всякий случай крикнули двоечники Безматерных и Безденежных... 72 — Нету меня, — после паузы сказал Служкин. — Тогда я не понимаю, Старков, почему ты задаёшь этот вопрос мне. Класс взволнованно загомонил, поражённый отсутствием Служкина среди авторов учебника. — Хорошая отмазка, — одобрил Старков, презрительно перебрасывая учебник Шакировой».

11. Предложите свое решение для описанных ниже ситуаций.

- 1) В аудиторию забежала кошка.
- 2) В аудиторию все время заглядывают посторонние.
- 3) Слушатели на задних рядах разговаривают и мешают лектору.
- 4) Некоторые слушатели встают и выходят.
- 5) Слушатели зевают.
- 6) По раздраженным лицам некоторых слушателей видно, что они совершенно не согласны с вами.
- 7) С места раздаются громкие реплики несогласия.
- 8) По ходу вашего выступления вам задают вопрос, ответ на который отвлечет вас от темы.
- 9) По ходу вашего выступления вам задают вопрос, на который вы не сможете сразу ответить.
- 10) Стало душно.
- 11) Погас свет.

12. В романе А. Стругацкого «Отягощенные злом» приводятся определения понятий милосердия и понимания применительно к профессии педагога. Согласны ли вы с данными определениями и рассуждениями? Аргументируйте свою позицию. Установите их связь с эмпатией и толерантностью.

«Понимание — это рычаг, орудие, прибор, которым учитель пользуется в своей работе. Милосердие — это этическая позиция учителя в отношении к объекту его работы, способ восприятия. Там, где присутствует милосердие, — там воспитание. Там, где милосердие отсутствует, — где присутствует всё, что угодно, кроме милосердия, — там дрессировка. Через милосердие происходит воспитание Человека. В отсутствие милосердия происходит выработка полуфабриката: технарь, работяга, лабух. И, разумеется, береты всех мастерей. Машины убийства. Профессионалы. Замечательно, что в изготовлении полуфабрикатов человечество, безусловно, преуспело. Проще это, что ли? Или времени никогда на воспитание Человека не хватало? Или средств? Да нет, просто нужды, видимо, не было.»

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

13. Прочитайте фрагмент из произведения В. Железникова «Чучело». Какой приём нейтрализации речевой агрессии со стороны одноклассников использует Лена, главная героиня повести?

«— А кто это там стоит? — крикнул Валька. — Что за писаная красавица? Рыжий посмотрел из-под козырька и спросил, кривляясь: — И где, и где? — Ребята, да она нас не замечает! — возмущённо закричал Лохматый, потрясая кулаками. — Какая гордая!.. — Леночка, это же мы, твои одноклассники! — пропела Шмакова.» 22. Прочитайте фрагмент из повести В. Приёмышова «Магия черная и белая». В какой форме выражается учителем критическое отношение к успехам ученика? Какой приём нейтрализации речевой агрессии используется учащимся в ответ на реплику учителя? Помогает ли это избежать проявления речевой агрессии? Аргументируйте свой ответ. «Пришёл Валентин Дмитриевич, полистал журнал и сразу за меня взялся... — Да, Кухтин, судя по отметкам, ты не великий математик Ландау. — Ничего, — говорю, — мне и Кухтиным нравится жить.»

14. Прочитайте фрагмент педагогических размышлений писателя С. Соловейчика «Агу» и «Бука». Какой приём используется старшим братом для предупреждения агрессии в поведении младшего? Возможно ли его использование в педагогическом общении учителя с учащимися? Если да, то как (проиллюстрируйте примерами конкретных высказываний)? Если нет, то почему (аргументируйте)?

«Когда старший брат уходил на занятия, маленький, пятилетний попросил его: — Купи мне шоколадку, а? Старший обещал, и вечером, когда он вернулся, маленький бросился к дверям: — Принес шоколадку? Старший огорчился: — Забыл! Я плохой, я очень плохой, я забыл, не принёс! — Нет. Ты принёс! — Маленький бросился к сумке брата и раскрыл «молнию»... — Да нет же. Не купил, я забыл. Я плохой, — повторял старший. А маленький пошарил в сумке с книгами и протянул пустую ладошку: — Видишь? Ты принёс, ты хороший! — И побежал к своим игрушкам.»

Практическое занятие 6. **Ораторская (убеждающая) речь на педагогическую тему**

Предварительное задание:

Студенты группы заранее (за одну-две недели) получают задание – подготовить убеждающую речь на 10 минут. Тема – педагогическая, но при этом близкая данному оратору и аудитории. Необходимо продумать содержательный компонент речи, ораторские приёмы и подготовиться произносить речь с минимальной опорой на текст (лучше вообще без опоры).

На занятии каждый студент выходит к доске и произносит речь. При наличии вопросов – отвечает на них. Слушатели, воспринимая речь, записывают её положительные стороны, находки оратора (плюсы) и отрицательные стороны, неудачи оратора (минусы). После каждой речи – её анализ, обмен мнениями, совместное оценивание.

