

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский педагогический колледж № 1»

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации
педагога**

по специальности

44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании

Омск, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.09.2023 г. № 686.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский педагогический колледж № 1» (далее – БПОУ «ОПК № 1»)

Разработчик:
Евсеева Татьяна Толегеновна, преподаватель БПОУ «ОПК № 1»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<i>стр.</i> 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.6.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 3.6.	осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; сотрудничать с другими педагогическими работниками и	основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения; педагогические технологии мотивации родителей (законных представителей) к участию в совместной деятельности с детьми в образовательной организации.

	другими специалистами в решении воспитательных задач; организовывать взаимодействие детских общественных объединений с различными социальными институтами	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лекции	14
практические занятия	40
в т.ч. в форме практической подготовки	40
Самостоятельная работа студента (всего)	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
лекции	
практические занятия	6
в т.ч. в форме практической подготовки	6
Самостоятельная работа студента (всего)	54
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание 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		15/8	
Тема 1.1 Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала	1/-	ОК 01
	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/-	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 1.2 Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	2/-	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	4/4	
	Практическое занятие 1. (практическая подготовка) Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2/2	
	Практическое занятие 2. (практическая подготовка) Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	2/2	
Тема 1.3	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01

Профессиональная коммуникация и ее функции	<p>Понятие профессиональной коммуникации.</p> <p>Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.</p> <p>Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.</p> <p>Коммуникация как процесс передачи и получения информации.</p> <p>Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия.</p> <p>Функции профессиональной коммуникации.</p>	2/-	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 3.6.
	В том числе самостоятельная работа	2/-	
	Общение как творчество.	2/-	
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	4/4	
	Практическое занятие 3. (практическая подготовка) Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая).	2/2	
	Практическое занятие 4. (практическая подготовка) Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	2/2	
Раздел 2. Культура речи		45/32	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	<p>Особенности языковой нормы и её виды.</p> <p>Понятие об орфоэпии как разделе языкознания.</p> <p>Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.</p> <p>Орфоэпические нормы в области гласных звуков.</p> <p>Орфоэпические нормы в области согласных звуков.</p> <p>Произношение отдельных грамматических форм.</p> <p>Особенности произношения заимствованных слов.</p>	2/-	

	Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.		
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	4/4	
	Практическое занятие 5. (практическая подготовка) 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 6. (практическая подготовка) Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	2/2	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание учебного материала	11/8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.	1/-	
	В том числе самостоятельная работа	2/-	
	Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	2/-	
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	8/8	
	Практическое занятие 7. (практическая подготовка) 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 признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.	4/4	
	Практическое занятие 8. (практическая подготовка)	4/4	

	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.		
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание учебного материала	7/6	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	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.	1/-	
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	6/6	
	Практическое занятие 9. (практическая подготовка) Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	4/4	
	Практическое занятие 10. (практическая подготовка) Построением некоторых типов сложных предложений.	2/2	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала	5/2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 04 OK 05 OK 06 OK 09
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	1/-	
	В том числе самостоятельная работа	2/-	
	Работа с лекциями и дополнительной литературой.	2/-	
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	2/2	
	Практическое занятие 11. (практическая подготовка) Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой,	2/2	

	двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.		
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 3.6.
	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	2/-	
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	4/4	
	Практическое занятие 12. (практическая подготовка) Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	4/4	
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание учебного материала	10/8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 3.6.
	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.	2/-	

	<p>Происхождение слова документ.</p> <p>Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.</p> <p>Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.</p> <p>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.</p> <p>Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.</p> <p>Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.</p> <p>Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.</p> <p>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.</p> <p>Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой</p>		
--	---	--	--

	<p>деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>		
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	8/8	
	<p>Практическое занятие 13. (практическая подготовка)</p> <p>Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.</p>	8/8	
Промежуточная аттестация		2+2	
Всего		64/40	

2.2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание 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		15/2	
Тема 1.1 Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала	1/-	ОК 01
	В том числе самостоятельная работа	1/-	ОК 02
	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/-	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
Тема 1.2 Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала	6/1	ОК 01
	В том числе самостоятельная работа	5/-	ОК 02
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	5/-	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	1/1	
	Практическое занятие 1. (практическая подготовка) Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1/1	
Тема 1.3	Содержание учебного материала	8/1	ОК 01

Профессиональная коммуникация и ее функции	В том числе самостоятельная работа	7/-	ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 3.6.
	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, взаимовлияния и воздействия. Функции профессиональной коммуникации. Общение как творчество. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	7/-	
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	1/1	
	Практическое занятие 2. (практическая подготовка)	1/1	
	Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная).		
Раздел 2. Культура речи		45/6	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	6/1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе самостоятельная работа	5/-	
	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.	5/-	

	Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.		
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	1/1	
	Практическое занятие 3. (практическая подготовка) Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. 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	11/1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе самостоятельная работа	10/-	
	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. 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 признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.	10/-	
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	1/1	
	Практическое занятие 4. (практическая подготовка) Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи,	1/1	

	речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.		
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание учебного материала	7/1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе самостоятельная работа	7/-	
	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.	6/-	
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	1/1	
	Практическое занятие 5. (практическая подготовка) Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	1/1	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала	5/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе самостоятельная работа	5/-	
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	5/-	
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала	6/-	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	В том числе самостоятельная работа	6/-	
	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»).	6/-	

	Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.		ПК 3.6.
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание учебного материала	10/1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 3.6.
	В том числе самостоятельная работа	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. 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	9/-	

	<p>документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.</p> <p>Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.</p> <p>Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.</p> <p>Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
--	--	--	--

	<p>порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.</p> <p>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.</p> <p>Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>		
	В том числе практические занятия и лабораторные работы	1/1	
	Практическое занятие 6. (практическая подготовка) Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	1/1	
Промежуточная аттестация		2+2	
Всего		64/6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-гуманитарных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска для письма;
- наглядные пособия, дидактический и раздаточный материал для проведения занятий с обучающимися.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- экран настенный;
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Антонова, Е. С. Русский язык и культура речи: учебник для СПО / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. - 20-е изд., стер. – Москва: Академия, 2020. - 320 с.

2. Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2022. — 185 с.

3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. — 149 с.

4. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Шеламова. — 13-е изд., стер. — Москва: Академия, 2014. — 192 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515> (дата обращения: 26.08.2024).

2. 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/491228> (дата обращения: 26.08.2024).

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Гананольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Гананольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 26.08.2024).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2000

2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 381 с.

3. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие, издание 6-е. Тюмень. Издательство Тюменского государственного университета 2010. – 272 с.

4. <http://www.gramota.ru>

5. <http://www.slovari.ru>

6. <http://www.sokr.ru>

7. <http://www.megakm.ru/ojigov>

8. <http://www.redactor.ru>

9. <http://www.ruscenter.ru>

3.3. Методическое обеспечение

Изучение теоретического материала учебной дисциплины предполагает использование на учебных занятиях учебников, учебных пособий, опорных схем.

Учебные занятия в рамках дисциплины «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» проводятся с элементами подготовки к демонстрационному экзамену по национальным стандартам. Дидактические единицы с элементами подготовки к ДЭ выделены курсивом и отмечены *.

В рамках учебных занятий предусматривается практическая подготовка.

После изучения теоретического материала в каждом разделе предполагаются практические занятия. Практические занятия проводятся в форме индивидуального и группового выполнения практических заданий, самодиагностики с использованием наборов психолого-педагогических задач, диагностических методик.

Успешное освоение содержания программы учебной дисциплины обеспечивается с помощью:

- технологии групповой работы,
- технологии коллективного способа обучения,
- технологии решения конкретных ситуаций,
- технологии рефлексивного обучения,
- ИКТ,
- здоровьесберегающих технологий,
- методов активного обучения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины «ОП 04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»		
<p>осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</p> <p>применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</p> <p>находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</p> <p>анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</p> <p>устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;</p> <p>проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;</p> <p>сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач;</p> <p>организовывать взаимодействие детских общественных объединений с различными социальными институтами</p>	<p>осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач</p> <p>применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</p> <p>находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</p> <p>анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</p> <p>проявляет готовность к сотрудничеству с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач;</p> <p>демонстрирует готовность организовывать взаимодействие детских общественных объединений с различными социальными институтами.</p>	<p>публичное выступление по заданной теме;</p> <p>наблюдение и оценка на практических занятиях;</p> <p>презентация сообщения;</p> <p>защита проектов;</p> <p>публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.</p>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины «ОП 04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»		
<p>основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</p> <p>орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы</p>	<p>называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</p> <p>соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы</p>	<p>тестовые задания различных видов;</p> <p>письменные и устные ответы;</p> <p>домашняя работа (упражнения) по темам курса;</p>

<p>современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. педагогические технологии мотивации родителей (законных представителей) к участию в совместной деятельности с детьми в образовательной организации.</p>	<p>современного русского литературного языка; использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения; описывает педагогические технологии мотивации родителей к участию в совместной деятельности с детьми в образовательной организации</p>	<p>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.</p>
---	---	---

Лист согласования рабочей программы
ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации
педагога

ОДОБРЕНА
Методическим объединением
преподавателей
гуманитарного цикла

протокол № 2
от 09.09 2024 г.

Руководитель МО

Нагорнова Л.Т.
Ф.И.О.

Нз
(подпись)

Составитель(и):

М.Евз.
(подпись)

Евсеева М.М.
Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

Эксперт (ы):

М.Евз. методист
(подпись) (должность)

Бабуркина А.О.
Ф.И.О.

(подпись) (должность)

Ф.И.О.