

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»
Факультет педагогики и психологии

Утверждено на заседании УМС МСПИ
Протокол УМС № 16 от 25 августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 «Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении
педагога»

Направление подготовки
44.04.01 «Педагогическое образование» (уровень магистратуры)

Направленность (профиль)
Педагогика дошкольного детства

Форма обучения
заочная

Москва - 2023

- 1. Наименование дисциплины-** «Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога»
- 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Цель изучения дисциплины - повышение качества профессиональной подготовки магистров педагогического образования посредством изучения речевого этикета и его введения в арсенал профессиональной деятельности педагога дошкольного профиля.

Задачи дисциплины:

- знакомство с основными правилами речевого этикета, необходимые для совершенствования педагогической деятельности, управленческой деятельности и улучшения функционирования образовательного учреждения;
- формирование умения разрабатывать способы и формы внедрения речевого этикета в жизнь трудового коллектива образовательного учреждения;
- овладение правилами речевого этикета в различных ситуациях профессионально-педагогического общения (при осуществлении педагогической деятельности (в общении с воспитанниками и родителями); при установлении деловых отношений с коллегами; при осуществлении управленческой деятельности) и др.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-5. Способен организовать работу педагогического коллектива при реализации ООП в соответствии с ФГОС ДО и осуществлять методическое сопровождение профессионального развития педагогов ДОО.

ПК-6. Способен проектировать открытую образовательную среду ДОО в соответствии с запросами участников образовательных отношений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Индикаторы достижений	Образовательные результаты
ПК-5. Способен организовать работу педагогического коллектива при реализации ООП в соответствии с ФГОС ДО и осуществлять методическое сопровождение	ПК-5.3. Владеет: организует информационно-методическую среду для педагогов ДОО, в том числе с использованием информационных ресурсов; оказывает адресную методическую помощь педагогам в решении задач организации образовательной деятельности в группах ДОО; разрабатывает методические	знать: знать: - основы научного управления дошкольным учреждением; - новые подходы к организации функционирования дошкольных образовательных организаций; уметь: - проводить работу по методическому оснащению образовательного процесса, организовывать и координировать методическую работу; владеть:

	продукты для педагогов ДОО на основе анализа и обобщения современных исследований и инновационных практик дошкольного образования; выявляет и поддерживает инновационные практики педагогов ДОО; организует внутрифирменное повышение квалификации педагогов.	- методами педагогической диагностики и оптимизации работы коллектива образовательного учреждения; методикой организации работы педагогического коллектива. ПК-
		уметь: - проектировать педагогический процесс в дошкольной образовательной организации и использовать возможности существующей социокультурной среды для решения задач дошкольного образования; - использовать методы педагогической диагностики для решения различных профессиональных задач воспитателя.; владеть: - методами проектирования и организации педагогического процесса в детском саду с учетом изменяющихся социокультурных условий; навыками педагогической диагностики для решения профессиональных задач педагога дошкольного образования.
ПК-6. Способен проектировать открытую образовательную среду ДОО в соответствии с запросами участников образовательных отношений.	ПК-6.3. Владеет: создает и поддерживает позитивный психологический климат в коллективе ДОО, взаимодействует с субъектами образовательных отношений в ДОО, взаимодействует с социальными партнерами и профессиональным сообществом для решения задач развития ДОО, обеспечивает открытость	знать: - механизмы реализации основных процессуальных и целевых функций управления; уметь: - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль образовательного процесса дошкольного учреждения; - творчески подходить к повышению квалификации воспитателей и сотрудников дошкольного образовательного

	информационно-образовательного пространства детского сада	учреждения.; владеть: - методами проектирования и организации педагогического процесса в детском саду с учетом изменяющихся социокультурных условий; - навыками педагогической диагностики для решения профессиональных задач педагога дошкольного образования.
--	---	---

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.02.02 «Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога» относится к части учебного плана, формируемая участниками образовательного процесса изучается в 2 семестре 1 курса.

Для изучения дисциплины требуется: владение знаниями, необходимыми для совершенствования культуры поведения, как собственной, так и будущих сотрудников, а именно: знать определения понятий «культура поведения», «поведенческая культура», «этикет», «нравственность», «мораль»; знать методические основы воспитания культуры поведения у детей и пути совершенствования культуры поведения у взрослых людей; уметь анализировать собственное поведение и поведение окружающих людей.

Освоение дисциплины «Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин(практик): Воспитание активности и самостоятельности у детей дошкольного возраста; Русский язык в профессиональной сфере;

К.М.1 Современные проблемы науки и образования

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономически часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет – 3 з.е., (108 ак.ч.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем –10,

в том числе на:

лекции – 2,

практические занятия (семинары) –8,

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 94,

количество академических часов, выделенных на контроль – 4.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Контактная работа			Самостоятельна я работа	
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия / семинары		
1.	Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект	2	2		4	50	Устный опрос
2.	Речевой этикет в профессиональной деятельности воспитателя	2			4	44	Устный опрос
	Итого: 108 академ. часа		2		8	94	4 контроль зачет

Содержание разделов дисциплины

№	Раздел	Темы лекций	Темы практических занятий
1	Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект	Место и роль этикета в профессиональной деятельности педагога дошкольного профили и руководителя дошкольной образовательной организации	Исследования имиджа в психолого-педагогической литературе. Подходы в определении понятия «имидж». Структура имиджа. Особенности имиджа:

2	Речевой этикет в профессиональной деятельности воспитателя	Техника реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении с ребенком дошкольного возраста.	Формирование положительного благоприятного имиджа ДОО. Алгоритм формирования имиджа Внутренний имидж Внешний (осязаемый) имидж
---	--	--	--

Содержание дисциплины: Лекции

Раздел 1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект

Тема 1. Место и роль этикета в профессиональной деятельности педагога дошкольного профиля и руководителя дошкольной образовательной организации.

Сущность, функции, основы, принципы современного этикета. Роль и значение этикета в функционировании педагогического коллектива. Соблюдение этикета как условие развития морально-нравственных отношений в педагогическом коллективе. Морально-нравственные основы построения деловых отношений в коллективе. Построение доброжелательных деловых отношений. Руководитель и сотрудники. Этикет в конфликтных ситуациях и пути разрешения конфликта. Экстремальные ситуации.

Содержание дисциплины: Практические

Раздел 1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект)

Тема 1. Место и роль этикета в профессиональной деятельности педагога дошкольного профиля и руководителя дошкольной образовательной организации.

Речевой этикет и деловой этикет. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета. Русский речевой этикет. Содержание современного делового этикета. Соблюдение речевого этикета как необходимое условие успешной профессиональной деятельности педагога и руководителя образовательного учреждения. Гендерный и национальный аспекты коммуникативного поведения и применения формул речевого этикета. Вербальные формы выражения вежливых отношений между людьми. Культура ведения бесед, спора, высказывания критических замечаний, выступлений и речей. Ты и Вы-обращения в деловых отношениях. Ситуации профессионально-педагогического общения педагога дошкольного профиля, руководителя дошкольной образовательной организации. Соблюдение правил речевого этикета в ситуациях учебно-познавательного, бытового общения с дошкольником. Этикет взаимодействия с родителями воспитанников. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении с коллегами. Речевой этикет руководителя. Этикет в составлении официальных бумаг. Этикет дистантного общения. Этикет проведения деловых встреч и бесед, переговоров, приемов.

Тема 2. Техника реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении с ребенком дошкольного возраста.

Специфика и ситуации профессионального общения воспитателя и дошкольников

Этикет в отношениях воспитателя и воспитанника

Специфика и ситуации профессионального общения воспитателя с коллегами.

Гендерный аспект коммуникативного поведения воспитателя

Раздел 2. Речевой этикет в профессиональной деятельности воспитателя

Тема 3. Техника реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении с ребенком дошкольного возраста

Ситуации профессионально-педагогического общения педагога дошкольного профиля, руководителя дошкольной образовательной организации. Соблюдение правил речевого этикета в ситуациях учебно-познавательного, бытового общения с дошкольником. Этикет взаимодействия с родителями воспитанников.

Тема 4. Техника реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении с ребенком дошкольного возраста .

Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении с коллегами.

