

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 11.12.2023 19:31:24

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

20 ноября 2023

Б1.О.02.05

МОДУЛЬ 2 «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ» Педагогическая риторика

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций
Учебный план	44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	к.к., доцент, Петрова Софья Игоревна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	12 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	24	24	24	24
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	35,8	35,8	35,8	35,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель дисциплины заключается в формировании у студентов уверенного владения основными жанрами делового стиля в сферах как письменного, так и устного общения, при этом повышая общий уровень языковой культуры отдельной конкретной личности и способствуя формированию культуры позитивного и продуктивного делового взаимодействия.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Русский язык и культура речи	
2.1.2	Производственная практика: педагогическая практика в детских оздоровительных лагерях	
2.1.3	Иностранный язык	
2.1.4	Научные исследования в профессиональной деятельности	
2.1.5	Основы речевой культуры дефектолога	
2.1.6	Жестовая речь и основы сурдоперевода	
2.1.7	Тренинг коммуникативной компетентности	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Конфликтология	
2.2.2	Практикум "Технологии эффективного общения"	
2.2.3	Практикум иностранного языка в сфере коммуникации	
2.2.4	Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика	
2.2.5	Разработка программ логопедического консультирования	
2.2.6	Преодоление дизорфографии у младших школьников с нарушениями речи	
2.2.7	Технологии современного образования (по профилю подготовки)	
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.10	Производственная практика: преддипломная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде****УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)****Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)****УК-4.1: Знает: основы устной деловой коммуникации и деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции****Знать:**

в общем виде знать принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий

хорошо знать принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий

отлично знать принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий

Уметь:

в общем виде использовать коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии

хорошо использовать коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии

отлично использовать коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии

Владеть:

в общем виде владеть навыками использования коммуникационных технологий в профессиональном взаимодействии

хорошо владеть навыками использования коммуникационных технологий в профессиональном взаимодействии
отлично владеть навыками использования коммуникационных технологий в профессиональном взаимодействии
УК-4.2: Умеет: адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях; выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный
Знать:
в общем виде специфику создания устных и письменных текстов официально-делового стиля
хорошо специфику создания устных и письменных текстов официально-делового стиля
отлично специфику создания устных и письменных текстов официально-делового стиля
Уметь:
в общем виде создавать устные и письменные тексты официально-делового стиля
хорошо создавать устные и письменные тексты официально-делового стиля
отлично создавать устные и письменные тексты официально-делового стиля
Владеть:
в общем виде владеть навыками создания устных и письменных текстов официально-делового стиля
хорошо владеть навыками создания устных и письменных текстов официально-делового стиля
отлично владеть навыками создания устных и письменных текстов официально-делового стиля
УК-4.3: Владеет: нормами и правилами делового общения в устной и письменной формах; жестовой речью и основами сурдоперевода
Знать:
в общем виде специфику реализации устного и письменного видов коммуникации
хорошо специфику реализации устного и письменного видов коммуникации
отлично специфику реализации устного и письменного видов коммуникации
Уметь:
в общем виде представлять планы и результаты собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий
хорошо представлять планы и результаты собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий
отлично представлять планы и результаты собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий
Владеть:
в общем виде навыками планирования собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий
хорошо навыками планирования собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий
отлично навыками планирования собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
	в общем виде знать принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий
	в общем виде специфику создания устных и письменных текстов официально-делового стиля
	в общем виде специфику реализации устного и письменного видов коммуникации
3.2	Уметь:
	в общем виде использовать коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии
	в общем виде создавать устные и письменные тексты официально-делового стиля
	в общем виде представлять планы и результаты собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий
3.3	Владеть:
	в общем виде владеть навыками использования коммуникационных технологий в профессиональном взаимодействии
	в общем виде владеть навыками создания устных и письменных текстов официально-делового стиля
	в общем виде навыками планирования собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий