

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ И ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ
(С ПРАКТИКУМОМ)

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили русский язык; литература
Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 5 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Цели: формирование коммуникативной деловой компетентности, предполагающей овладение умениями и навыками эффективной речевой деятельности для успешного общения и взаимодействия в профессиональной сфере; формирование навыков публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью, в т.ч. в средствах массовой информации.

Задачи:

- 1) дать представление о современных технологиях публичного выступления, о специфике риторического знания;
- 2) ознакомить с основными идеями и принципами самопрезентации;
- 3) овладеть знаниями о правилах и нормах общения, о требованиях к речевому поведению в различных ситуациях общения;
- 4) показать особенности публичного выступления, специфику коммуникативно-речевых ситуаций;
- 5) формировать умение решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения;
- 6) формировать умение составлять устные и письменные высказывания разных типов в соответствии с основными нормами современного русского литературного языка;
- 7) сформировать умения преодолевать барьеры в публичном выступлении.

Планируемые результаты освоения:

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения (знаниевые/функциональные)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	Знает стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности Умеет вести деловую переписку на русском и

иностранном(ых) языке(ах)	иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности
ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся	Знает стили делового письма и типовые формы документов для коммуникации на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности Умеет вести деловую переписку на русском и иностранном языках в рамках профессионально-педагогической деятельности
ПК-2. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Знает цели, задачи и место электронных образовательных ресурсов, как компонента программы учебной дисциплины в профессионально-педагогической деятельности учителя Умеет разрабатывать и реализовывать программы учебной дисциплины с применением электронных образовательных ресурсов в профессионально-педагогической деятельности учителя (согласно освоенному профилю подготовки – русский язык, литература)

Краткое содержание дисциплины:

Коммуникативная компетентность личности в деловой среде

Технологии самопрезентации

Система основных регуляторов делового общения

Анализ аудитории

Основные приемы управления вниманием аудитории. Работа с вопросами аудитории

Установление и поддержание контакта в деловой коммуникации

Устные формы деловой коммуникации

Риторические навыки публичного выступления

Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности

Стилистика и культура публичного выступления

Невербальные аспекты деловой коммуникации

Технологии эффективного публичного выступления

Имидж делового человека. Этикет как технология публичного выступления