Приложение 2.25
к ОПОП-П по специальности
44.02.01 Дошкольное образование (Воспитатель детей дошкольного возраста)

Рабочая программа дисциплины

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

Программа создана в цифровом конструкторе
eais.firpo.ru_[ID 2140_44.02.01]

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 обучающихся 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.3.1	разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде; применять методы познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования; находить ценностный аспект учебного знания и информации, обеспечивать его понимание и переживание детьми раннего и дошкольного возраста; разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей детей в процессе организации обучения; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики в процессе обучения детей	специфики дошкольного образования в области обучения детей раннего и дошкольного возраста; современных тенденций развития дошкольного образования в области организации обучения детей раннего и дошкольного возраста; особенностей региональных условий, в которых реализуется используемая федеральная образовательная программа дошкольного образования, для организации обучения детей раннего и дошкольного возраста; педагогических закономерностей организации образовательного процесса; основных принципов деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий; пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения; классические системы дошкольного воспитания; научного представления о результатах образования, путях их достижения и способах оценки; нормативных правовых, руководящих и инструктивных документов,

	раннего и дошкольного возраста; определять цели и задачи обучения, воспитания и развития дошкольников с учетом особенностей возраста; использовать разнообразные методы, формы и средства организации деятельности детей на занятиях; использовать технические средства обучения (ТСО) в образовательном процессе; выразительно читать литературные тексты; выразительно читать, исполнять (наизусть) произведения различного жанра; подбирать произведения различных жанров для проведения режимных моментов; создавать творческо-исследовательские проекты по художественным произведениям; создавать презентации художественного произведения с использованием современных технологий (ИКТ, ТРИЗ, моделирование); создавать и проводить дидактической игры по художественному произведению с использованием ИКТ;	регулирующих организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций); теоретических и методических основ организации и проведения праздников и развлечений для дошкольников; основ организации обучения дошкольников; теоретических основ детской литературы и художественного чтения в ДОО; теоретических основ работы с художественной литературой в ДОО; методических основ организации работы с художественной литературой в ДОО; современных технологий организации работы с художественной литературой в ДОО

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	54	42
Самостоятельная работа	0	0
Промежуточная аттестация в форме диф.зачет	0	0
Всего	**54**	**42**

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация (10ч)		3/0	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	**Содержание**	**1/0**	**ОК 02, ОК 05, ПК.3.1**
	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.	1/0	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	**Содержание**	**1/0**	**ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	1/0	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	**Содержание**	**1/0**	**ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания,	1/0	

	взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.		
Раздел 2. Культура речи (26ч)		28/22	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	**Содержание**	**3/3**	**ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	1/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**3/3**	
	Практическое занятие 1. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	2/2	
	Практическое занятие 2. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространённые орфоэпические ошибки	1/1	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	**Содержание**	**7/4**	**ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	3/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/4**	
	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. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые	2/2	

	признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.		
	Практическое занятие 4. Работа над материалом: «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.	2/2	
Тема 2.3. Словообразовательные нормы русского языка	**Содержание**	**4/2**	**ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Употребление корневых морфем. Употребление аффиксальных морфем. Основные способы словообразования. Ошибки в образовании слов. Аббревиация. Принципы образования. Ошибки.	2/0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2/2**	
	Практическое занятие 5. Корректирование нарушений словообразовательных норм	2/2	
Тема 2.4. Морфологические нормы русского языка	**Содержание**	**6/5**	**ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	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.	4/3	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2/2**	
	Практическое занятие 6. Корректирование нарушений морфологических норм	2/2	
Тема 2.5. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	**Содержание**	**4/4**	**ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	2/2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**2/2**	
	Практическое занятие 7. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	1/1	
	Практическое занятие 8. Построение некоторых типов сложных предложений.	1/1	
Тема 2.6. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка	**Содержание**	**4/4**	**ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**3/3**	
	Практическое занятие 9. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении.	3/3	
Раздел 3. Основы риторики (ч)		13/11	
Тема 3.1. Предмет и задачи риторики. Структура речи.	**Содержание**	**2/0**	**ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Понятия «риторика», «ораторское искусство». Подбор ключевых слов. Композиция речи.	2/0	
Тема 3.2. Риторические средства выражения	**Содержание**	**2/2**	**ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Тропы. Риторические приёмы, фигуры.	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**1/1**	
	Практическое занятие 10. Поиск в готовом тексте риторических средств выражения.	1/1	
Тема 3.3. Технические характеристики речи	**Содержание**	**2/2**	**ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Дикция. Интонация. Громкость. Темп. Дыхание	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**1/1**	
	Практическое занятие 11. Упражнения на отработку технических характеристик речи.	1/1	
Тема 3.4. Взаимодействие со слушателями	**Содержание**	**2/2**	**ОК 02, ОК 05, ПК.3.1**
	Обращения, юмор, остроты, психология масс, позиция слушателей. Жесты, мимика. Психологическая подготовленность оратора. Дополнительные критерии эффективности речи (внешний вид оратора, помещение для выступления, особенности аудитории).	1/1	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**1/1**	
	Практическое занятие 12. Комплексный анализ текстов.	1/1	
Тема 3.5. Защита публичного выступления.	**Содержание**	**5/5**	**ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК.3.1**
	Сбор материала. Основные приёмы поиска и записи материала. Словесное оформление публичного выступления. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения.	1/1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/4**	
	Практическое занятие 13. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	4/4	
Раздел 4. Официально-деловой стиль (ч)		9/9	
Тема 4.1. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	**Содержание**	**9/9**	
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа. Происхождение слова документ. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.	1/1	
	Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. 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. Общие требования к	1/1	

	содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.		
	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.	1/1	
	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 литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии. 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.	1/1	
	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. Расписка. Определение расписки. Цель её написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец	1/1	

	расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4/4**	
	Практическое занятие 14. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	4/4	
Промежуточная аттестация (диф.зачет)		**0**	
Всего: (54ч)		**51/42**	

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 c. — ISBN 978-5-4488-0632-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/92162

3. Горовая И. Г. Стилистика русского языка и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 198 c. — ISBN 978-5-4488-0633-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/92172

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

5. Яцук Н. Д. Культура речи : практикум для СПО / Н. Д. Яцук ; под редакцией С. Л. Орловой. — Саратов : Профобразование, 2020. — 100 c. — ISBN 978-5-4488-0661-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91882

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 домашняя 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		