Речевой этикет руководителя. Этикет в составлении официальных бумаг. Этикет дистантного общения. Этикет проведения деловых встреч и бесед, переговоров, приемов.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вопросы и задания для самостоятельной работы

Раздел 1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект

Вид СРС: Выполнение индивидуальных заданий

1. Составить и проанализировать деловое письмо руководителя образовательного учреждения (ситуация определяется магистрантами самостоятельно).
2. Составить личное резюме для устройства на работу в должности руководителя образовательного учреждения / воспитателя дошкольного образовательной организации.
3. Доказать необходимость соблюдения правил разговора по служебному телефону.
4. Подготовить выступление для сотрудников по теме «Телефонный разговор: правила речевого этикета».
5. Проанализировать личную деловую переписку в сети Интернет; сформулировать перечень правил речевого этикета в процессе профессионального общения в сети Интернет, охарактеризовать типичные недочеты в реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении в сети Интернет.
6. Зарегистрироваться на форуме профессионально-педагогического сообщества (на выбор магистранта), принять участие в обсуждении заинтересовавшей проблемы.
7. Привести примеры реплик корректирующего характера, которые можно использовать в процессе делового разговора по телефону из-за плохой слышимости, большого объема

информации, которую трудно воспринять на слух.

Раздел 2. Речевой этикет в профессиональной деятельности воспитателя (47 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1.

На основе наблюдений за профессиональной речевой деятельностью педагога зафиксируйте типичные ситуации общения, в которых воспитатель использует этикетные формулы общения с ребенком. Сформулируйте типичные затруднения воспитателя в использовании формул речевого этикета.

2. На основе

наблюдений за речевой деятельностью детей зафиксируйте типичные формулы речевого этикета, которыми овладели дети в процессе общения с педагогом.

3. На основе наблюдений за профессиональной речевой деятельностью педагога зафиксируйте типичные ситуации общения, в которых воспитатель использует этикетные формулы общения с родителями. Сформулируйте типичные затруднения воспитателя в использовании формул речевого этикета.

4. Сформулируйте правила речевого этикета в общении воспитателя и родителей.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Создание *презентаций* — это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере. Презентации готовятся студентом в виде слайдов. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. Происходит постановка проблемы, определяются цели и задачи, формулируются вероятные подходы её разрешения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов. После проведения демонстрации слайдов студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы. Роль студента: изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; представить характеристику элементов в краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Тема презентации выбирается обучающимися из предложенных преподавателем.

7.Фонд оценочных средств (оценочных и методических материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства и шкалы оценивания

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости в рамках освоения дисциплины:

- контрольная работа,
- демонстрация презентаций,
- устный ответ

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Предел длительности контроля	
Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
4 (хорошо)	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
3 (удовлетворительно)	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

2 (неудовлетворительно)	Затрудняется при выполнении практических задач, в выполнении своей роли, работа проводится с опорой на преподавателя или других студентов.
-------------------------	--

Критерии и шкала оценивания демонстрации презентации

Предел длительности контроля	7-10 минут
Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	• содержание соответствует теме, информация изложена четко и логично, является достоверной; • количество слайдов – в пределах 15; • присутствует творческий, оригинальный подход;
4 (хорошо)	• содержание соответствует теме, информация, в целом, изложена четко и логично, является достоверной; • количество слайдов – в пределах 10-12.
3 (удовлетворительно)	• количество слайдов – в пределах 8-9; • тема раскрыта поверхностно; • презентация перегружена текстом.
2 (неудовлетворительно)	• количество слайдов менее 8, тема нераскрыта.

Критерии и шкала оценивания устного ответа

Предел длительности контроля	7 минут
Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	• Ответ студента полный и правильный. • Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести примеры. • Ответ студента логически выстроен, его содержание в полной мере раскрывает вопросы.
4 (хорошо)	• Ответ студента правильный, но неполный. • Не приведены примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. • Ответ не имеет логического построения. • Содержание ответов не в полной мере раскрывает вопросы.
3 (удовлетворительно)	• Ответ правилен в основных моментах, нет примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях или эти детали отсутствуют.

	• Ответ не имеет четкой логической последовательности, содержание ответов не раскрывает вопросы.
2 (неудовлетворительно)	• При ответе в основных аспектах вопросов допущены существенные ошибки, студент затрудняется ответить на вопросы или основные, наиболее важные их элементы.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Вопросы, задания текущего контроля

1. Место и роль этикета в профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения.
2. Значение и компоненты делового имиджа руководителя и сотрудника образовательного учреждения.
3. Соблюдение речевого этикета в отношениях руководителя и сотрудника.
4. Этикетные требования к организации рабочего места руководителя и сотрудника образовательного учреждения.
5. Требования речевого этикета к составлению делового письма.
6. Использование визитной карточки в деловых отношениях
7. Организация и проведение деловых встреч.
8. Организация и проведение деловых переговоров.
9. Организация и проведение деловых приемов.
10. Значение речевого этикета в профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения.
11. Соблюдение этикетных требований при высказывании критического замечания
12. Основные правила служебного телефонного разговора.
13. Способы внедрения речевого этикета в трудовой коллектив образовательного учреждения.
14. Значение имиджа образовательного учреждения и пути его создания.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Особенности процедур текущей и промежуточной аттестации описаны в «Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в НОУ ВО «МСПИ»», утвержденном Приказом ректора № 14 от 03.04.2014.

Промежуточная аттестация проводится в форме (выбрать форму в соответствии с учебным планом) экзамена и (или) зачета, (защиты курсовых работ, отчетов по практике).

Экзамен по дисциплине или ее части имеет цель оценить сформированность общекультурных, профессиональных и специальных компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, приобретенные им навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, готовности к практической деятельности, успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;
- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Устный ответ на экзамене

При определении уровня достижений студентов на экзамене необходимо обращать особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

Оценивание уровня сформированности компетенций студентов на промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена

Шкала оценивания	Уровень сформированности компетенций	Описание критериев оценивания
-------------------------	---	--------------------------------------

Отлично (5 баллов)	Высокий уровень	- Дан развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине - В ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий - Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа
Хорошо (4 балла)	Базовый уровень	- Дан развернутый ответ на поставленный вопрос - Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя
Удовлетворительно (3 балла)	Минимальный уровень	- Логика и последовательность изложения имеют нарушения - Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов - В ответе отсутствуют выводы - Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано - Речевое оформление требует поправок, коррекции
Неудовлетворительно	Компетенция не сформирована	- Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам - Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения - Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения - Речь неграмотная - Гистологическая терминология не используется - Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента - Ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Обязательная литература

1. Управление дошкольным образованием : учебник и практикум для вузов / Н. А. Виноградова [и др.] ; под редакцией Н. А. Виноградовой, Н. В. Микляевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 530 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12764-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511040> (дата обращения: 19.09.2023)
2. Фесенко, О. П. Академическая риторика : учебник и практикум для вузов / О. П. Фесенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13769-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513861> (дата обращения: 19.09.2023).

8.2 Дополнительная литература

1. Иванчикова, Т.В. Речевая компетентность в педагогической деятельности : учебное пособие / Т.В. Иванчикова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 224 с.
2. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом[Электронный ресурс]: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с.

9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины.

Название	Интернет-ссылка
Электронные библиотеки	
Российская государственная библиотека	https://www.rsl.ru/
Педагогическая библиотека	http://www.pedlib.ru
Научно-педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/
Журнал «Психологическая наука и образование»	http://www.psyedu.ru
Ассоциация руководителей образовательных организаций	https://www.educationmanagers.ru/

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по освоению дисциплины для обучающихся

Освоение осуществляется в ходе работы на практических (семинарских) занятиях и в процессе самостоятельной работы: изучение и конспектирование научной литературы, написание эссе, демонстрации презентации, защиты проекта, контрольной работы.

Работа с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если

содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию (семинару)

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к практическому занятию (семинару) можно выделить 2 этапа:

- организационный,
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим (семинарским) занятиям за 1- 2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным работам.

Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала. Написание контрольной работы практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью контрольной работы студент постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно

и на практических занятиях (семинарах), а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине предполагается использование информационных технологий, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы в следующем составе:

1. **Операционная система Windows 8.1 32-bit/64-bit Russian Russia Only DVD [WN7-00937]** (счет № 12406644 от 01.04.2014, товарная накладная № 8709347134 от 01.04.2014, Акт № 9709571317 от 01.04.2014)
2. **Коробочная версия ПО приложение для ПК Office Home and Business 2013 32/64 Russian Russia Only EM DVD No Skype (T5D-01763)** (счет № 142620887 от 18.03.2014, товарная накладная № 334356/РБР от 01.04.2014)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения данной дисциплины необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийным комплексом и компьютерами (ноутбуками) с доступом к сети Интернет.

13. Организация изучения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль): Педагогика дошкольного детства

Рабочая программа дисциплины
«Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога»
Составитель:
Сокольникова Э. И., д.пед.н., профессор