

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Кузнецова Е.В. преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	Создавать и анализировать устные и письменные высказывания с точки зрения проявления коммуникативных качеств речи	Понятие «современный русский литературный язык», основные функции языка
	Создавать и анализировать устные и письменные высказывания с точки зрения морально-нравственной основы профессиональной коммуникации	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности
	Создавать устные высказывания с соблюдением основных правил русского литературного произношения	Понятие профессиональной коммуникации
	Использовать лексические средства в профессиональной речи педагога	Нормы современного русского литературного языка
	Создавать устные и письменные высказывания с соблюдением синтаксических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка	Особенности подготовки публичного выступления
	Составлять и представлять текст устного выступления на заданную профессиональную тему	Особенности официально-делового стиля речи
	Составлять деловые бумаги, автобиографию, резюме	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	14
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		8/2	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание	1	ОК 05
	1. Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью.		ОК 09
	2. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.		ПК 1.1. ПК 1.5.
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание	2	ОК 05
	1. Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи		ОК 09
	2. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная.		ПК 1.1. ПК 1.5.
	3. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	1	
В том числе практических занятий и лабораторных работ		1	

	1. Практическое занятие 1. «Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи»	1	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание	3	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	1. Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности.		
	2. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	1. Практическое занятие 2. «Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика»	1	
Раздел 2. Культура речи		30/12	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание	3	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	1. 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.		
	2. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	1. Практическое занятие 3. «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	2	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	
	1. 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.			
	2. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов.			
	3. 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.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Практическое занятие 4. Работа над материалом: «Валентность» слова	2		
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание	2	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.	
	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.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1		
	1. Практическое занятие 5. «Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов. Построение некоторых типов сложных предложений»	1		
	Содержание			

Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	1. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	1. Практическое занятие 6. «Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант»	1	
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание	3	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Практическое занятие 7. «Составление текста устного выступления на заданную профессиональную тему. Выступление на заданную тему, его анализ»	2	
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание	4	ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5.
	1. 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.		
	2. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.		
	3. 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-		

	<p>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.</p>		
	<p>4. 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.</p>		
	<p>5. 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>6. 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>7. 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>8. 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.</p>		
	<p>9. Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и</p>		

	оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.		
	10. 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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Практическое занятие 8. «Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме»	2	
	2. Практическое занятие 9. «Дифференцированный зачет»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ текстов различных видов деловых бумаг	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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 организацией 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 издания

1. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Лекант, П. А. Русский язык : справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 246 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06698-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487326> (дата обращения: 14.06.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГРАМОТА.РУ : Справочно-информационный портал: [сайт]. – URL: <http://gramota.ru/slovari/> (дата обращения: 15.06.2023). – Текст: электронный.
2. СЛОВАРИ.РУ : [сайт]. – URL: <https://slovari.ru/start2.aspx?s=0&p=5638> (дата обращения: 15.06.2023). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, формируемых в рамках дисциплины</i>		
Понятие «современный русский литературный язык», основные функции языка	точность характеристики понятия «современный русский литературный язык» и основных функций языка	устный опрос
Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности определены в соответствии с научным подходом	устный опрос
Понятие профессиональной коммуникации	точность характеристики понятия «профессиональная коммуникация»	письменный опрос
Нормы современного русского литературного языка	определение норм современного русского литературного языка соответствует научным подходам	тестирование
Особенности подготовки публичного выступления	точность определения особенностей подготовки публичного выступления	устный опрос
Особенности официально-делового стиля речи	точность определения официально-делового стиля речи	письменный опрос
<i>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины</i>		
Создавать и анализировать устные и письменные высказывания с точки зрения проявления коммуникативных качеств речи	устные и письменные высказывания, их анализ с точки зрения проявления коммуникативных качеств речи соответствуют установленным требованиям	Практическая работа 1
Создавать и анализировать устные и письменные высказывания с точки зрения морально-нравственной основы профессиональной коммуникации	устные и письменные высказывания, их анализ с точки зрения морально-нравственной основы профессиональной коммуникации соответствуют установленным требованиям	Практическая работа 2
Создавать устные высказывания с соблюдением основных правил	устные высказывания соответствуют основным	Практическая работа 3

русского литературного произношения	правилам русского литературного произношения	
Использовать лексические средства в профессиональной речи педагога	лексические средства соответствуют требованиям к профессиональной речи педагога	Практическая работа 4
Создавать устные и письменные высказывания с соблюдением синтаксических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка	устные и письменные высказывания созданы с соблюдением синтаксических, орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка	Практическая работа 5 Практическая работа 6
Составлять и представлять текст устного выступления на заданную профессиональную тему	созданный и представленный текст устного выступления на заданную профессиональную тему соответствует заданному алгоритму и требованиям	Практическая работа 7
Составлять деловые бумаги, автобиографию, резюме	деловые бумаги, автобиография, резюме составлены в соответствии с алгоритмом и требованиями	Практическая работа 8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.		