

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕКАМСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

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**

Квалификация выпускника
Учитель начальных классов

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04. Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах (в соответствии с квалификацией специалистов среднего звена «учитель начальных классов»), утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 августа 2022 г. № 742

Организация-разработчик: ГАПОУ «Нижекамский педагогический колледж»

Разработчики:

Яковлева Н.И. - преподаватель русского языка и литературы ГАПОУ «Нижекамский педагогический колледж»

Трофимова Р.Р. - преподаватель русского языка и литературы ГАПОУ «Нижекамский педагогический колледж»

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии филологических дисциплин

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2023 г.

Председатель ПЦК _____ А.В. Никонова

Согласована на заседании научно - методического совета

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г.

Председатель НМС _____ Л.Р. Галяутдинова

Содержание

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. | Структура и содержание учебной дисциплины | 6 |

3.	Условия реализации учебной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

1. 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 образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05., ОК 09.; ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК 1.8.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8.	- 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	- 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
ЛР 10	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 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	
ЛР 13	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
ЛР 14	Стремящийся находить и демонстрировать ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание обучающимися
ЛР 16	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.
ЛР 20	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Всего часов – 72

в том числе:

- на освоение дисциплины (теоретические занятия + лабораторные и практические занятия)- **60 часов,**

в том числе:

в форме лабораторных и практических работ – 28 часов;

в форме самостоятельной работы – 2 часа,

-промежуточная аттестация (экзамен) – 12 часов

Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов учебной дисциплины	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем учебной дисциплины, ак.час					
				Обучение по дисциплине					Промежуточная аттестация по учебной дисциплине
				Всего	В том числе				
					Теоретические занятия	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8.	ОП.04. Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога	60	28	60	30	28	0	2	0
	Промежуточная аттестация (экзамен)	12	0	0	0	0	0	0	12
		72	28	60	30	28	0	2	12

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

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		17(1)/8
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала	3/0
	Теоретическое обучение Понятие «современный русский литературный язык». (Основные функции языка. Различия между языком и речью).	2
	Теоретическое обучение Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. (Понятие «культура речи». Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический).	1
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала	7/4
	Теоретическое обучение Общие сведения о речи. Признаки речи. (Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеизъявительная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная).	2
	Теоретическое обучение Понятие речевой коммуникации. (Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию).	1
	Практическое занятие 1. Понятие о литературном языке и языковой норме. (Язык и речь. Язык как система).	2
	Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи (точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи).	2
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание учебного материала	7(1)/4
	Теоретическое обучение 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).	2

	Самостоятельная работа 2. Функции профессиональной коммуникации. (Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество).	1
	Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка (общение, сообщение, воздействие (волеуководная)).	2
	Практическое занятие 4. Корпоративная этика. (Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации).	2
Раздел 2. Культура речи		43(1)/20
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	6/4
	Теоретическое обучение 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).	2
	Практическое занятие 5. Трудности и особенности русского ударения. (Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки 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).	2
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание учебного материала	7(1)/4
	Теоретическое обучение Употребление однозначных и многозначных слов, синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. (Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики).	2
	Самостоятельная работа 1. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	1
	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	2

	заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям).	
	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 учебного материала	8/4
	Теоретическое обучение Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление.	2
	Теоретическое обучение Согласование и управление в современном русском языке. (Порядок слов и частей высказывания. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом).	2
	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. Построение некоторых типов сложных предложений.	2
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала	10/4
	Теоретическое обучение Понятие орфограммы и пунктограммы.	2
	Теоретическое обучение Правописание орфограммы в соответствии с правилами.	2
	Теоретическое обучение Постановка знаков препинания в соответствии с правилами.	2
	Практическое занятие 11. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов.	2
	Практическое занятие 12. Постановка знаков препинания в простом и сложном предложении (запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант).	2
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала	6/2
	Теоретическое обучение Словесное оформление публичного выступления. (Сбор материала. Основные приемы поиска и	2

	записи материала. Структура речи. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»).	
	Теоретическое обучение Техника речи и ее составляющие. (Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией).	2
	Практическое занятие 13. Выступление на заданную тему, его анализ. (Составление текста выступления на заданную тему).	2
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание учебного материала	6/2
	Теоретическое обучение 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).	1
	Теоретическое обучение 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. 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).	1

	Теоретическое обучение 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). Практическое занятие 14. Официально-деловой стиль. (Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме).	2
Промежуточная аттестация (Консультация +экзамен)		12
Всего		72

3.Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Русского языка и культуры профессиональной коммуникации педагога», оснащенный в соответствии п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Измайлова Л.В., Демьянова Н.Н. Русский язык и культура речи: учебник для педагогических колледжей –М. «Феникс»- 2016 г.

2. Дмитриева О.И., Орлова Н.М., Павлова Н.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] – издание 3-е, стереотипное. - М., «Флинта», 2019 г.

Словари:

1. Абрамов Н.Н. Словарь русских синонимов и сходных по смыслу выражений. Любое издание

2. Грабчикова Е.С. Толковый словарь-справочник русского языка – М. 2003

3. Горбачевич К.С. Словарь трудностей современного русского языка – Санкт-Петербург, 2003

4. Крысин А.П. Толковый словарь иноязычных слов – М., 2002

5. Лекант П.А., Леденева В.В. Школьный орфоэпический словарь. – М., 2004

6. Ожегов С.И. Словарь русского языка – 25-е изд., испр. и доп. - М., 2006

7. Орфоэпический словарь русского языка. Ред. Аванесов Р.И. Начиная с 5-го издания

8. Скворцов Л.И. Большой толковый словарь правильной русской речи. – М., 2005

9. Скорлуповская Е.В., Снетова Г.П. Толковый словарь русского языка с лексико-грамматическими формами – М., 2002

10. Словарь антонимов русского языка – Ростов, 2005

11. Словарь синонимов русского языка – Ростов, 2004

12. Толковый словарь современного русского языка. Языковые изменения конца XX столетия / Под. ред. Г.Н.Скляревской. – М., 2001

Дополнительная литература:

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи – учебник для студентов средних педагогических учебных заведений - М., «Академия», 2017

2. Власенков А.И., Рыбченкова А.М. Русский язык: учебник для 10-11 классов общеобразовательных учреждений – М., 2016 г.

3.. Герасименко Н.А. Русский язык: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. – М., «Академия», 2010 г.

4. Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко А.Л. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах – М., 2011г

5. Греков В.Ф., Чижов В.В. Пособие для занятий по русскому языку в старших классах – М., Издательство Оникс, 2006

6. Земский А.М., Крючков С.Е., Светлаев М.В. Русский язык: учебник для студентов средних педагогических учебных заведений. – М.,- 2008г.

4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень умений, 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; – письменные работы; – написание сочинений - рассуждений; – участие в обсуждении тем; – наблюдение за умением вести дискуссию; – самопроверка; – взаимопроверка; – наблюдение и оценка на практических занятиях; – подбор и работа с текстами авторов различных национальностей; – экзамен.
<i>Перечень знаний, 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; – проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	– 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 употребления;	– публичное выступление по заданной теме; – тестовые задания различных видов; – письменные и устные ответы; – презентация сообщения; – самопроверка; – взаимопроверка; – защита презентаций; – публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме; – экзамен.

**Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу
по ОП.04. Русский язык и культура речи профессиональной коммуникации педагога
по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах**

№ изменения	Было	Стало
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	Основание:	
	Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии филологических дисциплин Протокол № _____ от «___» _____ 2023 г. Председатель ПЦК _____ А.В. Никонова	