**Приложение 2.25**
**к ОПОП-П по специальности**
**44.02.02 Преподавание в начальных классах (Учитель начальных классов)**

# Рабочая программа дисциплины

# «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

Программа создана в цифровом конструкторе
eais.firpo.ru_[ID 2139_44.02.02]

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»: формирование у учащихся базовых навыков коммуникативной компетенции в различных речевых ситуациях как устной, так и письменной речи, повышение уровня их кругозора, общей культуры, а также культуры мышления; умение соотносить языковые средства с конкретными целями, ситуациями, условиями и задачами речевого общения.

Дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» включена в обязательную часть цикла «общепрофессиональный цикл» образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать |
|---|---|---|
| ОК 02 | оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач | приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |

| | | |
|---|---|---|
| | клиентами в ходе профессиональной деятельности | |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста |
| ПК.4.2 | применять полученные знания иностранного языка в устной и письменной форме коммуникации; воспринимать звучащую речь, читать, использовать устную и письменную речь в объеме, достаточном для повседневного общения и будущей профессиональной деятельности | нормы произношения звуков, общеупотребительную и терминологическую лексику, необходимую для успешной межкультурной, повседневной, деловой и профессиональной коммуникации; способы словопроизводства и функционирование частей речи; основные грамматические конструкции и особенности их функционирования правила построения синтаксических конструкций |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

| Наименование составных частей дисциплины | Объем в часах | В т.ч. в форме практ. подготовки |
|---|---|---|
| Учебные занятия | 76 | 52 |
| Самостоятельная работа | 4 | 0 |
| Промежуточная аттестация в форме комплексный дифф. зачет | 0 | 0 |
| Всего | **80** | **52** |

