

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 **44.02.01 Дошкольное образование**

Квалификация выпускника
воспитатель детей дошкольного возраста

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 44.02.01 Дошкольное образование (в соответствии с квалификацией специалистов среднего звена «воспитатель детей дошкольного возраста»), утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 августа 2022 г. № 743

Организация-разработчик: ГАПОУ «Нижекамский педагогический колледж»

Разработчики:

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

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

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии филологических дисциплин

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2023 г.

Председатель ПЦК _____ Никонова А.В.

Согласовано на заседании научно - методического совета

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г.

Председатель НМС _____ Галяутдинова Л.Р.

Содержание

1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3.	Условия реализации учебной дисциплины	14
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

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 44.02.01 Дошкольное образование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 06., ОК 09.; ПК 1.7., ПК 2.6., ПК 3.5., ПК 3.6.

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 01. - 06., ОК 09. ПК 1.7. ПК 2.6. ПК 3.5. ПК 3.6.	• владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности; • владеть нормами словоупотребления; • определять лексическое значение слова; • пользоваться лингвистическими словарями; • находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов; • определять функционально – стилевую принадлежность слова; • пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике; • употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста; • выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте; • различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты; • пользоваться разнообразными синтаксическими средствами при создании собственных текстов официально – делового, учебно–научного стилей; • пользоваться правилами правописания; • различать тексты по их принадлежности к стилям;	• различия между языком и речью; • функции языка; • признаки литературного языка и типы речевой нормы; • основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента); • орфоэпические нормы; • лексические и фразеологические единицы языка; • способы словообразования; • самостоятельные и служебные части речи; • строение словосочетаний; • синтаксический строй предложений; • способы оформления на письме чужой (прямой и косвенной) речи; • правила правописания; • понимать смысловозначительную роль орфографии и знаков препинания; • функциональные стили литературного языка; • пользоваться правилами пунктуации.

	• анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; • создавать тексты учебно-научного и официально – делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов;	
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	
ЛР 15	Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт	
ЛР 16	Принимающий патриотические взгляды и убеждения, уважающий историю и культуру многонациональной республики, РФ	
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 – 108

в том числе:

- на освоение дисциплины (теоретические занятия + лабораторные и практические занятия)- **106 часов,**

в том числе:

в форме лабораторных и практических работ – 66 часов;

в форме самостоятельной работы – 4 часа.

-промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) – **2 часа**

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 01. - 06., ОК 09. ПК 1.7. ПК 2.6. ПК 3.5. ПК 3.6.	ОП.04. Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога	106	66	106	36	66	0	4	0
	Промежуточная аттестация (диф. зачет)	2	0	0	0	0	0	0	2
		108	66	106	36	66	0	4	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
1	2	3
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		16/8
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала	2/0
	Теоретическое обучение. Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. (Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический).	2
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала	6/4
	Теоретическое обучение. Общие сведения о речи. (Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие - волеуководная. Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию).	2
	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 коммуникация и ее функции	Содержание учебного материала	8/4
	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
	Практическое занятие 3. 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).	2
	Практическое занятие 4. Основные коммуникационные функции языка (общение, сообщение, воздействие -	2

	волюнтаристическая).	
	Практическое занятие 5. Корпоративная этика. (Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации).	2
Раздел 2. Культура речи		35(2)/26
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	5/4
	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).	1
	Практическое занятие 6. 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 7. 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	8/8
	Практическое занятие 8. Употребление однозначных и многозначных слов, синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. (Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики).	2
	Практическое занятие 9. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	2
	Практическое занятие 10. 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 11. Работа над материалом: «Валентность» слова. (Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточность (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
	Практическое занятие 12. Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. (Порядок слов и частей высказывания).	2
	Практическое занятие 13. Согласование и управление в современном русском языке. (Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом).	2
	Практическое занятие 14. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. (Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных	2

	оборотов).	
	Практическое занятие 15. Построением некоторых типов сложных предложений.	2
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала	6/6
	Практическое занятие 16. Понятие орфограммы и пунктограммы.	2
	Практическое занятие 17. Правописание орфограммы. Постановка знаков препинания в соответствии с правилами.	2
	Практическое занятие 18. 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. Орфография	Содержание учебного материала	3(2)/0
	Теоретическое обучение. Принципы русской орфографии. (Морфологический принцип. Традиционные и дифференцирующие написания. Понятие орфограммы. Типы и виды орфограмм. Роль лексического и грамматического анализа при написании слов различной структуры и значения).	1
	Самостоятельная работа 1. Правописание приставок <i>при-</i> и <i>пре-</i> .	2
Тема 2.6. Правописание гласных в значимых частях слова.	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 19. Правописание безударных гласных в корне слова. Правописание чередующихся гласных в корне слов.	2
Тема 2.7. Правописание согласных в значимых частях слова.	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 20. Правописание согласных в значимых частях слова.	2
Тема 2.8. Слитные, раздельные и дефисные написания.	Содержание учебного материала	1/0
	Теоретическое обучение. Правописание сложных существительных, прилагательных, числительных. (Слитные, дефисные и раздельные написания наречий и наречных выражений).	1
Раздел 3. Морфемика		7(2)/1
Тема 3.1 Морфемика	Содержание учебного материала	4(2)/0
	Теоретическое обучение. Морфемика как учение о морфемах и морфемном составе слова. (Понятие морфемы. Типы морфем).	2
	Самостоятельная работа 2. Морфемный разбор слова	2
Тема 3.2. Способы словообразования.	Содержание учебного материала	1/1
	Практическое занятие 21. Способы словообразования. (Стилистические способы словообразования. Морфемный и словообразовательный анализ слова).	1
Тема 3.3.	Содержание учебного материала	2/0