При анализе речи нужно обратить внимание:

- 1) Что сказано – содержание, план, логика, образность, стиль и др.
- 2) Как сказано: композиция, ораторские приёмы, техника речи (сила голо-

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

са, высота тембра, ударение, темп, плавность, артикуляция и др.), невербальные средства воздействия на аудиторию и т. д.

Несколько советов юному оратору:

1. Материал в тексте должен быть логично расположены. В речи должно быть обращение, вступление, основная часть и заключение. Составление плана очень помогает оратору при выступлении. Кроме того, нужно продумать переходы от одной части выступления к другой (связки).
2. Когда текст речи готов, его лучше прорепетировать, произнести дома, перед родителями или товарищами. Тогда станет понятно, что нужно сократить, что дополнить, где сделать паузу и т. п.
3. Для произнесения речи нужно выйти к доске.
4. В процессе речи недопустимо чтение текста. Речь не читается, а рассказывается. Иногда можно поглядывать в записи, но делать это нужно незаметно для аудитории, изредка.
5. Взгляд оратора должен быть направлен на слушателей. Нужно говорить эмоционально, использовать мимику и жесты, делать паузы.
6. Речь должна произноситься в нормальном темпе, не быстро и не медленно.
7. Уверенный вид оратора положительно действует на аудиторию и преподавателя.
8. Рекомендуется применять приёмы взаимодействия с аудиторией: вопросы к аудитории, ссылку на мнение аудитории и т. п.
9. При необходимости можно подготовить к выступлению наглядные пособия (оформить в виде презентации).
10. По окончании речи выступающий выслушивает вопросы аудитории и отвечает на них. Хорошая речь обязательно вызовет вопросы.

Примерные темы на выбор (можно предложить свою):

1. Зависит ли наше будущее от учёбы?
2. Интернет для ученика: плюсы и минусы.
3. Важно ли для учителя умение одеваться?
4. Нужно ли в школе преподавать Закон Божий?
5. Должно ли образование быть платным?
6. Нужно ли давать списывать?
7. Интернет – альтернатива реальности?
8. Есть ли будущее у книги?
9. Можно ли изжить конфликт поколений?
10. ЕГЭ: за или против?
11. Европейский стандарт образования в России: прорыв или сомнительные перспективы?
13. Школа как центр образования и досуга: дальняя цель или близкая реальность?
14. Словом можно спасти?
15. Профильные классы – удачное решение?

1.2 Внеаудиторная самостоятельная работа

Особенностью курса «Практикум по профессиональнно-ориентированной речи» является большой объем материала, изучение которого требует самостоятельной работы магистрантов, чтения первоисточников. Проверка выполнения плана самостоятельной

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

работы проводится на семинарских занятиях, на индивидуальных занятиях. Самостоятельная работа магистрантов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у магистрантов творческих навыков, умению обобщать, рефериовать, умению организовать свое время.

Виды самостоятельной работы:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, рефериование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий
- выполнение творческих заданий.

График контроля самостоятельной работы студентов

№	ТЕМА	ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ
1.	Речевое воздействие	Конспект глав 2,3 из книги О.С. Иссерс «Речевое воздействие» (М., 2011) Или другой источник
2.	Невербальные средства и компоненты коммуникации в школьной практике	Презентация
3	Педагогическая коммуникация в конфликтных ситуациях	Конспект (любой источник)
4	Речевой этикет в деловом общении	Составить перечень этикетных формул устного делового общения, применяемых в школе (не менее 50) Лит-ра: 1000 способов расположить к себе собеседника: Как вести переговоры. Как выступать публично. Как побеждать в спорах. Как убеждать оппонентов / Авт-сост. И.Н. Кузнецов, с. 462-470
5.	Каков языковой паспорт учителя?	Сочинение-эссе
6.	Речевая агрессия в профессиональной деятельности учителя и пути ее преодоления	Сочинение-эссе
7	Имидж учителя	Сочинение-эссе

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

8	Коммуникативные барьеры на уроке: моя классификация ИЛИ Барьер в общении, который я хочу преодолеть	Сочинение-эссе ИЛИ презентация
---	---	--

7. Примерная тематика контрольных работ, курсовых работ (при наличии)

Учебным планом не предусмотрены.

