

**АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»**

«Утверждено»

Директор \_\_\_\_\_

П.В. Колесникова

01 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Русский язык и культура профессиональной  
коммуникации педагога»**

Специальность среднего  
профессионального образования  
44.02.02 «Преподавание в начальных классах»

Форма обучения очная

2024 год

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.02 «Преподавание в начальных классах».

Авторы-составители программы: Целиков Д.В.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», протокол № 1 от «01» марта 2024 г.

## Содержание

<b>1. Паспорт программы дисциплины:</b>	
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины .....	4
1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины .....	4
<b>2. Структура и содержание дисциплины</b>	
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	6
<b>3. Условия реализации программы дисциплины</b>	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	10
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	10
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....</b>	<b>11</b>

## 1. Паспорт программы дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.04), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена 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 дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, а также, формируются общие и(или) профессиональные компетенции и личностные результаты

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09 ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>

### 1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
--------------------	---------------

<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	40
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
<b>Промежуточная аттестация Семестр 3</b>	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и 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, формирование которых способствует элемент программы
<b>Семестр 3</b>			
<b>Тема 1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога</p> <p>Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.</p>	2	ОК 05, ОК 09
<b>Тема 2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная</p> <p>Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.</p> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p>Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.</p> <p>Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.</p>	2	ОК 05, ОК 09
<b>Тема 3. Профессиональная коммуникация и ее функции</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>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.</p>	2	ОК 05, ОК 09

	<p>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.</p>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическое занятие 3. Основные коммуникативные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная).	1	
	Практическое занятие 4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
<b>Тема 4. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 05, ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	3	
	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.	1	
<b>Тема 5. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 05, 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. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Практическое занятие 7. Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние).	2	

	<p>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.</p> <p>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.</p>	2	
<b>Тема 6. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 05, ОК 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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	3	
	Практическое занятие 9. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	1,5	
	Практическое занятие 10. Построение некоторых типов сложных предложений.	1,5	
<b>Тема 7. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 05, ОК 09
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	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	
<b>Тема 8. Подготовка публичного выступления.</b>	<b>Содержание</b>	3	ОК 05, ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	1	
	Практическое занятие 12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	1	
<b>Тема 9. Особенности официально- делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота 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.</p> <p>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.</p>	7	ОК 05, ОК 09

	<p>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 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>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>ВСЕГО:</b>		42	

### 3. Условия реализации программы дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета русского языка с методикой преподавания.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1. Основные печатные и 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, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535492>

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, 2024. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538050>

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 : Издательство Юрайт, 2024. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17399-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538093>

4. Русский язык и культура речи : учебник для среднего профессионального образования / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536627>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535768>

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541479>

3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537952>

4. Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. —

Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 95 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07648-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494113>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормы русского языка в области устной и письменной речи;</li> <li>– основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;</li> <li>– основные модели речевого поведения;</li> <li>– основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;</li> <li>– сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;</li> <li>– основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<p>Устный опрос Оценка на практических занятиях Тестирование Дифференцированный зачет</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском языке;</li> <li>– вести диалог на русском языке;</li> <li>– осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>– создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- участвует в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- пишет простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Наблюдение за ходом выполнения практической работы Дифференцированный зачет</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред</p>		<p><b>ЛР 10</b></p>

<p>природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	
<p>Принимающий и транслирующий ценность детства как особого периода жизни человека, проявляющий уважение к детям, защищающий достоинство и интересы обучающихся, демонстрирующий готовность к проектированию безопасной и психологически комфортной образовательной среды, в том числе цифровой</p>	<b>ЛР 13</b>
<p>Стремящийся находить и демонстрировать ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание обучающимися</p>	<b>ЛР 14</b>
<p>Демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения</p>	<b>ЛР 16</b>

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения