

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор педагогического колледжа

Ашабокова Ф.К./

«24» 05 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.15 РОДНОЙ (КАБАРДИНСКИЙ) ЯЗЫК И КУЛЬТУРА В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

Программа подготовки специалистов среднего звена

44.02.01 – Дошкольное образование

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Воспитатель детей дошкольного возраста в полилингвальной
образовательной среде

Очная форма обучения

Нальчик, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Родной (кабардинский) язык и культура в профессиональной коммуникации педагога» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 августа 2022 г. N 743, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена Дошкольное образование.

Составитель: **Тлостанова М.Х.**, преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК дошкольной педагогики, психологии и частных методик

Протокол № 9 от «23» 05 2023 года.

Председатель ПЦК


(подпись)

Кизарисова Ф.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЦ.15 Родной (кабардинский) язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «ОПЦ.15 Родной (кабардинский) язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное воспитание.

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 ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять педагогическую деятельность по направленным на реализации программ дошкольного образования в области укрепление здоровья и физического развития детей раннего и дошкольного возраста; 	<ul style="list-style-type: none"> и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения;
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать различные виды деятельности (предметная; игровая; трудовая; познавательная, исследовательская и проектная деятельности; художественно-творческая; продуктивная деятельность другие) и общение детей раннего и дошкольного возраста; 	<ul style="list-style-type: none"> - правила чтения текстов профессиональной направленности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> - создавать развивающую предметно-пространственную среду для организации различных видов деятельности и общения детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

ПК 3.1.	- планировать и проводить занятия с детьми раннего и дошкольного возраста по дошкольного образования и направленным на освоение (государственного языка государственного языка республики в составе Российской Федерации) в соответствии с возрастными особенностями;	- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 3.2.	- создавать развивающую предметно-пространственную среду, позволяющую организовать обучение детей раннего и дошкольного возраста на (государственном языке государственном языке республики в составе Российской Федерации), в том числе возможностями здоровья, в соответствии образовательной программы;	
ПК 4.1.	- планировать и организовывать процесс воспитания детей раннего и дошкольного возраста с учетом этнокультурной направленности при освоении государственного языка (государственного языка Российской Федерации, государственного языка республики в составе Российской Федерации).	
ПК 4.2.	Организовывать и проводить досуговую деятельность, развлечения в группах детей раннего и дошкольного возраста с учетом этнокультурной государственного языка (государственного языка Российской Федерации, государственного языка республики в составе Российской Федерации).	

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	54
в т.ч. в форме практической подготовки	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме зачета дифференцированного зачета	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		14/4	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание		ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 4.1.; ПК 4.2.
	Понятие «современный кабардинский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	2	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание		ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 4.1.; ПК 4.2.
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие. Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	1	
	Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и	Содержание		ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК
	Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень:	4	

ее функции	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.		4.1.; ПК 4.2.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная). Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
	Рубежный контроль №1	1	
Раздел 2. Культура речи		40/14	
Тема 2.1. Нормы современного кабардинского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание		ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 4.1.; ПК 4.2.
	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 кабардинском языке.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 5. Работа с правилами постановки ударения в современном кабардинском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности кабардинского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	1	
	Практическое занятие 6. Основные правила кабардинского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	1	
Тема 2.2. Нормы современного	Содержание		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Употребление однозначных и многозначных слов.	4	

кабардинского литературного языка: лексические нормы	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 7. Происхождение лексики кабардинского языка. Слова исконно кабардинские 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.	1	
	Практическое занятие 8. 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 2.3. Нормы современного кабардинского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном кабардинском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 9. Построение словосочетаний и предложений в кабардинском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов. Построение некоторых типов сложных предложений.	1	
	Рубежный контроль №2	1	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы кабардинского	Содержание		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 11. Морфологический, фонетический и лексический	2	

языка.	принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.		
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание		ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Структура речи. Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. 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.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	1	
	Рубежный контроль №3	1	
Тема 2.6. Особенности официально- делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание	10	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа. Происхождение слова документ. 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,	10	

	<p>справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.</p> <p>Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.</p> <p>Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.</p> <p>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>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>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>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>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>Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность</p>		
--	--	--	--

	предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	1	
	Рубежный контроль №4	1	
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		2	
Всего		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Родного языка и литературы».

Оборудование учебного кабинета: рабочие места обучающихся – 20 столов, 40 стульев, рабочее место преподавателя – 1 стол, 1 стул.

Технические средства обучения:

демонстрационное и/или интерактивное оборудование:

Интерактивная доска,

Проектор с пультом;

лицензионное программное обеспечение, Компьютер с выходом в локальную и глобальную сеть Интернет:

ноутбук с выходом в интернет;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, электронных образовательных изданий

Основные источники:

1. Абазов, А. Ч. Кабардинские писатели [Текст]/ Абазэ А. Ч. – Налшык: Эльбрус, 2009 – 298с.

2. Апажев М.Н. Лексикология современного кабардино-черкесского языка. [Текст]/ Апажев, М.Л. – Нальчик, 2000. – 387с.

3. Ацканова, Р.М. «Анэбзэ» для детских садов [Текст]/ Р.М.Ацканова. – Н.: Эльбрус – 547с.

4. Алексеева, М.М. Методика развития речи и обучения родному языку дошкольника [Текст] / М.М. Алексеева, В.И. Яшина. – М.: Академия, 1997. – 240 с.

5. Балова, Л.Ф. Егъэджэныгъэм и IэмалыщIэхэр [Текст]/ Л.Ф.Балова. – «Iуащхэмахуэ» ж. №4, 2013, - С.155

6. Джаурджий Хь.З., Дзасэжь Хь.Е. Адыгэбзэ. I, II Iыхьэ. [Текст]/ Х.З.Гяургиев. – Н.: Эльбрус, 2008. – 348с.

7. Тау Ж. Къу., УнэлIокъуэ В.Хь. Диктантхэмрэ изложенэхэмрэ. [Текст]/ В.Х. Унатлоков, Нальчик, «Эльбрус», 2011. – 271с.

Дополнительные источники:

1. Адыгэ - урыс псалъалъэ. [Текст]/ Налшык, 2008. – 852с.

2. Инчиева, И.К., Фокичева Р.А. Анэдэльхубзэ урокхэмрэ классщIыб лэжьыгъэхэмрэ технологиешIэхэр кызырщIагъэсэбэп методическэ Iэмалхэр. [Текст]/ – И.К.Инчиева, - Налшык, 2013. – 187с.

2. Шэрджэс А., Хьэкъун М. Адыгэхэмрэ ахэм я хабзэхэмрэ. [Текст]/ А.Черкесов. - Мейкъуапэ, 2000. - 225с.

Электронные издания:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). <http://elibrary.ru>

2. База данных Science Index (РИНЦ) <http://elibrary.ru>

3. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru>

4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>

5. Национальная электронная библиотека РГБ <https://rusneb.ru/>

6. ЭБС «IPSMART» <http://iprbookshop.ru/>

7. ЭБС «Юрайт» для СПО <https://urait.ru/>

8. Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье <http://polpred.com>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского (родного) 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 балкарского 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 (родного) 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;	осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач применяет нормы и правила балкарского 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.

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