

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

**Педагогический колледж**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор педагогического колледжа



Ашабокова Ф.К./  
2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА 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 «**Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога**» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденного приказом Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. № 743, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена Дошкольное образование.

Составитель: **Бербеков Б.Ч.**, преподаватель педагогического колледжа ИПП и ФСО КБГУ

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**

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

## 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 частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

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, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6	<ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания</li><li>- с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</li><li>- применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</li><li>- находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</li><li>- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</li><li>- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;</li><li>- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</li><li>- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</li><li>- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>76</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>48</b>
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	28
практические занятия	46
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	<b>2</b>

## 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 и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Наука о языке</b>		<b>12/20</b>	
<b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие «современный русский 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.	12	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	16	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.		
	<b>Практическое занятие 2.</b> Понятие культуры речи, её социальные аспекты. Качества хорошей речи (правильность, точность, выразительность)		
	<b>Рубежный контроль №1</b>	2	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Качества хорошей речи (богатство, уместность употребления языковых средств).		

	<b>Практическое занятие 4.</b> Формирование профессионального тезауруса. Этические нормы речевой культуры.		
	<b>Практическое занятие 5.</b> Составление индивидуального словаря с целью обогащения профессионального лексикона		
	<b>Рубежный контроль №2</b>	2	
<b>Раздел 2. Речь, язык, мышление</b>		<b>16/28</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	8	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Общие сведения о речи. Признаки речи.		
	<b>Практическое занятие 7.</b> Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание.		
	<b>Практическое занятие 8.</b> Понятие речевой коммуникации.		
	<b>Практическое занятие 9.</b> Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная).		
	<b>Практическое занятие 10.</b> Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная		
	<b>Практическое занятие 11.</b> Контрольная работа по разделу «Речь. Язык. Мышление».		
	<b>Рубежный контроль №3</b>	2	
	<b>Содержание учебного материала:</b> Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность,	8	

<p><b>Тема 2.2</b> <b>Лингвистика</b> <b>текста</b></p>	<p>актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.</p> <p>Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.</p> <p>Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.</p> <p>Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать.</p> <p>Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.</p> <p>Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.</p> <p>Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.</p> <p>Происхождение слова документ.</p> <p>Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.</p> <p>Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.</p> <p>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.</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.</p>		<p>ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6</p>
---	--	--	---



	<p>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 предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	12	
	<b>Практическое занятие 12-13.</b> Текст. Определение понятие «текст». Текст и его структура. Тема и идея текста. Средства связи частей текста.		
	<b>Практическое занятие 14-15.</b> Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение. Повествование.		
	<b>Практическое занятие 16-17.</b> Описание научное, художественное, деловое. Рассуждение.		

	<b>Практическое занятие 18-19.</b> Функциональные стили литературного языка: разговорного, научного, официально-делового, публицистического, художественного.		
	<b>Практическое занятие 20-24.</b> Сфера их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей. Жанры каждого стиля.		
	<b>Практическое занятие 25-26.</b> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.		
	<b>Практическое занятие 27-28.</b> Научный стиль. Написание аннотации, отзыва.		
	<b>Практическое занятие 29-30.</b> Научный стиль. Написание рецензии		
	<b>Практическое занятие 31-32.</b> Устное эссе		
	<b>Практическое занятие 33-34.</b> Контрольная работа по теме «Лингвистика текста». Написание автобиографии.		
	<b>Практическое занятие 35.</b> Написать рецензии на прочитанную книгу.		
	<b>Практическое занятие 36.</b> Построить тексты различных типов: повествования, описания, рассуждения		
	<b>Рубежный контроль №4</b>	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>76</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Оборудование рабочего кабинета: рабочие места обучающихся – 18 столов, 36 стульев; рабочее место преподавателя – 1 стол, 1 стул; учебная доска, наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и т.п.)

Технические средства обучения: интерактивная доска Classic Solution; проектор с пультом Epson, аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам, материалам ЕГЭ и др.).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, электронных образовательных изданий**

**Основные источники:**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515>

2. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53400832-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491228>.

3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11324-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513330>

**Дополнительные источники**

1. Арбатская, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / О. А. Арбатская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08869-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494515>

2. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510829>

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516845>

4. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510790>

5. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510845>

<http://www.gramota.ru>

<http://www.slovari.ru>

<http://www.sokr.ru>

<http://www.megakm.ru/ojigov>

<http://www.redactor.ru>

<http://www.ruscenter.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</li> <li>- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официальной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</li> <li>- соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовые задания различных видов;</li> <li>- письменные и устные ответы;</li> <li>- домашняя работа (упражнения) по темам курса;</li> <li>- контрольные письменные работы;</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- написание сочинений-рассуждений;</li> <li>- участие в обсуждении тем патриотической направленности;</li> <li>- наблюдение за умением вести дискуссию;</li> </ul>

<p>поставленных коммуникативных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</li> <li>- находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</li> <li>- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</li> <li>- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;</li> <li>- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка</li> </ul>	<p>поставленных коммуникативных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</li> <li>- находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</li> <li>- анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор и работа с текстами авторов различных национальностей.</li> <li>- публичное выступление по заданной теме;</li> <li>- наблюдение и оценка на практических занятиях; презентация сообщения; защита проектов;</li> <li>- публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.</li> </ul>
---	---	--

### Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания ЦК _____ № 1 от _____ 20 ____ г.	
2.		Протокол заседания ЦК _____ № 1 от _____ 20 ____ г.	
3.		Протокол заседания ЦК _____ № 1 от _____ 20 ____ г.	