8. Перечень вопросов на экзамен

1. Общение как средство передачи форм культурного, социального и профессионального опыта.
2. Индивидуальный и педагогический стиль общения.
3. Средства коммуникации: невербальные средства общения.
4. Функции общения.
5. Виды общения.
6. Механизмы восприятия в профессионально-педагогическом общении.
7. Развитие навыков эффективного общения.
8. Культура профессионально-педагогического общения.
9. Конфликты в профессионально-педагогическом общении, способы их предупреждения и разрешения.
10. Манипулятивные техники в профессионально-педагогическом общении.
11. Технологии модулирования успеха в профессионально-педагогическом общении.
12. Технологии управления конфликтами в профессионально-педагогическом общении.
13. Эффективные технологии в профессионально-педагогическом общении.
14. Профессионально-педагогическое общение как возможность совместной деятельности педагога и учащихся.
15. Профессионально-педагогический имидж: принципы построения и основные формы его выражения.
16. Общие этические принципы и характер профессионально педагогического общения.
17. Стиль и социально-психологические проблемы руководства в профессионально-педагогическом общении.
18. Профессионально-педагогический имидж: принципы построения и основные формы его выражения.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

9.1. Основная учебная литература:

1. Основы теории коммуникации : учебник и практикум для вузов / Т. Д. Венедиктова [и др.]; под редакцией Т. Д. Венедиктовой, Д. Б. Гудкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00242-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-teorii-kommunikacii-450965
2. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-kommunikativnoy-kultury-psihologiya-obscheniya-452115
3. Дзялошинский И. М. Риторика: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 232 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
4. Александров, Д. Н. Риторика, или Русское красноречие : учебное пособие для вузов / Д. Н. Александров. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — ISBN 5-238-00579-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81844.html> (дата обращения: 04.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.2. Дополнительная учебная литература:

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09922-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/rechevaya-kommunikaciya-453039
2. Коноваленко, М. Ю. Теория коммуникации : учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 415 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00428-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/teoriya-kommunikacii-444005
3. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-452363
4. Пивоварова, О. П. Риторика : учебное пособие / О. П. Пивоварова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 82 с. — ISBN 978-5-4486-0674-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81493.html> (дата обращения: 04.03.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70013.html>

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

2. Электронно-библиотечная система Юрайт: [сайт]. — URL: www.biblio-online.ru/book/lingvokulturologiya-vvedenie-454627

9.4. Информационные технологии:

1. Мультимедийное сопровождение курса лекций.
2. Использование технологии PowerPoint для подготовки презентаций при организации самостоятельной работы, при подготовке к практическим занятиям.
3. Работа в электронной информационно-образовательной среде вуза.

10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся	
		Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельная работа
Высокий	отлично	Магистрант выполняет все домашние задания в полном объёме, выступает на всех практических занятиях, имеет в наличии необходимые конспекты, демонстрирует отличные знания по предмету	Магистрант в полном объёме и без ошибок выполняет задания на самостоятельную работу, вовремя сдаёт необходимую письменную отчётность, демонстрирует отличные знания по предмету
Базовый	хорошо	Магистрант выполняет 2/3 всех домашних заданий, выступает на большей части практических занятий, в основном имеет	Магистрант выполняет 2/3 заданий на самостоятельную работу, вовремя сдаёт необходимую

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

		в наличии необходимые конспекты, демонстрирует хорошие знания по предмету	письменную отчётность, демонстрирует хорошие знания по предмету
Пороговый	удовлетворительно	Магистрант выполняет половину всех домашних заданий и не всегда в полном объёме, выступает на половине практических занятий, имеет в наличии половину необходимых конспектов, демонстрирует удовлетворительные знания по предмету	Магистрант выполняет половину заданий на самостоятельную работу, не всегда во время сдаёт необходимую письменную отчётность, демонстрирует удовлетворительные знания по предмету
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	Магистрант выполняет меньше половины всех домашних заданий и не всегда в полном объёме, редко выступает на практических занятиях (менее, чем на половине из них), имеет в наличии менее половины необходимых конспектов, демонстрирует слабые знания по предмету	Магистрант выполняет меньше половины заданий на самостоятельную работу, сдаёт не во время необходимую письменную отчётность, демонстрирует слабые знания по предмету

Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)	
		экзамен	
Высокий	отлично (зачтено)	Магистрант демонстрирует высокий уровень теоретических знаний в области речевой коммуникации компетентное владение специальной терминологией, в полном объёме отвечает на поставленный теоретический вопрос и дополнительные вопросы.	
Базовый	хорошо (зачтено)	Магистрант демонстрирует хороший уровень теоретических знаний в области речевой коммуникации, компетентное владение специальной терминологией, в полном объёме отвечает на поставленный теоретический вопрос и дополнительные вопросы, допуская отдельные погрешности.	
Пороговый	удовлетворительно (зачтено)	Магистрант демонстрирует удовлетворительный уровень теоретических знаний в области методологии лингвистики, достаточное владение специальной терминологией, частично отвечает на поставленный теоретический вопрос	

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.02 «Практикум профессионально-ориентированной речи» для направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование (уровень магистратуры)», профиль подготовки «Советник по воспитательной работе (сетевая программа с ЯГПУ)»

		и дополнительные вопросы.
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно (не зачтено)	Магистрант демонстрирует неудовлетворительный уровень теоретических знаний в методологии лингвистики, не знает специальную терминологию, не отвечает на поставленный теоретический вопрос и дополнительные вопросы.

11. Материально-техническая база

Локальная сеть КамГУ им. Витуса Беринга, учебные специализированные аудитории с оборудованием (ноутбук, проектор).