



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РР

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Гуманитарно-технический колледж

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий гуманитарного отделения

Директор ГТК

Дарсигова М.И. _____
_____ мая 2024г.

_____ / Дзауров М.А. от «22»
от «24» мая 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Наименование учебной дисциплины

для специальности

**44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ (Учитель
начальных классов)**

По программе базовой подготовки



Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессиям (специальности) (далее – ФГОС СПО) 44.02.02 Преподавание в начальных классах приказ Министерства образования и науки от 09 декабря 2016 № 1557 (Зарегистрировано в Минюсте России 20 декабря 2016 № 44829).

Организация-разработчик: ФГБОУВО «Ингушский государственный университет» Гуманитарно-технический колледж

Разработчик: Булгучева А.М., преподаватель гуманитарного отделения

Рассмотрена на заседании гуманитарного отделения Протокол №
_____ 8 от « 22 » _____ мая 2024 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ГТК.
Протокол № 7 от « 23 » _____ мая 20 24 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем самостоятельную работу обучающегося
3. Содержание и структура дисциплины
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение, профессиональные базы и информационные справочные системы
8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области русского языка, делового общения, культуры речи.

Задачи:

- продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- формировать навыки грамотного эффективного профессионального общения;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующей компетенции:

ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК1.7	Выстраивать траекторию профессионального роста на основе результатов анализа процесса Обучения и самоанализа деятельности.
ПК 2.6	Выстраивать траекторию профессионального роста на основе результатов анализа Эффективности внеурочной деятельности обучающихся и самоанализа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

2. Объем дисциплины, включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		час.	по семестрам	
			1	
Общая трудоемкость по учебному плану		58	58	
Контактная работа обучающихся с преподавателем:		40	40	
Лекции (Л)		32	32	
Практические занятия (ПЗ)		16	16	
Лабораторные работы (ЛР)				
Семинарские занятия (СМ)				
Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточной аттестации:		6	6	
Промежуточная аттестация:	Зачет	+	-	-
	Зачёт соценкой	-	-	-
	Экзамен	-	-	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация			
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание Понятие «современный русский литературный язык». Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	1/0	ОК 01-05, ОК 09
	1		
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание Общие сведения о речи. Признаки речи. Различия между языком и речью. Виды речи. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	3/2	ОК 01-05, ОК 09
	Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	1	
	Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1	
		1	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание 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.	4/2	ОК 01-05, ОК 09
		1	

	Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.		
	Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная).	1	
	Практическое занятие 4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщения «Функции профессиональной коммуникации».	1	
Раздел 2. Культура речи			
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание	4/2	ОК 01-05, 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.	1	
	Практическое занятие 5. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	1	
	Практическое занятие 6. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	1	
	Самостоятельная работа: Составление личных орфоэпических словариков	1	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание	8/4	ОК 01-05, ОК 09
	Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	1	
	Практическое занятие 7. Происхождение лексики русского языка. Слова	2	

	исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов.		
	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	
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщений «Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории», «Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям»; упражнения на исправление лексических ошибок.	3	
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы.	Содержание	6/2	ОК 01-05, ОК 09
	Нормы употребления имен существительных, прилагательных, глаголов, причастий, деепричастий. Употребление имен существительных, прилагательных в речи. Употребление глаголов, причастий, деепричастий.	1	
	Практическое занятие 9. Нормы употребления имен существительных, прилагательных, глаголов, причастий, деепричастий.	3	
	Самостоятельная работа: Анализ интернет-источников на предмет морфологических ошибок в профессиональной и бытовой речи; упражнения на исправление морфологических ошибок.	2	
Тема 2.4. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание	6/2	ОК 01-05, 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 обстоятельством, выраженного деепричастным оборотом.	2	
	Практическое занятие 10. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	2	
	Самостоятельная работа: Подбор примеров с нарушением синтаксической	2	

	нормы; упражнения на исправление синтаксических ошибок.		
Тема 2.5. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание	7/3	ОК 01-05, ОК 09
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	
	Практическое занятие 11. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	3	
	Самостоятельная работа: Подбор примеров с нарушением орфографической и пунктуационной норм из социальных сетей; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений.	2	
Раздел 3. Текст как речевое произведение.			
Тема 3.1. Понятие текста.	Содержание	1/0	
	Текст как средство передачи и хранения культурных ценностей, опыта и истории народа. Признаки и строение текста. Виды текстов.	1	
Тема 3.2. Подготовка публичного выступления.	Содержание	3/1	ОК 01-05, ОК 09
	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	1	
	Практическое занятие 12. Выступление на заданную тему, его анализ.	1	
	Самостоятельная работа: Составление текста выступления на заданную тему.	1	
Тема 3.3. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание	6/1	ОК 01-05, 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,	2	

	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. 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. 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. 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 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность).	1	
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщений «Происхождение слов документ, автобиография, резюме»; разработка собственного варианта герба, эмблемы учебного заведения; написание автобиографии, резюме.	3	
	Промежуточная аттестация – зачет	3	
Всего		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) «Обще профессиональных дисциплин и МДК», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Антонова Е.С. Русский язык: учебное издание / Антонова Е.С., Воителева Т.М. - Москва : Академия, 2024. - 368 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: <https://academia-library.ru> - Текст : электронный

2. Лекант, П. А. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513096>

3. Черняк, В. Д. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513281>

4. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0632-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92162>

3.2.2. 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. Окунцова Е.А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику. Словарь-справочник//Е.А. Окунцова. — 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<u>Знает:</u> – 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.
<u>Умеет:</u> – 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,	– 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	– публичное выступление по заданной теме; – наблюдение и оценка на практических занятиях; – презентация сообщения; – защита проектов; - публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной

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	(словари, справочники); – анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	теме.
--	---	--------------