

АННОТАЦИЯ

дисциплины **Б1.О.07 Педагогическая риторика и деловые коммуникации**

Общая трудоёмкость дисциплины: 2 зач. ед., 72 часа

Цель дисциплины:

- пробудить у студентов стремление к постижению и достижению в той или иной степени риторического идеала и идеала педагогико-риторического, суть которого обусловлена спецификой педагогического речевого общения;

- вызвать у студентов размышления о сути человеческого общения и общения педагогического, о тех нравственных ценностях, которые лежат в основе этого общения, что будет способствовать формированию у них взглядов, идей, суждений, вкусов, имеющих общекультурную ценность;

– формирование коммуникативной компетентности педагога.

Задачи дисциплины

- овладение риторическими знаниями о сути, правилах и нормах общения, о требованиях к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях;

- овладение коммуникативно-речевыми (риторическими) умениями;

- осознание специфики педагогического общения, особенностей коммуникативно-речевых ситуаций, характерных для профессиональной деятельности учителя;

- овладение умением решать коммуникативные и речевые задачи в конкретной ситуации общения;

- овладение опытом анализа и создания профессионально значимых типов высказываний;

- развитие творчески активной речевой личности, умеющей применять полученные знания и сформированные умения в новых постоянно меняющихся условиях проявления той или иной коммуникативной ситуации, способной искать и находить собственное решение многообразных профессиональных задач;

- познание студентами сути речевого идеала как компонента культуры и педагогического речевого (педагогико-риторического) идеала как образца педагогического общения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Педагогическая риторика и деловые коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных/общепрофессиональных компетенций (УК-4, ОПК-1)

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Коммуникация	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. ИУК 4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. ИУК 4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с

Код и наименование индикатора*достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	применением адекватных языковых форм и средств
Правовые и этические основы профессиональной деятельности	
ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	<p>ИОПК-1.1. Знать приоритетные направления развития образовательной системы РФ, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в РФ, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования, нормы законодательства о правах ребенка, положения Конвенции о правах ребенка, нормы трудового законодательства, нормы профессиональной этики;</p> <p>ИОПК-1.2. Уметь анализировать положения нормативно-правовых актов в сфере образования и правильно их применять при решении практических задач профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики;</p> <p>ИОПК-1.3. Владеть основными приемами соблюдения нравственных, этических и правовых норм, определяющих особенности социально-правового статуса педагога и деятельности в профессиональной педагогической сфере; способами их реализации в условиях реальной профессионально-педагогической практики;</p>

Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		1	2		
Контактная работа, в том числе:	36,2	36,2			
Аудиторные занятия (всего):	34	34	-	-	-
Занятия лекционного типа	18	18	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	16	16	-	-	-
Иная контактная работа:	2,2	2,2			

Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		-	-
Самостоятельная работа, в том числе:	35,8	35,8			
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	10	10	-	-	-
Выполнение практических заданий	10	10	-	-	-
Реферат	5	5		-	-
Подготовка к текущему контролю	10,8	10,8		-	-
Контроль:					
Подготовка к экзамену	-	-	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72		-
	в том числе контактная работа	36,2	36,2		
	зач. ед	2	2		

Основные разделы дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ИКР/КСР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Педагогическая риторика и деловые коммуникации как особые прикладные дисциплины.	10	2	2		6
2.	Речь как средство обучения и воспитания	12	4	2		6
3.	Общение. Педагогическое общение.	16,8	4	4		8,8
4.	Речевой этикет и этика в педагогической деятельности учителя	16	4	4		8
5.	Речевые жанры, употребляемые в профессиональной деятельности учителя.	15	4	4		7
6.	ИКР/КСР	2,2			0,2/2	
	Итого по дисциплине:	72	18	16	2,2	35,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа

Учебная литература

1. Войтик, Наталья Викторовна. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов / Н. В. Войтик. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 125 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/453039> (дата обращения: 03.03.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-09922-5. - Текст : электронный.

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 22.06.2021).

3. Педагогическая риторика : учебник для вузов / Л. В. Ассуирова, Н. Д. Десяева, Т. И. Зиновьева [и др.] ; под редакцией Н. Д. Десяевой. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 242 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/450233> (дата обращения: 14.07.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07378-2. - Текст : электронный.
4. Педагогическая риторика. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. В. Ассуирова, Т. И. Зиновьева, Н. Д. Десяева, Л. В. Хаймович ; под редакцией Т. И. Зиновьевой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 190 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450289> (дата обращения: 14.07.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07523-6. - Текст : электронный.
5. Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 2 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. - Москва : Юрайт, 2020. - 258 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/451610> (дата обращения: 02.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04380-8. - Текст : электронный.
6. Панфилова, Альвина Павловна. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. Ч. 1 / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. - Москва : Юрайт, 2020. - 231 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450328> (дата обращения: 02.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04378-5. - Текст : электронный.
7. Спивак, Владимир Александрович. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. - Москва : Юрайт, 2019. - 460 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://urait.ru/bcode/426318> (дата обращения: 24.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9916-3684-1. - Текст : электронный.
8. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 305 с. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (дата обращения: 22.06.2021). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Текст : электронный.
9. Михальская, Анна Константиновна. Педагогическая риторика : учебное пособие для студентов педагогических вузов / А. К. Михальская. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 380 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-222-23440-2 : 229 р. 67 к.