

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Утверждаю
Директор ГАПОУ «НГТК»
В.М. Земалиндинова
Приказ № 30.1-К от 06.02.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

для специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах
на базе основного общего образования
профиль подготовки: гуманитарный

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой
комиссией ПГСЭД

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
О.С. Макарова

Председатель Н.В. Самойлова

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 17.08.2022 рег.№ 742 по специальности среднего профессионального образования 44.02.02 Преподавание в начальных классах, Примерной рабочей программой (Приложение 2.10 к ПОП СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах).

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

Преподаватель
(занимаемая должность)

О.С. Макарова
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Н.Ю.Гуменюк
(инициалы, фамилия)

ГБПОУ СО ЧГК им.О.Колычева
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Е.А.Храмцова
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: Учебная дисциплина ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога является обязательной частью общепрофессионального цикла ППССЗ.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- 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 сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- *строить свою речь в соответствии с ее нормативностью, уместностью и целесообразностью; устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;*
- *пользоваться словарями русского языка, употреблять основные выразительные средства русского литературного языка; продуцировать тексты основных, деловых и учебно - научных жанров.*

знать:

- 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;
 - различия между языком и речью;
 - социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качество грамотной литературной речи и нормы русского литературного языка;
 - специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов основных, деловых и учебно-научных жанров.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем **70** час., в том числе:

- всего учебных занятий **64** часа;
- из них самостоятельной работы обучающегося **6** час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем	70
в том числе:	
в форме практической подготовки	34
теоретическое обучение	30
из них: самостоятельная работа обучающегося	6
в том числе:	
поиск материала в сети INTERNET, дополнительным источникам литературы	2
написание сообщения на интересующие профессиональные темы	3
работа с нормативными словарями русского языка	1
Форма промежуточной аттестации экзамен	6
из них:	
консультации	2
экзамен	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы		
1	2	3	4		
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		8/6			
Тема 1.1 Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала		4/0	ОК 05, ОК 09	
	1.	Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью.			
	2.	Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.			
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала		2/4	ОК 05, ОК 09	
	1.	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 Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.			
	Практическое занятие 1				2
	1.	Редактирование предложенных текстов, определение типа речевой ошибки.			2
	Практическое занятие 2				2
	1.	Составление текста на профессиональную тему с учетом коммуникативных качеств речи.			2
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание учебного материала		2/2	ОК 05, ОК 09	
	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, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.		
	Практическое занятие 3	2	
	1. Анализ и оценивание речевого поведения одноклассников, участие в заданных коммуникативных ситуациях.		
Раздел 2. Культура речи		22/28	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	4/4	ОК 05, ОК 09
	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.		
	2. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.		
	Практические занятия 4,5	2	
	1. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Выполнение упражнений по постановке ударения в отдельных грамматических формах.		
2. Знакомство с основными правилами русского литературного произношения. Изучение трудных случаев произношения гласных и согласных звуков.	2		
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание учебного материала	1/2	ОК 05, ОК 09
	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.		
	Практическое занятие 5	1	
	1. Определение в тексте признаков заимствованных слов.		
	Практическое занятие 6	1	
1. Различение многозначных слов и омонимов. Определение стилистических ошибок. Исправление ошибок, связанных с неправильным построением синонимической/антонимической пары.			
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание учебного материала	1/6	ОК 05, ОК 09
	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.		
	Практическое занятие 7,8	6	
	1. Построение предложений с конструкцией причастных и деепричастных оборотов. Построение предложений: согласование подлежащего и сказуемого.		
	2. Построение некоторых типов сложных предложений.		
Тема 2.4. Орфографи-	Содержание учебного материала	6/6	ОК 05, ОК 09

ческие и пунктуационные нормы русского языка	1.	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание основных орфограмм и постановка знаков препинания в соответствии с правилами.		
	2.	Тестирование.		
	Практические занятия 9,10		6	
	1	Составление опорных схем правописания основных орфограмм. Выполнение упражнений на правописание основных орфограмм		
2	Составление опорных схем постановки знаков препинания в соответствии с правилами. Выполнение тренировочных упражнений.			
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления	Содержание учебного материала		2/3	ОК 05, ОК 09
	1.	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.		
	Практическое занятие 11		3	
	1.	Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.		
Самостоятельная работа Поиск информации в системе Интернет (6 часов)				
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.	Содержание учебного материала		8/7	ОК 05, ОК 09
	1.	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.		
	2.	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 документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать. Общие требования к 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.		
	3.	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.		
	4.	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.		
	5.	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 ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.		
	Практическое занятие 12		1	
	1	Определение признаков официально-делового стиля в тексте.		
	Практическое занятие 13		2	
	1	Составление частных деловых бумаг (заявление, доверенность); деловых бумаг (справка, удостоверение).		
	Практическое занятие 14		4	
	1.	Составление автобиографии, резюме.		
Экзамен			6	
			Всего:	70

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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, 2017. - 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. 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).

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, 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).

5. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0632-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92162> (дата обращения: 15.01.2023). — Режим доступа: для авторизированных пользователей

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, 2017. – 1020 с.

2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, Наука, 2016. – 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. – 2018. – 120 с.

4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Айрис-пресс, 2012. - 361 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – 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;	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности	Устный опрос Экспертная оценка на практических занятиях Тестирование Экзамен

<ul style="list-style-type: none"> – основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; 		
<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; – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; - участвует в диалогах на общие и профессиональные темы; - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Экзамен</p>