

**Департамент образования и науки Брянской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»**

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК
общепрофессиональных
дисциплин
_____ **И.М.Исаченко**

«30» августа 2023 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
ГБПОУ «Суражский педагогический
колледж им.А.С. Пушкина»
_____ **О.В.Романцова**
«31» августа 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

44.02 .02 Преподавание в начальных классах

Сураж, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 **Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) **44.02.02 Преподавание в начальных классах**, приказ Минпросвещения России от 17 августа 2022 года № 742, **ПОП СПО специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах**

Организация–разработчик: ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С.Пушкина»

Разработчик:

Двоењко И.Л., преподаватель филологических дисциплин ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им. А.С. Пушкина»

Рекомендована методическим советом ГБПОУ «Суражский педагогический колледж им.А.С. Пушкина»

Протокол № 1 от «31» августа 2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации учителя»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации учителя» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09 ПК 1.7 ПК 2.6 ПК 3.5 ПК 3.6	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности

	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	30
<i>Систематизация и повторение изученного</i>	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

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		14/8	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание	2/0	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	<p>Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью.</p> <p>Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога</p> <p>Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.</p>	2	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание	6/4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	<p>Общие сведения о речи. Признаки речи.</p> <p>Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная</p> <p>Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.</p>	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных		

	работ		
	Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2	
	Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	2	
Тема 1.3.Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание	6/4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, 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. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая).	2	
	Практическое занятие 4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	2	
	Раздел 2. Культура речи	30/22	
	Тема 2.1. Нормы	7/4	
	Содержание		ОК 05, ОК 09,

современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	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.	3	ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 5. 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	
	Практическое занятие 6. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	2	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание	6/4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

	работ		
	Практическое занятие 7. 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.	2	
	Практическое занятие 8. 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	
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание	6/4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 9. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	2	

	Практическое занятие 10. Построением некоторых типов сложных предложений.	2	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание	5/2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	3	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 11. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание	5/4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, 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.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	4	
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое	Содержание	5/4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота	1	

<p>письмо. Нормы делового письма</p>	<p>информации, лаконизм.</p> <p>Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.</p> <p>Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.</p> <p>Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.</p> <p>Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.</p> <p>Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.</p> <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>		
---	--	--	--

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.

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.

Доверенность. Определение доверенности.
Характеристика документа. Состав доверенности. Виды

	<p>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>		
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p>4</p>	
	<p>Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.</p>	<p>4</p>	
<p>Систематизация и повторение изученного</p> <p>Консультации</p>	<p>4</p> <p>2</p>		
<p>Промежуточная аттестация (экзамен)</p> <p>Всего</p>	<p>6</p> <p>60</p>		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка с методикой преподавания», оснащенный оборудованием в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – 21-е изд., стер. – М.: Издат. Центр «Академия», 2022. – 320 с.

2. Бердникова Е.Д., Петрякова А.Г. Тесты по культуре речи / Е.Д. Бердникова, А.Г. Петрякова. – 7-е изд. – М.: Флинта, 2020. – 80 с.

3. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Евтюгина, А. А. Русский язык и культура речи : курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Евтюгина. — Екатеринбург : РГППУ, 2019. — 269. — Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0669-3>.

2. Айсакова Е.А. Контрольные и тестовые задания по русскому языку к учебнику «Будущему педагогу». Элементарный уровень (А1) : практикум / Айсакова Е.А., Семина А.И., Цха Н.Е.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 99 с. — ISBN 978-5-4497-1335-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111590.html> (дата обращения: 08.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст

:электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487325> (дата обращения: 08.07.2022).

4. 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, 2022. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491228> (дата обращения: 08.07.2022).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Каленчук М. Л. Большой орфоэпический словарь русского языка [Текст] : литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и её варианты / М. Л. Каленчук, Л. Л. Касаткин, Р. Ф. Касаткина ; под редакцией Л. Л. Касаткина ; Российская академия наук, Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва : АСТ-Пресс, 2020. – 1020 с.

2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, Наука, 2019. – 313 с.

3. Окунцова Е.А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику. Словарь-справочник//Е.А. Окунцова. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2020. – 120 с.

4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Айрис-пресс, 2021. - 361 с.

5. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : курс лекций для бакалавров всех направлений / . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54478.html>

6.Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о русской речи // Л.И. Скворцов. – М.: Просвещение, 2021. – 208 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормы русского языка в области устной и письменной речи; – основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; – основные модели речевого поведения; – основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; – сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; – основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; 	<p>Оценка «5» - глубокое знание изученного вопроса, знание понятийного аппарата, умение применять теоретические знания при выполнении практического задания;</p> <p>Оценка «4» - полное знание изученного материала, умение в целом применять теоретические знания, но не всегда точно аргументировать теоретических знаний при выполнении практического задания.</p> <p>Оценка «3» - поверхностное знание изученной темы, не всегда может применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p> <p>Оценка «2» - существенные проблемы в содержании теоретического материала, не умение применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p> <p>оценка «5» - 85 – 100 % оценка «4» - 71 – 85 % оценка «3» - 51 – 70 % оценка «2» - 0 – 50 %</p>	<p>Устный опрос Экспертная оценка на практических занятиях Тестирование Экзамен</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском языке; 	<p>оценка «5» - умение применять теоретические знания при выполнении практического задания;</p> <p>оценка «4» - умение в целом применять теоретические знания, но не всегда точно давать аргументацию теоретических знаний при</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное</p>

<ul style="list-style-type: none"> – вести диалог на русском языке; – осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; – создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи. 	<p>выполнении практического задания.</p> <p>оценка «3» - не всегда может применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p> <p>оценка «2» - не умение применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p>	<p>наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Экзамен</p>
--	--	--