



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым**

**«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора по УВР

_____ Л.А.Юсуфова

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжение № 74 от «15» 05. 2025г.

Директор _____ С.И.Исмаилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Симферополь – 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» для обучающихся специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.08.2022 г. № 742, с учётом примерной образовательной программы.

Рассмотрена:

на заседании цикловой комиссии «Преподавание в начальных классах»
протокол № 8 от «15» 04. 2025 г.

Председатель ЦК _____ Г. И. Хамраева

Организация-разработчик: ИПК КИПУ имени Февзи Якубова

Разработчик: преподаватель _____ А. А. Немцева
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.08.2022 г. №742 с учетом примерной образовательной программы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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, 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.	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура 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
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике	особенности социального и культурного контекста; правила оформления

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	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
ПК 1.7. Выстраивать траекторию профессионального роста на основе результатов анализа процесса обучения и самоанализа деятельности	анализировать эффективность процесса обучения; осуществлять самоанализ при организации образовательного процесса; осуществлять мониторинг и анализ современных психолого-педагогических и методических ресурсов для профессионального роста в области организации обучения обучающихся; проектировать траекторию	построения траектории профессионального роста на основе результатов анализа эффективности процесса обучения обучающихся и самоанализа деятельности

	профессионального роста	
ПК 2.5. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования с позиции эффективности их применения в организации внеурочной деятельности обучающихся	находить и использовать методическую литературу, ресурсы сетевой (цифровой) образовательной среды, необходимые для организации внеурочной деятельности обучающихся; систематизировать полученные знания в ходе изучения передового педагогического опыта организации внеурочной деятельности с младшими школьниками; применять и оценивать эффективность образовательных технологий, используемых во внеурочной деятельности в начальной школе	способы систематизации и оценки педагогического опыта с позиции его эффективности в организации внеурочной деятельности в начальном общем образовании; способы анализа и оценки эффективности образовательных технологий в области внеурочной деятельности обучающихся; критерии эффективности педагогического опыта и применения образовательных технологий во внеурочной деятельности обучающихся
ПК 3.1. Проектировать и реализовывать современные программы воспитания на основе ценностного содержания образовательного процесса	формировать и реализовывать образцы и ценности социального поведения, навыки поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, позитивные образцы поликультурного и толерантного общения; использовать ресурсы сетевой (цифровой) образовательной среды для решения воспитательных задач;	нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов, экспедиций и т.п.);

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	82
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т. ч.:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	8
<i>Консультации</i>	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала 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		10/5	
Тема 1.1. Понятие коммуникации и ее типы	Содержание	3/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Понятие коммуникации. Вербальная и невербальная как типы коммуникации. Знаковые системы. Семиотика как наука о знаках. Передача информации средствами различных знаковых систем. Язык как знаковая система. Знаки устной разновидности речи. Знаки письменной разновидности речи. Специфика естественного языка по сравнению с другими невербальными знаковыми системами.	3/2	
Тема 1.2. Типологии коммуникации	Содержание	2/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1,
	Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. Коммуникация с целью достижения предметных целей. Коммуникация с целью получения и передачи информации. Понятия внутриличностной, личностной, межличностной, групповой и массовой коммуникации. Спонтанная и спланированная коммуникация, профессиональная коммуникация. Коммуникация, предназначенная для осуществления деятельности внутри организации. Коммуникация, осуществляемая для связи организации с внешним миром. Технические средства современной коммуникации.	2/1	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание	3/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1,
	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.	3/1	

	Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика. Функции профессиональной коммуникации.		
Тема 1.4. Педагогическая коммуникация и ее функции	Содержание	2/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 17
	Понятие педагогической коммуникации. Сферы обращения педагогической коммуникации. Педагогическая коммуникация как профессиональная коммуникация. Специфика педагогической коммуникации в ряду других профессиональных коммуникаций. Стили педагогического общения. Употребление терминов "коммуникация" и "общение" как взаимозаменяемых. Средства педагогической коммуникации. Функции педагогической коммуникации.	2/1	
Самостоятельная работа 1. Специфика естественного языка по сравнению с другими невербальными знаковыми системами. 2. Специфика педагогической коммуникации в ряду других профессиональных коммуникаций.		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
Раздел 2. Стилистика		16/4	
Тема 2.1. Стили современного русского языка. Функциональные стили	Содержание	2/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Общее представление о стилях. Стилистическое многообразие русского языка. Типы лексики. Лексика книжная, разговорная, просторечная. Лексика стилистически окрашенная и нейтральная. Оценочная лексика. Закрепленность лексики за стилями речи. Взаимодействие функциональных стилей. Функциональные стили речи: книжные стили и разговорный стиль. Жанры функциональных стилей речи.	2/1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 1. Определение жанров функциональных стилей речи. Составление таблицы отличительных признаков стилей речи.	1	
Тема 2.2. Научный стиль речи	Содержание	2/1	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1,
	Научный стиль речи (общая характеристика). Стилеобразующие черты научного стиля (предварительное обдумывание	2/1	

