

Приложение 2.9
к ОПОП-П по специальности
44.02.05. Коррекционная педагогика в начальном образовании

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

| | | |
|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| РАССМОТРЕНО | РЕКОМЕНДОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| И ОДОБРЕНО на заседании | к утверждению экспертным | Директор |
| ПЦК гуманитарных и | советом | Архангельского |
| социально-экономических | Архангельского | педколледжа |
| дисциплин | педколледжа | _____ |
| Протокол № 6 | Протокол № 6 | Л.А. Перова |
| от «11» июня 2024 г. | от «12» июня 2024 г. | «14» июня 2024 г. |
| Председатель ПЦК: | Председатель экспертного совета: | |
| <i>А.С. Пуртова, к.ф.н.</i> | <i>Н.Ю. Ульянова</i> | |

Рабочая программа дисциплины
ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Архангельск 2024

Программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.05. Коррекционная педагогика в начальном образовании.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Кузнецова Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

| | |
|--|-----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 361 |
| 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы | 361 |
| 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины: | 361 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 362 |
| 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины | 362 |
| 2.2. Содержание дисциплины | 363 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ | 369 |
| 3.1. Материально-техническое обеспечение | 369 |
| 3.2. Учебно-методическое обеспечение | 369 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 369 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации»: формирование представлений о нормах русского языка, о правилах создания текстов для устного выступления, о требованиях к ведению документации.

Дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

| Наименование составных частей дисциплины | Объем в часах | В т.ч. в форме практ. подготовки |
|--|---------------|----------------------------------|
| Учебные занятия | 34 | 14 |
| <i>Курсовая работа (проект)</i> | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачёта</i> | - | - |
| Всего | 36 | 14 |

2.2. Содержание 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 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. |
| | 1. Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. | | |
| | 2. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. | | |
| Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности | Содержание | 2 | ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. |
| | 1. Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи | | |
| | 2. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. | | |
| | 3. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. | | |
| | 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 | | |
| | Содержание | 3 | ОК 05 |

| | | | | |
|---|---|--------------|--|----------|
| Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции | 1. Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. | | ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. | |
| | 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 | | 28/12 | | |
| Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы | Содержание | | 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 | Содержание | 4 | ОК 05 ОК 09 | |
| | 1. Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. | | | |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| литературного языка: лексические нормы | Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога. | | ПК 1.1. ПК 1.5. |
| | 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 | 1 | |
| | 1. Практическое занятие 4. Работа над материалом: «Валентность» слова | 1 | |
| Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы | Содержание | 3 | 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 | 2 | |
| | 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» | 2 | |
| Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка. | Содержание | 3 | ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. |
| | 1. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | 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» | 2 | |
| | Содержание | 5 | ОК 05 |

| | | | |
|---|---|----------|--|
| Тема 2.5. Подготовка публичного выступления. | 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. | | ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.5. |
| | 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 | 9 | 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-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. | | |
| 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>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 оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.</p> | | |
| | <p>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.</p> | | |
| | <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> | <p>3</p> | |
| | <p>1. Практическое занятие 8. «Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме»</p> | <p>2</p> | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | 2. Практическое занятие 9. «Дифференцированный зачет» | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Анализ текстов различных видов деловых бумаг | 2 | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | | | |
| Всего | | 36 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Антонова Е.С. Русский язык: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С.Антонова, Т.М.Воителева. – 7-е изд., стер. – М. : Издательской центр «Академия», 2019. – 416 с.

2. Гольцова Н.Г. Русский язык. 10 – 11 классы: учебник для общеобразовательных учреждений / Н.Г. Гольцова, И.В.Шамшин, М.А.Мищерина. – М.: ООО ТИД Русское слово - РС, 2021. – 448 с.

3.2.2. 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).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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 русского литературного произношения | устные высказывания соответствуют основным правилам русского литературного произношения | Практическая работа 3 |
| 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. | | |