

Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

к ОПОП по специальности
44.02.04 Специальное дошкольное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

2024 г.

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование разработана на основании ФГОС СПО 14.09.2023 № 687 и с учетом примерной образовательной программы.

Разработчик: Михалева М.А., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины... **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Структура и содержание учебной дисциплины..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Условия реализации учебной дисциплины..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины **Ошибка! Закладка не определена.**

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии 44.02.04 Специальное дошкольное образование.

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

Дисциплина реализуется с применения электронного обучения на всех занятиях. Дистанционные образовательные технологии могут быть использованы для всех видов занятий (до 100% от объема дисциплины, включая ПА) при необходимости перевести образовательный процесс в дистанционный формат (погодные условия, санитарно-эпидемиологические требования, режим чрезвычайной ситуации, военные действия и т.д.)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
лекции	16
Практические занятия	24
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация – экзамен (8 семестр)	2

Вариативная часть в объеме 12 часов дает возможность развития общих компетенций, а также углубления подготовки обучающегося, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Раздел	Темы	Часы	ОК
Раздел 2. Культура речи	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.
	Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	2	
	Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	2	
	Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	2	
	Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи.	4	
Итого		12	

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>4 курс, 8 семестр</i>			
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		10/4	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	2	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Общие сведения о речи. Признаки речи.	2	
	2. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная		
	3. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.		
	Практические занятия/в том числе практической подготовки	4/4	
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	Содержание	2	
	1. Понятие профессиональной коммуникации.	2	

коммуникация и ее функции	2. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. 3. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. 4. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. 5. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. 6. Функции профессиональной коммуникации.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия/в том числе практической подготовки	2/2	
	Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волонтерская).	1	
	Практическое занятие 4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
Раздел 2. Культура речи		30/18	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Особенности языковой нормы и её виды. 2. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. 3. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. 4. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. 5. Произношение отдельных грамматических форм. 6. Особенности произношения заимствованных слов. 7. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	1	
	Практические занятия/в том числе практической подготовки	2/2	
	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.	1	

	Практическое занятие 6. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	1	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Употребление однозначных и многозначных слов. 2. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. 3. Использование стилистически окрашенной лексики. 4. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. 5. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	2	
	Практические занятия/в том числе практической подготовки	4/4	
	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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, 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.	1	
	Практические занятия/в том числе практической подготовки	4/4	
	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	
	Содержание	1	

Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	1. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Практические занятия/в том числе практической подготовки	2/2	
	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	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, 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.	1	
	Практические занятия/в том числе практической подготовки	2/2	
	Практическое занятие 12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. 2. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. 3. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. 4. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. 5. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. 6. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа. Происхождение слова документ. 7. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и	4	

	<p>др. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.</p> <p>8. 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>9. 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.</p> <p>10. 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>11. 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>12. 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>13. 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>14. Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности</p>		
--	--	--	--

	стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности. 15. 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.		
	Практические занятия/в том числе практической подготовки	4/4	
	Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	4	
Самостоятельная работа	Написать резюме для поступления на работу. Подготовка реферата «Русское письмо и его эволюция». Написание микротекстов с использованием синтаксических синонимов и стилистических фигур.	6	
Экзамен		2	
Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Русского языка и литературы», оснащенный в соответствии п. 6.1.1 примерной образовательной программы по данной специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – Москва: Издательский центр «Академия», 2022. – 320 с.

3.2.1. 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: 15.11.2023).

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: 15.11.2023).

3. 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, 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: 15.11.2023).

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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Аттестация дисциплины проводится в соответствии с оценочными материалами в форме фонда оценочных средств.