	высказывания; монологический характер; строгий отбор средств; тяготение к нормированной речи). Формы существования научной речи. Терминосистемы каждой науки. Язык символов. Научная графика. Языковые признаки научного стиля речи: лексические, морфологические, синтаксические). Экспрессивные средства языка науки. Жанровое разнообразие научного стиля: монография, научная статья, доклад, учебник, энциклопедия и др. Речевые нормы учебно-научного стиля речи: реферат. Общие требования к написанию и оформлению реферата. Структура реферата. Титульный лист. Оглавление. Введение. Основная часть. Заключение. Список источников литературы. Оформление ссылок, сносок, примечаний, библиографии. Оформление цитат. Общие и языковые правила цитирования.		
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 2. Анализ научного текста, выделение языковых признаков. Составление плана и конспекта текста научного стиля.	1	
Тема 2.3. Публицистический стиль речи	Содержание	2/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Публицистический стиль речи (общая характеристика). Определение публицистики. Предмет публицистики. Многообразие жанров публицистики: газетные (очерк, статья, фельетон, репортаж); телевизионные (аналитическая программа, информационное сообщение, диалог в прямом эфире); ораторские (выступления на митингах, политические дебаты); коммуникативные (пресс-конференция, встреча "без галстука"); рекламные (объявления, реклама на транспорте, радио- и телереклама). Особенности публицистического стиля. Языковые признаки публицистического стиля: лексические, морфологические, синтаксические.	2/1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 3. Выступление с аргументирующей речью на заданную тему. Подготовка презентации рекламы дополнительных образовательных услуг (буклет, компьютерная презентация, рекламный плакат и т.п.)	1	
Тема 2.4. Официально-деловой стиль речи	Содержание	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Официально-деловой стиль речи (общая характеристика). Языковые особенности ОФД: лексические, морфологические и синтаксические. Подстили ОФД: официально-документальный и обиходно-деловой. Жанры ОФД: закон, акт, указ, заявление, меморандум, коммюнике,	1	

	автобиография, резюме и др.		
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 4. Определение жанровой принадлежности текстов официально-делового стиля.	1	
Тема 2.5. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка	Содержание	2/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Разговорный стиль речи (общая характеристика). Речь и самораскрытие («Окно Джохари»). Речь и самооценка. Непринужденность общения. Языковые особенности разговорного стиля речи: интонация и произношение, лексика и словообразование, морфология, фразеология, синтаксис. Невербальные средства общения. Тенденции развития разговорного стиля. Новые явления в разговорном стиле начала XXI века.	2/1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 5. Анализ языковых особенностей разговорного стиля речи (на примере конкретного высказывания). Анализ видеозаписей с речью разных людей на предмет использования невербальных средств общения.	1	
Тема 2.6. Выразительные средства языка	Содержание	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Стилистические фигуры и тропы речи. Метафора. Метонимия. Литота. Гипербола. Олицетворение. Оксюморон. Ирония. Сарказм. Эллипсис. Эпитет. Антитеза. Перефраз. Парцелляция.	1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 6. Подбор примеров использования в литературе олицетворения, оксюморона, иронии, сарказма, эллипсиса, эпитета, антитезы, перефразы, парцелляции. Лингвистический анализ текста.	1	
Самостоятельная работа 1. Терминосистемы каждой науки. Язык символов. Научная графика. 2. Языковые признаки научного стиля речи: лексические, морфологические, синтаксические). Экспрессивные средства языка науки. 3. Жанровое разнообразие научного стиля: монография, научная статья, доклад, учебник, энциклопедия и др.		4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
Раздел 3. Культура речи		24	
Тема 3.1. Теоретические	Содержание	10/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного	1	

основы культуры речи	языка.		
	2. Составляющие компоненты культуры речи: языковой, коммуникативный и этический.	1	ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1,
	3. Языковой компонент культуры речи. Понятие о языковой норме. Нормы письменные и устные. Разновидности письменных норм: нормы орфографические и пунктуационные.	2/1	
	4. Характеристика устных норм литературного языка. Нормы грамматические, лексические, орфоэпические.	1	
	5. Происхождение норм. Функции норм.	1	
	6. Идеальная языковая норма. Труднодостижимость идеальной нормы. Причины данного явления. Историческая изменчивость норм. Профессиональное и локальное словоупотребление.	1	
	7. Коммуникативный аспект культуры речи.	2/1	
	8. Этический компонент культуры речи.	1	
Тема 3.2. Лингвистические словари русского языка	Практические занятия	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Практическое занятие № 7. Работа со словарем русского литературного языка. Многозначные слова. Омонимы. Антонимы. Синонимы. Паронимы. Архаизмы. Историзмы. Неологизмы.	1	
Тема 3.3. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Практические занятия	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Практическое занятие № 8. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Произношение заимствованных слов. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах. Распространенные орфоэпические ошибки.	1	
Тема 3.4. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	Практические занятия	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Практическое занятие № 9. 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.	1	
Тема 3.5. Нормы современного	Практические занятия	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Практическое занятие № 10. Происхождение лексики русского языка. Слова	1	

русского литературного языка: лексические нормы	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.		ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
Тема 3.6. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы фразеологизмов	Практические занятия	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Практическое занятие № 11. Подбор примеров фразеологизмов на основе анализа художественных текстов. Фразеологизмы. Происхождение фразеологизмов. Признаки фразеологизмов. Типы фразеологизмов: пословицы и поговорки, иноязычные выражения, библейские выражения, мифологические выражения, фразеологизмы профессионального происхождения. Идиомы. Ошибки, связанные с плохим знанием значения, формы, лексической сочетаемости фразеологизмов.	1	
Тема 3.7. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы имени числительного	Практические занятия	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Практическое занятие № 12. Составление памятки «Морфологические нормы имени числительного».	1	
Тема 3.8. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Практические занятия	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Практическое занятие № 13. 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	
Тема 3.9. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Практические занятия	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Практическое занятие № 14. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 15. Объяснительный диктант.	1	
Раздел 4. Риторика		11/3	
Тема 4.1. Речевое взаимодействие.	Содержание	3/1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,
	Компоненты речевой коммуникации (схема речевого акта Р. Якобсона):	2/1	

Основные единицы общения.	адресат, адресант, сообщение, код психологический, код социальный, контекст, обратная связь. Основные единицы общения: речевая деятельность, речевая коммуникация, речевое общение, речевой акт, речевое поведение. Устная и письменная речь. Монолог, диалог, полилог. Логические основы речевого общения: закон тождества, закон непротиворечия, закон исключённого третьего, закон достаточного основания.	1	ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие 16. Этика речевого общения. Составление и разыгрывание диалога.	1	
Тема 4.2. Оратор и его аудитория	Содержание	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Понятие об ораторском искусстве в наши дни. Оратор и его аудитория. Три уровня ораторского искусства (три условия успеха оратора). Образ оратора («кто говорит»). Факторы, создающие облик оратора. Подготовка содержательной стороны речи. Тема выступления. Цель речи. Понятие «сверхзадачи выступления». Рабочий план выступления.	2/1	
		2/1	
Тема 4.3.	Содержание	3	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
Подготовка публичного выступления	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 1 1	
Раздел 5. Деловой русский язык		10	
Тема 5.1. Особенности официально-делового стиля речи	Содержание	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.	1	
	Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.	1	
Тема 5.2. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание	6	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Происхождение слова документ. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-	1	

	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. 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. 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. Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые	1 1 1 1 1	
--	---	--	--

	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.		
Тема 5.3. Служебно-деловое общение	Содержание	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
	Особенности служебно-делового общения. Деловые переговоры, интервью, презентации. Деловые переговоры. Организация и функциональные аспекты, стратегия и тактика ведения переговоров. Деловая беседа и ее структура. Факторы, способствующие успеху деловой беседы.		
Самостоятельная работа 1. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа. 2. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.		2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.5, ПК 3.1
Консультации		6	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Всего		82/14	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет русского языка с методикой преподавания, оснащенный:

- специализированной мебелью и системами хранения (рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, шкафы для хранения раздаточного дидактического материала и др.);
- техническими средствами обучения (компьютер с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проектор стационарный, мультимедийная активная акустическая стереосистема, МФУ);
- учебно-наглядными пособиями (РП по дисциплине, учебные пособия, комплекты учебных таблиц, стендов, плакатов, комплект учебно-наглядных пособий, наглядные и электронные пособия, методические разработки уроков и мероприятий);
- дидактическими материалами (задания для практических работ, для разных видов оценочных процедур, экзамена и др.).

Залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

Специальное помещение для организации самостоятельной работы, оснащенное оборудованием:

- компьютерная техника (компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», принтер, сканер).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации располагает печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / 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, 2024. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535491> (дата обращения: 13.03.2025).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. — М.: Флинта, Наука, 2016. — 313 с.

2. 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.

3. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Айрис-пресс, 2012. - 361 с.

4. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.]; под редакцией П. А. Леканта. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487325> (дата обращения: 07.03.2025).

5. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.]; под редакцией П. А. Леканта. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 314 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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, 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	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;	публичное выступление по заданной теме; наблюдение и оценка на практических занятиях; презентация сообщения; защита проектов; публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.