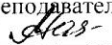


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт непрерывного педагогического образования
ОТДЕЛЕНИЕ СПО

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Специальность:
44.02.02 Преподавание в начальных классах
(заочная форма обучения)
Квалификация выпускника:
учитель начальных классов

ПРИНЯТО предметной (цикловой) комиссией специальности 44.02.02. Преподавание в начальных классах протокол № 1 от 31 августа 2023г. Председатель предметной (цикловой) комиссии  /Сokolova C.H.	Разработчик: Преподаватель отделения СПО ИНПО  Л.А. Матвеева « 29 » августа 2023 г.
---	--

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Содержание практических занятий	
Практическое занятие № 1.....	10
Практическое занятие №2.....	12
Практическое занятие №3.....	14
Информационное обеспечение обучения.....	31
Лист регистрации изменений.....	32

Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации учителя составлены в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности
2. Рабочей программой учебной дисциплины;

Методические рекомендации включают практические занятия, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины в объёме 6 часов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности

Содержание практических занятий

Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы

Практическое занятие 1. Работа над материалом: «Валентность» слова.

План

Понятие «валентность» слова

Однозначные и многозначные слова.

Различение многозначных слов и омонимов.

Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие).

Правила употребления паронимов.

Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары.

Свободные и ограниченные словосочетания.

Тема 2.5. Подготовка публичного выступления

Практическое занятие 2. Выступление на заданную тему, его анализ.

Цель: формирование практических навыков публичного выступления и определения ошибок в публичном выступлении

Установление и удержание внимания слушателей.

Условия поддержания внимания:

1. Содержательность выступления – новая, неизвестная слушателям информация или оригинальная интерпретация известных фактов, интересные идеи, анализ проблем.
2. Доступность информации – изложение материала с учетом культурнообразовательного уровня слушателей, их жизненного опыта.
3. Непринужденная манера изложения – проявляется в позе, жестах, выражении лица, звучании голоса оратора.
4. Убеденность и эмоциональность оратора – не только удерживает внимание слушателей на проблеме, но и позволяет заразить собравшихся своим отношением к ней.
5. Паузы – именно во время пауз происходит осмысление сказанного.

Приемы, позволяющие донести основную мысль:

1. Драматизация речи – эмоциональное и наглядное изображение относящихся к теме событий.
2. Цитирование – ссылка на авторитеты.
3. Провокация – заявление, вызывающее несогласие аудитории, а затем позволяющее оратору вместе со слушателями прийти к конструктивным выводам.
4. Юмор – классический прием, с помощью которого можно снять эмоциональное напряжение.

Механизмы убеждения и воздействия.

Заражение – передача определенного эмоционального, психического настроения от одного человека к другому, основано на апелляции к эмоционально-бессознательной сфере человека (заражение паникой, смехом, раздражением и т.д.). Чем выше эмоциональный настрой оратора, тем мощнее эффект. Число людей должно быть достаточно большим, чтобы возникало чувство единства под влиянием эмоционального транса оратора.

Внушение – основано на апелляции к бессознательному к эмоциям человека, но уже вербальными словесными средствами, причем оратор не должен пребывать в эмоциональном трансе, а находиться в рассудочном состоянии, уверенным и авторитетным. Внушение основано, главным образом, на авторитетности источника

информации – если внушающий не обладает авторитетом, то оно обречено на провал. Очень велика роль интонации.

Приемы внушения направлены на снижение критичности информации и на использование эмоционального переноса.

Подражание – воспроизведение деятельности, поступков, качеств другого человека, на которого хочется походить. Подражание – важнейший фактор развития личности ребенка, но оно присуще и взрослым.

Убеждение – апеллирует к логике, разуму человека, предполагает достаточно высокий уровень развития логического мышления. Это метод воздействия, основанный на логических приемах, к которым примешиваются социально-психологические давления разного рода (групповое влияние, влияние авторитетности источника информации).

Требования к источнику и содержанию убеждающего воздействия:

- 1) речь должна строиться с учетом индивидуальных особенностей слушателей.
- 2) Должна быть логичной, последовательной, максимально доказательной.
- 3) Необходимо анализировать факты, известные слушателям.
- 4) Убеждающий должен быть сам глубоко убежден в том, что говорит.

Всякое доказательство состоит из 3 частей:

1. Тезис – мысль, истинность которой надо доказать.
2. Довод – мысль, истинность которой уже доказана, поэтому она приводится для обоснования истинности или ложности тезиса.
3. Демонстрация – логическое рассуждение, совокупность логических правил, используемых в доказательстве.

