

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 154 от «15» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
44.02.02 Преподавание в начальных классах
(заочная форма обучения)

Усть-Илимск,
2023

Рассмотрена и одобрена
на заседании методического совета
«18» мая 2023 г. протокол №4
Председатель методического совета -
А.А. Карьялайнен

Разработчик: Солоненчук Ирина Олеговна, преподаватель высшей
квалификационной категории

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.02. Преподавание в начальных классах (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.08.2022 № 742), с учетом требований профессионального стандарта № 544н «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. с изменениями и дополнениями от 25 декабря 2014 г., 5 августа 2016 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	4
1.1. Область применения программы учебной дисциплины.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.3. Результаты освоения учебной дисциплины.....	4
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины.	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	11
3.2. Информационное обеспечение	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 44.02.02 Преподавание в начальных классах, входящей в укрупнённую группу специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки классов.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

Изучение учебной дисциплины завершается промежуточной аттестацией в форме *экзамена* в рамках освоения ППССЗ на базе среднего общего образования.

1.3. Цель и планируемые результаты учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся формируются:

- общие компетенции (ОК)

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- 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.

уметь:

- 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.

1.4.Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 68 часов.

Часы вариативной части не предусмотрены.

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	68
в том числе:	
теоретическое обучение	11
практические занятия	3
<i>Самостоятельная работа</i>	48
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	№ п/п	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Время на изучение темы	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1		2	3		4
<i>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</i>			4	17	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	<i>Содержание учебного материала</i>		1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1	1.Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога.	1	1	
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>			1	
	1. Изучить теоретический материал по теме: Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.			1	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	<i>Содержание учебного материала</i>		2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	2-3	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная	2	2	
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>			4	
	1.Изучить теоретический материал по темам: -Понятие речевой коммуникации. -Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. -Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. -Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.			4	

Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание учебного материала		1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	4	Понятие профессиональной коммуникации. Этикетные формы обращения . Этикет и речевая этика.	1	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа			8	
	1.Изучить теоретический материал по темам: -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. - Этикетные формы обращения. этикет и речевая этика. 2.Выполнить практические задания: -Определение основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеизъявительная). -Определение морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.			8	
Раздел 2. Культура речи			10	45	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала		3	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	5	Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.	1	1	
	6	Орфоэпические нормы в области гласных звуков. Орфоэпические нормы в области согласных звуков.	1	1	
	7	Практическая работа 1. Выполнение упражнений на правила постановки ударения в современном русском языке.	1	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа			4	
	1.Изучить теоретический материал по темам: -Произношение отдельных грамматических форм. -Особенности произношения заимствованных слов.Акцентологические нормы. -Особенности ударения в русском языке. 2.Выполнить практические задания: -Работа с правилами русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.			4	

Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	<i>Содержание учебного материала</i>		1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	8	Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	1	1	
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>			4	
	1.Изучить теоретический материал по темам: Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. 2.Выполнить практические задания: Выполнение упражнений на 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.			4	
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	<i>Содержание учебного материала</i>		2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	9	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания.	1	1	
	10	Практическая работа 2. Выполнение упражнений на использование причастных и деепричастных оборотов.	1	1	
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>			4	
	1.Изучить теоретический материал по темам: -Согласование и управление в современном русском языке. -Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом. 2.Выполнить упражнения: - Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого.			4	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные	<i>Содержание учебного материала</i>		2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03,

нормы русского языка.	11	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	1	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	12	Практическая работа 3. Объяснительный диктант: морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении.	1	1	
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	<i>Содержание учебного материала</i>		1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	13	Подготовка публичного выступления: сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста.	1	1	
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>			10	
	1.Изучить теоретический материал по темам: Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. 2.Выполнить практическое задание: - Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.			10	
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	<i>Содержание учебного материала</i>		1	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	14	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.	1	1	
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i>			13	
	1.Изучить теоретический материал по темам: -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			13	

	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. 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 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. 2.Выполнить практическое задание: -Заполнение трудового договора.			
	Экзамен		6	
	ИТОГО	14	68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально техническое обеспечение учебной дисциплины

Освоение программы учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете педагогики и психологии.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска;
- комплект учебно-методической документации (раздаточный материал к практическим занятиям);
- наглядные пособия (плакаты, макеты);
- материал для внеаудиторной работы по дисциплине.

Технические средства обучения:

- ноутбук;
- мультимедиа оборудование.

3.2. Основные печатные издания

1. Антонова Е. С., Воителева Т. М. Русский язык: учебник для студ. СПО. 4-е изд., стер М.: Академия, 2017 - 416с.
2. Сетевая версия "Русский язык и культура речи". - Саратов: Диполь, 2018.

3.3. Дополнительные источники

1. Антонова Е.С. Русский язык: учебник для СПО.- 5-е изд., – М.: Академия, 2014.
2. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для СПО.- 14-е изд., – М.: Академия, 2014.
3. Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. Дидактические материалы: учеб.пособие для студентов СПО.- 7-е изд., – М.: Академия, 2013.
4. Лекант П.А., Леденева В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка. – М., 2005.
5. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Около 60 000 слов и фразеологических выражений. – 25-е изд., испр. и доп. /Под общей ред. Л.И. Скворцова. – М., 2006.
6. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. – М., 1992.
7. Ушаков Д.Н., Крючков С.Е. Орфографический словарь. – М., 2006.
8. Шанский Н.М. и др. Школьный фразеологический словарь русского языка: значение и происхождение словосочетаний. – М., 2000.

3.2.3. Перечень Интернет-ресурсов

1. Сайт «Культура письменной речи» <http://www.grammar.ru/LNK/?id=2.0>

2. Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык» <http://www.gramota.ru>
3. Культура письменной речи <http://www.gramma.ru>
4. Национальный корпус русского языка: информационно-справочная Система <http://www.ruscorpora.ru>
5. Владимир Даль. <http://www.philolog.ru/dahl/> Электронное издание собрания сочинений
6. Российское общество преподавателей русского языка и литературы: портал «Русское слово» <http://www.rorpyal.ru>
7. Русская грамматика: академическая грамматика Института русского языка РАН <http://rusgram.narod.ru>
8. Справочная служба русского языка <http://spravka.gramota.ru>
9. Сайт цифровых учебно-методических материалов ВГУЭС <http://abc.vvsu.ru>
10. Учебный портал по использованию ЭОР [http://eor.it.ru /](http://eor.it.ru/).
11. Энциклопедия «Языкознание» [http://ruskiyjazik.ru /](http://ruskiyjazik.ru/).
12. Этимология и история русского языка <http://etymolog.ruslang.ru/> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
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.	называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	тестовые задания различных видов; письменные и устные ответы; домашняя работа (упражнения) по темам курса; контрольные письменные работы; написание сочинений рассуждений; участие в обсуждении тем патриотической направленности; наблюдение за умением вести дискуссию; подбор и работа с текстами авторов различных национальностей.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
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;	осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их	публичное выступление по заданной теме; наблюдение и оценка на практических занятиях; презентация сообщения; защита проектов; публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.

проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	употребления;	
--	---------------	--