## 2.2. Содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация** | | **5/0** | |
| **Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры** | **Содержание учебного материала** | **1/0** | ОК 05, ПК 4.2 |
| | Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. | 1 | |
| **Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности** | **Содержание учебного материала** | **2/0** | ОК 02, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Общие сведения о речи. Признаки речи. Язык и речь. Язык как система.<br>Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная<br>Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.<br>Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. | 2 | |
| **Тема 1.3. Профессиональная** | **Содержание учебного материала** | **2/0** | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **коммуникация и её функции** | Понятие профессиональной коммуникации.<br>Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.<br>Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.<br>Коммуникация как процесс передачи и получения информации.<br>Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.<br>Функции профессиональной коммуникации.<br>Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная).<br>Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика. | 2 | 4.2 |
| **Раздел 2. Культура речи** | | **42/29** | |
| **Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Особенности языковой нормы и её виды.<br>Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.<br>Орфоэпические нормы в области гласных звуков.<br>Орфоэпические нормы в области согласных звуков.<br>Произношение отдельных грамматических форм.<br>Особенности произношения заимствованных слов.<br>Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| | Практическое занятие 1. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 2. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах. | 1/1 | |
| **Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы** | **Содержание учебного материала** | **8/6** | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Употребление однозначных и многозначных слов.<br>Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.<br>Использование стилистически окрашенной лексики.<br>Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.<br>Использование лексических средств в профессиональной речи педагога. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | Практическое занятие 3. Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 4. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 5. Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 6. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). | 1/1 | |
| | Практическое занятие 7. Правила употребления паронимов. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 8. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания. | 1/1 | |
| **Тема 2.3.** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Словообразовательные нормы русского языка** | Употребление корневых морфем. Употребление аффиксальных морфем. Основные способы словообразования. Ошибки в образовании слов. Аббревиация. Принципы образования. Ошибки. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | Практическое занятие 9. Корректирование нарушений словообразовательных норм | 2/2 | |
| **Тема 2.4. Морфологические нормы русского языка** | **Содержание учебного материала** | **6/3** | ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Имена существительные. Употребление форм рода. Род несклоняемых существительных. Обозначение лиц по профессии. Имена прилагательные. Варианты полной и краткой форм прилагательных. Варианты форм степеней сравнения. Имена числительные. Склонение числительных. Местоимения. Употребление местоимений в речи. Глаголы. Трудности употребления некоторых форм глагола. Варианты форм причастий. Варианты форм деепричастий. | 3 | |
| | **В том числе практических работ** | | |
| | Практическое занятие 10. Корректирование нарушений морфологических норм | 3/3 | |
| **Тема 2.5. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы** | **Содержание учебного материала** | **9/6** | ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Построение предложений с обособленными членами предложений. | 3 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | Практическое занятие 11. Выбор управляемой формы в словосочетании. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 12. Согласование подлежащего и сказуемого. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 13. Построение предложений с причастными оборотами. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 14. Построение предложений с деепричастными оборотами. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 15. Построение некоторых типов сложных предложений. | 1/1 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| | Практическое занятие 16. Корректирование текстов с речевыми ошибками. | 1/1 | |
| **Тема 2.6. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.** | **Содержание учебного материала** | **11/10** | ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Понятие орфограммы. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Понятие пунктограммы. | 1 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | Практические занятия 17. Правописание той или иной орфограммы и постановка знаков препинания в соответствии с правилами. | 4/4 | |
| | Практическое занятие 18. Корректирование текстов с орфографическими ошибками | 2/2 | |
| | Практические занятия 19. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. | 4/4 | |
| **Раздел 3. Основы риторики** | | **22** (в т.ч. 4 сам. раб.)/**13** | |
| **Тема 3.1. Предмет и задачи риторики. Структура речи.** | **Содержание учебного материала** | **5/4** | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Понятия «риторика», «ораторское искусство». Ключевые слова. Композиция речи. План речи. | 1 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | Практическое занятие 20. Выбор темы. Подбор ключевых слов. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 21. Составление плана речи. Тезисы речи. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 22. Пробное составление речи. | 2/2 | |
| **Тема 3.2. Риторические средства выражения** | **Содержание учебного материала** | **4/3** | ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Тропы. Риторические приёмы, фигуры. | 1 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | Практическое занятие 23. Поиск в готовом тексте риторических средств выражения. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 24. Подбор риторических средств выражения для выступления. | 1/1 | |
| | Практическое занятие 25. Комплексный анализ текстов. | 1/1 | |
| **Тема 3.3. Технические характеристики речи** | **Содержание учебного материала** | **2/1** | ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Дикция. Интонация. Громкость. Темп. Дыхание | 1 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | Практическое занятие 26. Упражнения на отработку технических характеристик речи. | 1/1 | |
| **Тема 3.4. Взаимодействие со слушателями** | **Содержание учебного материала** | **2/1** | ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Вербальные и невербальные средства общения. Психологическая подготовленность оратора. Дополнительные критерии эффективности речи (внешний вид оратора, помещение для выступления, особенности аудитории). Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. | 1 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | Практическое занятие 27. Выступление по готовым текстам. | 1/1 | |
| **Тема 3.5. Защита публичного выступления.** | **Содержание учебного материала** | **9/4/4 сам. раб.** | ОК 02, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Сбор материала. Основные приёмы поиска и записи материала. Словесное оформление публичного выступления. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. | 1 | |
| | **Самостоятельная работа.** Подготовка выступления | 4 | |
| | **В том числе практических занятий** | | |
| | Практическое занятие 28. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ. | 4/4 | |
| **Раздел 4. Официально-деловой стиль** | | **11/10** | |
| **Тема 4.1. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма** | **Содержание учебного материала** | | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 4.2 |
| | Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.<br>Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.<br>Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.<br>Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать.<br>Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.<br>Интернациональные особенности делового общения: официальность, | 7/6 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| | регламентированность, соблюдение норм делового этикета.<br>Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.<br>Происхождение слова документ.<br>Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.<br>Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.<br>Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.<br>Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.<br>Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.<br>Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.<br>Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.<br>Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| | литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.<br>Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.<br>Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.<br>Расписка. Определение расписки. Цель её написания. Состав документа.<br>Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки. | | |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | |
| | Практическое занятие 29. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме. | 4/4 | |
| **Всего** | | **80/52** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) Общеобразовательных дисциплин (Русский язык. Литература), оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Антонова Е.С. Русский язык: учебное издание / Антонова Е.С., Воителева Т.М. - Москва : Академия, 2024. - 368 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: https://academia-library.ru - Текст : электронный

2. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0632-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/92162

3. Лекант, П. А. 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

4. Черняк, В. Д. 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, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513281

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Показатели освоенности компетенций | Методы оценки |
|---|---|---|
| Знает: приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, правила оформления документов, правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста Умеет: оценивать практическую значимость результатов поиска, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности, определять | называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; | тестовые задания различных видов письменные и устные ответы работа (упражнения) по темам курса контрольные письменные работы написание сочинений рассуждений участие в обсуждении тем патриотической направленности наблюдение за умением вести дискуссию подбор и работа с текстами авторов различных национальностей публичное выступление по заданной теме наблюдение и оценка на практических занятиях презентация сообщения защита проектов публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме |

| | | |
|---|---|---|
| задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | |