

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)  
ТЕХНОЛОГИИ ЭФФЕКТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ В РАБОТЕ  
С УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

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 и задачи дисциплины (модуля)**

**Цели:** формирование коммуникативной компетентности будущего специалиста в сфере образования, предполагающей овладение умениями и навыками эффективной речевой деятельности для успешного общения и взаимодействия в профессиональной сфере.

**Задачи:**

- 1) дать представление о современной профессиональной речи, о современной концепции профессиональной речи, специфике риторического знания;
- 2) ознакомить с основными идеями и принципами общей и профессиональной (педагогической) речи, а также с разными аспектами использования профессиональной речи в учебном процессе в средней школе;
- 3) раскрыть содержание основных категорий: «профессиональная речь», «педагогическая риторика», «общение и речь», «педагогическое речевое общение», «риторический идеал педагога», «стиль общения», «риторический канон», «риторическая аргументация», «речевой жанр», «техника речи», «речевая деятельность», «речевая ситуация», «культура речи», «нормы языка», «коммуникативные качества речи»;
- 4) овладеть знаниями о профессиональной речи учителя, о правилах и нормах общения, о требованиях к речевому поведению в различных ситуациях общения в сфере образования;
- 5) показать особенности педагогического общения, специфику коммуникативно- речевых ситуаций в профессиональной деятельности учителя;
- 6) представить технологии эффективной коммуникации в работе с участниками образовательного процесса;
- 7) формировать умение решать коммуникативные задачи в конкретной ситуации общения.

## Планируемые результаты освоения:

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения (знаниевые/функциональные)
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:

Введение в основы теории коммуникации. Управление коммуникацией. Виды коммуникации  
Деловое общение как социально-психологический механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением  
Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы образования  
Спор, дискуссия, полемика.  
Происхождение и психологические особенности  
Технологии  
Самопрезентации  
Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы образования. Невербальные средства коммуникации в образовании  
Технологии эффективной коммуникации в сфере образования  
Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения