

**Учреждение профессионального образования
«Колледж Казанского инновационного университета»
Чистопольский филиал**

УТВЕРЖДЕНА
в составе Основной
образовательной программы –
программы подготовки специалистов среднего звена
протокол № 6 от 28 августа 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины
ОПЦ.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

44.02.01 Дошкольное образование
(на базе основного общего образования)

Срок получения СПО по ППССЗ – 3 г.10 мес.

Форма обучения - очная

Присваиваемая квалификация
воспитатель детей дошкольного возраста

Чистополь 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС и основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОПЦ.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является обязательной частью ОПЦ. Общепрофессиональный цикл основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Практический опыт
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности	1. соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем; 2. создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной, деловой и социально-культурной сферах общения.

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
Обязательная учебная нагрузка (всего)	
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация (зачет)	2

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		6/2	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание	2	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Компоненты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. 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.	2	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание	4/2	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. 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. 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.	2	
	В том числе практических занятий	2/2	

	Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика. Читаем фрагменты из произведений, смотрим видеосюжеты и обсуждаем их с точки зрения соблюдения и несоблюдения максим речевого поведения, принципов профессионального поведения воспитателя (педагога).	2	
Раздел 2. Культура речи		30/18	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание	6/4	ОК 02, ОК 04 ОК 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.	2	
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие 2. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	2	
	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	6/4	ОК 02, ОК 04 ОК 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.	2	
	В том числе практических занятий	4/4	
	Практическое занятие 4. 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	2	

	признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.		2	
	Практическое занятие 5. 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.			
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	Содержание	4/2	2	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	Морфология как учение о частях речи и грамматических категориях. Части речи (самостоятельные и служебные). Формоизменение самостоятельных частей речи. Наречие и категория состояния. Служебные части речи. Переходные явления в частях речи. Морфологические нормы. Правильное использование грамматических форм разных частей речи. Выразительные возможности знаменательных и служебных частей речи (синонимика частей речи).			
	В том числе практических занятий	2/2		
	Практическое занятие 6. Выявление и исправление морфологических ошибок. Особенности употребления падежных окончаний имен существительных. Употребление морфологических синонимов в речи. Выявление ошибок в образовании степеней сравнения прилагательных и наречий, в употреблении местоимений; ошибки в образовании и употреблении форм глаголов, причастий и деепричастий.	2		
Тема 2.4. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание	4/2	2	ОК 02, ОК 04 ОК 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 обстоятельства, выраженное деепричастным оборотом.			
	В том числе практических занятий	2/2		
	Практическое занятие 7. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов Построением некоторых типов сложных предложений.	2		
Тема 2.5. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание	2	2	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие 8. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с прави-	2		

	лами. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.		
Тема 2.6. Подготовка публичного выступления.	Содержание	4/2	ОК 02, ОК 04 ОК 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.	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие 9. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ. Собеседование при приеме на работу воспитателем (педагогом).	2	
Тема 2.7. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание	4/2	ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	Общие требования, предъявляемые к документу. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. 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. Общие требования к содержанию текста документа. 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. Языковые особенности стиля и оформления заявления. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении. Автобиография. Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.	2	

	Резюме. Резюме как вид деловой бумаги. Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме. Доверенность. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заведение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности. Расписка. Языковые особенности стиля и оформления расписки.		
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие 10. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	2	
Промежуточная аттестация (зачет)		2	
Всего		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета русского языка и литературы: специализированная учебная мебель. ТСО: видеопроекционное оборудование; доска; ноутбук, учебно-наглядные пособия.

Помещение для самостоятельной работы, в котором установлены: специализированная учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза

Лицензионное программное обеспечение

Название программного обеспечения	Описание
Kaspersky Endpoint Security 10	Антивирусная программа
Microsoft Office 2007 Microsoft Office standard 2010, 2013	Офисный пакет приложений
Microsoft Windows 7, 8, 8.1 , 10	Операционная система MS Windows

Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение

Название программного обеспечения	Описание
7-Zip	Файловый архиватор
Adobe Acrobat Reader DC	Программное обеспечение для просмотра PDF файлов
K-Lite Mega Codec Pack	Набор кодеков для просмотра видеофайлов
Mozilla Firefox	Веб-браузер
Яндекс.Браузер	Веб-браузер

Обязательные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название	Ссылка в интернет	Описание
edu.ieml.ru	https://edu.ieml.ru	Информационная справочная система и база данных образовательных ресурсов КИУ
ИНФРА-М	http://znanium.com/catalog/	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП)	idp.ieml.ru	Информационная среда, в которой размещается информация для студентов по дисциплинам, а также инструкции по их освоению

Дополнительные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система "Гарант.ру"	http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
---	---	---

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Кузнецова, Н. В. Русский язык и культура речи : учебник / Н.В. Кузнецова. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016335-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1776329>
2. Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11542-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517388>

Дополнительная литература:

1. Михальская, А. К. Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая : учебник / А.К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 359 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014642-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2129204>
2. Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи : учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2023. — 253 с. — ISBN 978-5-406-10594-8. — Текст : электронный URL: <https://book.ru/book/945692>
3. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е.А. Самойлова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0802-0. - <https://znanium.com/catalog/product/1915889>
4. Русский язык и культура речи : учебник / Е. В. Сергеева, В. Д. Черняк, А. И. Дунев [и др.] ; под ред. Е. В. Сергеевой, В. Д. Черняк. — Москва : КноРус, 2023. — 343 с. — ISBN 978-5-406-10486-6. — Текст : электронный. - URL: [электронный. URL: https://book.ru/book/945210](https://book.ru/book/945210)
5. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Обладает умениями: - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; Владеет навыками: - оценивания практической значимости результатов поиска; оформления результатов поиска, применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использования современного программного обеспечения; использования различных цифровых средств для решения профессиональных задач. Знает: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Устные ответы, Практические работы, Проверочные письменные работы, Тестирование Самостоятельные работы, Контрольные работы Подготовка презентаций.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Обладает умениями: - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знает: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Устные ответы, Практические работы, Проверочные письменные работы, Тестирование Самостоятельные работы, Контрольные работы Подготовка презентаций.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владеет навыками: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знает: - особенности социального и культурного контекста; Имеет практический опыт: - в оформлении документов и в построении устных сообщений согласно существующим правилам	Устные ответы, Практические работы, Проверочные письменные работы, Тестирование Самостоятельные работы, Контрольные работы Подготовка презентаций, Зачет.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Обладает умениями: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Знает: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности Имеет практический опыт: - участия в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - в написании простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы	Устные ответы, Практические работы, Проверочные письменные работы, Тестирование Самостоятельные работы, Контрольные работы Подготовка презентаций, Зачет.
--	---	---