Вопросы для актуализации знаний по теме:

1. Что такое публичное выступление?
2. В чем специфика публичного выступления от любого другого?
3. Где в своей жизни вам может понадобиться умения и навыки публичного выступления?
4. Какие могут быть цели публичного выступления?
5. Что включает в себя подготовка к публичному выступлению?
6. Какие основные задачи публичной речи выделял Цицерон?
7. Назовите известных вам ораторов.

Задание 1.

Упражнение «Реклама»

Цель: отработка навыков публичного выступления.

Время проведения: 30 минут.

Учащиеся делятся на 4 группы. Участникам предлагается найти в своих карманах (сумках) любой предмет, который им нравится. Далее участникам дается 10 минут чтобы продумать свою речь, рекламирующую этот предмет. После по одному участнику от группы рекламируют этот предмет. На выступление каждому участнику отводится 2-3 минуты. Остальные команды оценивают участников по предложенным критериям – по 2 минуты на каждого участника..

Обсуждение упражнения по следующим вопросам:

- ☐ Удалось ли заинтересовать аудиторию?
- ☐ Какие приемы использовались?
- ☐ Что получилось, а что не получилось?
- ☐ Что было самым сложным при работе команды и при выступлении?

- ☐ На что стоит обратить особое внимание при выступлении перед публикой?

Критерии оценки публичного выступления

Самопрезентация

- Мимический имидж
- Кинетический имидж
- Вербальный имидж

Привлечение и удержание внимания

- Установлен / не установлен контакт с аудиторией?
- Убедительность – аргументированность речи.
- Умение за ограниченное время раскрыть тему.

Механизмы влияния

- Какие механизмы влияния были использованы?
- Целесообразно ли они были использованы?

Тема 2.6 Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма

Практическое занятие 3. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме

Цель. Познакомить с нормами и правилами оформления деловых бумаг. Закрепить теоретические знания об официально-деловом стиле речи. Воспитывать культуру деловой письменной речи, аккуратность выполнения работ; социально адаптировать к современной жизни посредством материала занятия.

Частные деловые бумаги

К числу частных деловых бумаг относят заявление, объяснительная записка, расписка, доверенность (личная), автобиография, характеристика, резюме

Текст документов личного характера может быть произвольным и составляется самим автором, но такие реквизиты, как назван; вида документа, дата, подпись, должны быть обязательно.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц), адресованный должностному лицу или организации. Заявление должно иметь следующие реквизиты: наименование адресанта – наименование адресата – наименование документа – формулировка просьбы – подпись – дата. Традиционно заявление оформляется в соответствии с образцами-моделями. Слово «заявление» как название соответствующего документа пишется с прописной буквы и после него точка не ставится. Допускается, но считается устаревающим способ оформления, в котором слово «заявление» пишется со строчкой буквой и с точкой в конце. Предлог «от» в шапке заявления рекомендуют опускать.

Объяснительная записка – документ, излагающий должностному лицу причины нарушения трудовой (учебной) дисциплины, каких-либо социально-общественных правил

(например общежития, поведения), невыполнения задания и т. п. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: название вида документа, дату, адресата (кому), текст, отметку о наличии приложений (если необходимо подтвердить факт, указанный в тексте), подпись.

Расписка – документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей, составляется по образцу-модели. Расписка имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату, текст, подпись лица, давшего расписку.

Текст расписки включает:

- фамилию, имя, отчество (иногда паспортные данные, должность, место жительства) лица, получившего что-либо (т. е. дающего расписку);
- фамилию, имя, отчество (иногда паспортные данные, должность, место жительства) лица, выдавшего что-либо, или наименование учреждения, от которого получено что-либо;
- наименование (перечень) полученного с указанием количества и стоимости (сумма пишется цифрами и в скобках прописью с большой буквы); срок возврата.

Личная доверенность – документ, свидетельствующий предоставлении права доверенному лицу на совершение определенных действий или получение денежных или товарно-материальных ценностей от лица доверителя (гражданина), составляется по образцу-модели. В доверенности фигурируют два лица: доверитель (лицо, доверяющее что-либо) и доверенное лицо (тот, кому доверяется что-либо, кому выдана доверенность). Доверенность предполагает следующие реквизиты: название вида документа, дату выдачи доверенности и дату удостоверения подписи доверителя, текст, подпись доверителя и подпись должностного лица, заверяющего доверенность (т. е. удостоверяющего подпись доверителя), печать.

Текст доверенности содержит:

- фамилию, имя, отчество (иногда должность) доверителя;
- фамилию, имя, отчество (иногда должность) доверенного лица;
- содержание доверенности: что конкретно доверяется (сумма пишется цифрами и в скобках прописью с большой буквы).