Словообразовательные нормы.	Теоретическое обучение. Словообразовательные нормы. Понятие об этимологии.	2
Раздел 4. Морфология		17/9
Тема 4.1. Самостоятельные и служебные части речи.	Содержание учебного материала	2/0
	Теоретическое обучение. Самостоятельные и служебные части речи. (Их роль в построении текста. Понятие грамматической категории).	2
Тема 4.2. Морфологические нормы.	Содержание учебного материала	1/1
	Практическое занятие 22. Морфологические нормы (нормы формообразования).	1
Тема 4.3. Имя существительное	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 23. Имя существительное. Употребление форм рода, числа. Употребление падежных форм.	2
Тема 4.4. Имя прилагательное.	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 24. Имя прилагательное. Употребление падежных форм имени прилагательного. (Ошибки в образовании степеней сравнения).	2
Тема 4.5. Имя числительное	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 25. Имя числительное. Употребление числительных.	2
Тема 4.6. Местоимение	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 26. Местоимение. Употребление местоимений	2
Тема 4.7. Глагол и глагольные формы.	Содержание учебного материала	2/0
	Теоретическое обучение. Глагол и глагольные формы. Правильное употребление глагольных форм.	2
Тема 4.8. Наречие и категория состояния	Содержание учебного материала	2/0
	Теоретическое обучение. Наречие и категория состояния. Употребление наречия в речи. Отличие наречий от слов-омонимов.	2
Тема 4.9. Служебные части речи.	Содержание учебного материала	2/0
	Теоретическое обучение. Служебные части речи (предлоги, союзы, частицы). Междометия, модальные слова. (Переходные явления в частях речи).	2

Раздел 5. Синтаксис и пунктуация		22/18
Тема 5.1. Словосочетание.	Содержание учебного материала	2/0
	Теоретическое обучение. Словосочетание. Виды связи слов в словосочетании. (Смысловые отношения в словосочетании. Нормы управления в словосочетании).	2
Тема 5.2. Простое предложение	Содержание учебного материала	2/0
	Теоретическое обучение. Простое предложение. Классификация простых предложений. (Эмоциональная окраска предложений. Структура простого предложения).	2
Тема 5.3. Осложненные предложения	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 27. Предложения с однородными членами. Предложения с обособленными членами. (Употребление однородных членов в разных стилях речи. Предложения с вводными словами и обращениями. Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения).	2
Тема 5.4. Сложносочиненные предложения	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 28. Типы сложносочиненных предложений. Употребление сложносочиненных предложений в речи.	2
Тема 5.5. Сложноподчиненные предложения	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 29. Сложноподчиненные предложения. Основные группы придаточных предложений.	2
Тема 5.6. Бессоюзные сложные предложения	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 30. Бессоюзные сложные предложения. (Знаки препинания в бессоюзном предложении. Использование бессоюзных предложений в речи).	2
Тема 5.7. Выразительные возможности русского синтаксиса.	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 31. Выразительные возможности русского синтаксиса. (Инверсия, бессоюзие, многосоюзие, парцелляция, антитеза, анафора, эпифора, параллелизм, риторический вопрос, риторическое обращение).	2
Тема 5.8.	Содержание учебного материала	2/2

Основные ошибки в построении и употреблении сложных предложений.	Практическое занятие 32. Синтаксический разбор сложных предложений. (Основные ошибки в построении и употреблении сложных предложений).	2
Тема 5.9. Сложные синтаксические конструкции.	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 33. Сложные синтаксические конструкции. (Конструирование текста в определенном стиле и жанре с использованием заданных синтаксических конструкций).	2
Тема 5.10. Способы передачи чужой речи.	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 34. Способы передачи чужой речи. (Прямая и косвенная речь. Оформление диалога. Знаки препинания при диалоге).	2
Тема 5. 11. Русская пунктуация	Содержание учебного материала	2/2
	Практическое занятие 35. Русская пунктуация. Принципы русской пунктуации. Употребление знаков препинания.	2
Раздел 6. Текст как речевое произведение		9/4
Тема 6.1. Функциональные стили речи	Содержание учебного материала	1/0
	Теоретическое обучение. Функциональные стили литературного языка (обиходно-бытовой, научный, публицистический, официально-деловой, функции, сфера применения, основные стилевые черты, языковые особенности).	1
Тема 6.2. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала	4/2
	Теоретическое обучение. Словесное оформление публичного выступления. (Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. 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).	2
	Практическое занятие 36. Выступление на заданную тему, его анализ. (Составление текста выступления на заданную тему).	2
Тема 6.3. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание учебного материала	4/2
	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.	2

	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. 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 расписок). Практическое занятие 37. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение; частных деловых бумаг (заявление, доверенность. Автобиография. Резюме).	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2
Всего		108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Литературы. Русского языка. Русского языка и культуры речи», 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) Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. – 320 с.

3.2.2. Электронные издания

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: 20.06.2022).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Васильева А.Н. Основы культуры речи. М., 1990
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2000
3. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 381 с.
4. 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. 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; – дифференцированный зачет.
<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; – дифференцированный зачет.

**по ОП.04. Русский язык и культура речи профессиональной коммуникации педагога
по специальности 44.02.01 Дошкольное образование**

№ 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	