

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ СГКСТД
№184 от «03» 06.2024г.



C=RU, O=ГБПОУ СГКСТД, CN=Директор -
Санникова Татьяна Александровна,
E=poo_sgkstd_su@samara.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2024.10.03 08:19:43+04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Специальность 44.02.01 Дошкольное образование

Самара 2024 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»
Изменение № _____ «____» _____ 20__ г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией специальностей 44.02.01,
54.02.01, 54.02.02 и профессии 54.01.20

Протокол № 10 от «31» 05.2024г.

Председатель ПЦК Таразанова Т.И.

Автор: Косоурова Е.А.

Дата актуализации	Результаты актуализации	Одобрено
		Протокол ПЦК № ____ от «____» ____ 20 г

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»
Изменение № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, утверждённого Приказом Министерства просвещения России от 17.08.2022 №743.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

Рабочая программа ориентирована на подготовку обучающихся к выполнению требований Профессии по компетенции Дошкольное образование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной программы

Учебная дисциплина Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога является дисциплиной общепрофессионального цикла, устанавливающей базовые знания для получения профессиональных знаний и умений.

Рабочая программа учебной дисциплины Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога.

В рабочей программе предусмотрено проведение практических занятий (практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности) в форме практической подготовки в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

- **уметь** осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- **уметь** применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;
- **уметь** находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники)
- **уметь** анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- **уметь** устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;

- **уметь** проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- **знать** основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- **знать** орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- **знать** нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает формирование общих компетенций.

Общие компетенции (в соответствии с ФГОС СПО по специальности)
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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Объем образовательной нагрузки – 36 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 34 часа.
- самостоятельная работа обучающегося – 0 часов.
- консультации – 0 часов.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»
Изменение № _____ «_____» _____ 20____ г.

- промежуточная аттестация – 2 часа.

В том числе часов **вариативной части учебных циклов ППССЗ** – не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной нагрузки	36
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	34
в том числе:	
практические занятия/лабораторные занятия	22
Самостоятельная работа	0
в том числе:	
рефераты, индивидуальные творческие задания, выполнение графических работ, изготовление макета, исследовательская работа, работа с нормативной документацией	
Консультации	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Изменение № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	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 учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	1. Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	2	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	1. Общие сведения о речи. Признаки речи. 2. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная.	2	
	3. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.		
	Практическое занятие № 1. (в форме практической подготовки) Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	1	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	1. Понятие профессиональной коммуникации. 2. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень:	2	

Изменение № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ее функции	терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. 3. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. 4. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. 5. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. 6. Функции профессиональной коммуникации.		
	Практическое занятие № 3. (в форме практической подготовки) Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная).	1	
	Практическое занятие № 4. (в форме практической подготовки) Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
Раздел 2. Культура речи			
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	1. Особенности языковой нормы и её виды. 2. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. 3. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. 4. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. 5. Произношение отдельных грамматических форм. 6. Особенности произношения заимствованных слов. 7. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	1	
	Практическое занятие № 5. (в форме практической подготовки) 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. (в форме практической подготовки) Основные правила русского литературного произношения. Некоторые	1	

Изменение № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

	трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.		
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	1. Употребление однозначных и многозначных слов. 2. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. 3. Использование стилистически окрашенной лексики. 4. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. 5. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	1	
	Практическое занятие № 7. (в форме практической подготовки) 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 № 8. (в форме практической подготовки) 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		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	1. Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	1	
	Практическое занятие № 9. (в форме практической подготовки) 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. (в форме практической подготовки) Построением некоторых типов сложных предложений.	2	

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	1. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	1	
	Практическое занятие № 11. (в форме практической подготовки) 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. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	1. 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. (в форме практической подготовки) Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	
Тема 2.6. Особенности официально- делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	1. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. 2. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. 3. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. 4. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. 5. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. 6. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.	1	

Изменение № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

	<p>7. Происхождение слова документ.</p> <p>8. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.</p> <p>9. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.</p> <p>10. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.</p> <p>11. Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.</p> <p>12. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.</p> <p>13. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.</p> <p>14. Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.</p> <p>15. Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.</p> <p>16. Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при</p>		
--	---	--	--

Изменение № _____ « ____ » _____ 20__ г.

	<p>устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.</p> <p>17. Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.</p> <p>18. Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>		
	<p>Практическое занятие № 13. (в форме практической подготовки)</p> <p>Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.</p>	4	
Консультации		0	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Объем образовательной нагрузки		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии п. 6.1.2.1 й образовательной программы по данной специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, используемые в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – Москва: Издательский центр «Академия», 2022. – 320 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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 PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/92162>

2. Горовая, И.Г. Стилистика русского языка и культура речи: практикум для СПО / И.Г. Горовая. - Саратов: Профобразование, 2020. - 198 с. - ISBN 978-5-4488-0633-9. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/92172>

3. 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).

4. Яцук, Н.Д. Культура речи: практикум для СПО / Н.Д. Яцук; под редакцией С.Л. Орловой. - Саратов: Профобразование, 2020. - 100 с. - ISBN 978-5-4488-0661-2. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91882>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Васильева, А.Н. Основы культуры речи / А.Н. Васильева. - М., 1990. – 320 с.
2. Введенская, Л.А., Павлова, Л.Г., Кашаева, Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2000. – 352 с.
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 / Л.С. Филиппова, В.А. Филиппов. - Тюмень. Издательство Тюменского государственного университета, 2010. – 272 с.
5. <http://www.gramota.ru>
6. <http://www.slovari.ru>
7. <http://www.sokr.ru>
8. <http://www.megakm.ru/ojigov>
9. <http://www.redactor.ru>
10. <http://www.ruscenter.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"> – знание основных единиц и уровней языка, их признаки и взаимосвязь; – знание орфоэпических, лексических, грамматических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка; – знание норм речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<ul style="list-style-type: none"> – умение осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач – умение применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; – умение находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); – умение анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – публичное выступление по заданной теме; – наблюдение и оценка на практических занятиях; – презентация сообщения; – защита проектов; – публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.

<p>употребления; – умение устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; – умение проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка</p>		
---	--	--