При доверении ценных предметов и денежных средств указываются адрес и паспортные данные.

Автобиография – документ, в котором в произвольной форме точным, лаконичным, официальным языком дается краткое описание в хронологической последовательности этапов своей жизни и учебно-трудовой деятельности, составляется по образцу-модели. Автобиография включает следующие реквизиты: название вида документа, дату, текст, подпись.

В тексте автобиографии указываются:

- фамилия, имя, отчество;
- время (число, месяц и год) и место рождения;
- сведения: об образовании (где и когда учился); о прохождении службы в Вооруженных Силах страны (для военнообязанных); о трудовой деятельности (где, кем и когда работал и занимаемая должность в настоящее время);
- дополнительная информация (знание иностранных языков, конкретные навыки, имеющие отношение к профессии, работа в общественных организациях и т. д.);
- сведения о составе семьи (год рождения, где и кем работает или где учится каждый член семьи).

Автобиография составляется на основе образца-схемы.

Характеристика – документ, в котором говорится о профессиональных и личных качествах человека, раскрывается его деловое и общественное лицо. Характеристика имеет следующие реквизиты: название вида документа, заголовок, дату, текст, подпись.

Содержание заголовка характеристики, в отличие от принятого в этом реквизите, имеет несколько иное наполнение, включающее необходимые анкетные данные того, на кого она составляется:

- фамилию, имя, отчество;
- год рождения;
- сведения о месте учебы (работы): наименование учебной заведения (учреждения), факультет, курс (структурное подразделение, должность).

Текст характеристики содержит:

- информацию о времени учебы (работы) в данном вузе (учреждении) и оценку профессионально-деловых качеств в целом;
- характеристику отношения к учебе (работе) и общественной жизни: достигнутые результаты, круг обязанностей и интересов;
- характеристику личных качеств.

Резюме – документ, представляющий потенциальному работодателю анкетные данные, профессиональные и личные качества и возможности претендента на какую-либо должность. Резюме является творческой деловой бумагой, поэтому не существует жестких рамок его составления. Главная задача при составлении резюме – объективно, но вместе с тем в выгодном для себя, т. е. автора резюме, свете дать персональную информацию с целью трудоустройства. В этом документе имеется набор обязательных реквизитов: название вида документа, заголовок, дата, текст, отметка о наличии приложений (если необходимо подтвердить факт, указанный в тексте), подпись.

Заголовок резюме содержательно отличается от традиционного наполнения реквизита «заголовок» и включает следующие персональные (анкетные) данные:

- фамилию, имя и отчество претендента;
- место и дату рождения (число, месяц, год);
- семейное положение;
- домашний адрес (индекс, город, область, район, улица, дом квартира; номер контактного телефона, e-mail; время, удобное для связи);
- адрес учебного заведения, где учится в настоящее время, или организации, в которой работает в настоящее время (наименование учреждения, индекс, город, область, район, улица, дом; номер телефона, факс, e-mail; время, удобное для связи).

В тексте указываются:

- наименование вакансии;
- основная информация (сведения об образовании и имеющему опыте работы: где и когда учился; какую специальность приобрел, где и когда работал, в какой должности);
- дополнительная информация (сведения об учебно-профессиональном и общественном росте, работе по совместительству) имеющих прямое отношение к предполагаемой профессиональной деятельности);
- прочая информация (сведения о сопутствующих знаниях и навыках, не имеющих непосредственного отношения к предполагаемой работе, но выгодно отличающих от других претендентов);
- интересы, склонности (сведения об увлечениях, показывают на общую образованность, широту интересов и повышающих уровень компетентности в вопросах, связанных с будущей деятельностью);
- иная вспомогательная информация (сведения об общественно-личностных качествах и конкретных способностях, наличии которых говорит о профессиональных возможностях и потенциальных способностях к выбранному виду работы);
- рекомендации (сведения о наличии и возможности предоставления рекомендаций от юридических и авторитетных лиц либо информация о имеющихся рекомендациях, оформленная в вил, приложения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этому реквизиту

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513096> (дата обращения: 03.07.2023).

б) Дополнительная литература

1. Евтюгина, А. А. Русский язык и культура речи : курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Евтюгина. — Екатеринбург : РГППУ, 2019. — 269. — Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0669-3>.
2. Айсакова Е.А. Контрольные и тестовые задания по русскому языку к учебнику «Будущему педагогу». Элементарный уровень (А1) : практикум / Айсакова Е.А., Семина А.И., Цха Н.Е.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 99 с. — ISBN 978-5-4497-1335-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111590.html> (дата обращения: 08.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491228> (дата обращения: 08.07.2022).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись