

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«Кубанский техникум социального развития»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

**44.02.02 Преподавание в начальных классах**  
на базе основного общего образования  
на базе среднего общего образования

Кропоткин, 2024

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой комиссией ОДиПМ

Председатель ПЦК Михайленко О.Б.  
Ф.И.О.  
(протокол от «30» мая 2024 №7)

  
Подпись

УТВЕРЖДАЮ  
И.о директора АНПО О «Кубанский техникум социального развития»

Кузнецова С.А.  
(Ф.И.О.)

  
Подпись




«31» мая 2024 г.

Рассмотрена  
Педагогическим советом  
(протокол от «31» мая 2024 №9)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе письма Министерства просвещения РФ от 28 апреля 2022 г. N АБ-1197/05 "О направлении документов "Ядро среднего профессионального педагогического образования", а так же приказа Министерства просвещения РФ от 17 августа 2022 г. N 742 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах"

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский техникум социального развития»

Разработчик: преподаватель русского языка и литературы  Наумова С.Г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **ОПЦ.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ** **КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 44.02.02 Преподавание в начальных классах

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социальный экономический цикл, и относится к дисциплинам вариативной части.

## **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

### **знать:**

1. особенности социального и культурного контекста;
2. правила оформления документов и построения устных сообщений
3. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
4. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
5. особенности произношения;
6. правила чтения текстов профессиональной направленности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общими компетенциями:

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 программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 82 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа;

промежуточная аттестация 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	82
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	70
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	34
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	2
Промежуточная аттестация	10
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		4
<b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>		<b>18</b>		
<b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>	<b>Содержание</b>	2	1,2	ОК 05, ОК 09
	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.			
<b>Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	4	2	ОК 05, ОК 09
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.			
	<b>Практические занятия</b>	4		
	Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.			
<b>Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее</b>	<b>Содержание</b>	4	2	ОК 05, ОК 09
	Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология,			

<b>функции</b>	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.			
	<b>Практические занятия</b>	4		
	Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.			
<b>Раздел 2. Культура речи</b>		<b>54</b>		
<b>Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b>	<b>Содержание</b>	4	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>Практические занятия</b>	6		
	Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.			
<b>Тема 2.2. Нормы современного русского</b>	<b>Содержание</b>	4	2	ОК 05, ОК 09
	Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики.			

<b>литературного языка: лексические нормы</b>	Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.			
	<b>Практические занятия</b>	6		
	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. 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.			
<b>Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы</b>	<b>Содержание</b>	4	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>Практические занятия</b>	6		
	Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов Построение некоторых типов сложных предложений.			
<b>Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.</b>	<b>Содержание</b>	2	2	ОК 05, ОК 09
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.			
	<b>Практические занятия</b>	4		
	Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.			
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Содержание</b>	4	2	ОК 05, ОК 09

<b>Подготовка публичного выступления.</b>	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>Практические занятия</b>	2		
	Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.			
<b>Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</b>	<b>Содержание</b>	8	2	ОК 05, ОК 09
	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 документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.			

	<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 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>Практические занятия</b>	2		
	Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		
	Работа с учебной литературой, конспектами			
<b>Промежуточная аттестация</b>				
	<b>экзамен</b>	<b>10</b>		
<b>Всего</b>		<b>82</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка с методикой преподавания:

##### **Основное оборудование:**

Стол преподавателя – 1 шт.

Кресло преподавателя – 1 шт.

Стол ученический – 15 шт.

Стулья ученические – 30 шт.

Доска классная-1 шт.

Шкаф для хранения учебных пособий, таблиц, плакатов-2 шт.

Система для затемнения окон-шторы

##### **Технические средства:**

Речевой аудиокласс-1шт.

Интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением – 1 шт.

Документ-камера – 1 шт.

Принтер – 1 шт.

Компьютер с лицензионным программным обеспечением с выходом в локальную и глобальную сеть Интернет – 1 шт.

Сетевой фильтр-1 шт.

##### **Электронные средства обучения**

Комплект учебных видеофильмов-1 шт.

Электронные плакаты Русский язык. 10-11 класс Набор из 11 электронных плакатов (спряжение глаголов; правописание суффиксов действительных причастий; обособление определений; обособление обстоятельств; знаки препинания при обращении; односоставное предложение; план разбора сложносочиненного предложения; пример разбора сложносочиненного предложения; план разбора сложноподчинённого предложения; пример разбора сложноподчинённого предложения; деловые бумаги). Компакт-диск для компьютера – 1 шт

##### **Демонстрационные учебно-наглядные пособия:**

Комплект портретов писателей, литературоведов и лингвистов - 37 шт.

Наглядное пособие-таблица «Правописание гласных» - 1 шт.

Наглядное пособие-таблица «Знаки препинания» - 1 шт.

Толковый словарь русского языка под редакцией. Ожегова С.И. - 2 шт.

Толковый словарь Даля в 4-х томах - 1 шт.

Сводный словарь современной русской лексики в 2-х томах - 1 шт.

Современный словарь иностранных слов - 1 шт.

Толковый словарь иностранных слов общеупотребительной лексики - 1 шт.

Словарь «Слитно или раздельно?» - 1 шт.

Словарь омонимов русского языка - 1 шт.

Словарь синонимов русского языка - 1 шт.

Словарь паронимов и антонимов русского языка - 1 шт.

Словарь русского языка под редакцией. Ожегова С.И. - 1 шт.  
Плакат «Алфавит» - 1 шт.  
Стенд «Русский язык» - 1 шт.  
Цитата по русскому языку (К.Г. Паустовский) – 1 шт.  
Словарь орфографический - 20 шт.  
Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" – 1 шт.  
Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" – 1 шт.  
Орфоэпический словарь – 1 шт.  
Фразеологический словарь – 1 шт.  
Этимологический словарь – 1 шт.  
Словообразовательный словарь – 1 шт.  
Словарь грамматических трудностей - 1 шт.  
Справочник грамматических трудностей – 1 шт.  
Справочник по пунктуации - 1 шт.  
Словарь школьный раздаточный для 10-11 кл.-20 шт.  
Комплект репродукций картин для уроков развития речи и литературы-1 шт.  
Учебно-методический комплекс -1 шт.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

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.

##### **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).

4. Горювая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горювая. — 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 авторизир. пользователей

#### **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. Окунцева Е.А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику. Словарь-справочник//Е.А. Окунцева. — 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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <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 интересующие профессиональные темы</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <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</li> </ul>	<p>Фронтальный опрос Тестирование устный опрос, письменный опрос, выполнение практических работ.</p>

профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности	
--	--