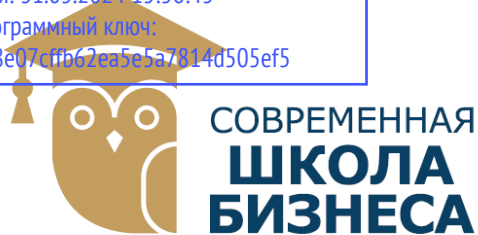


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 31.05.2024 15:56:45
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07c9fb62ea5e5a7814d505ef5



**БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ КОЛЛЕДЖ
«СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

356800, г. Буденновск, 8 мкр-он, д.17А,
1 мкр-он д.17
+7(86559) 2-36-91
+7(86559) 2-37-96
bf.college@mail.ru/www.bf.ecmsb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»

О.Г. Позоян

23 мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

*обще профессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 44.02.01 Дошкольное образование*

Год набора 2024

Буденновск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.08.2022 N 743 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование"

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины общепрофессионального учебного цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Организация-разработчик: Буденновский филиал частного профессионального образовательного учреждения Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии психолого – педагогических дисциплин

Протокол № 10 от 22 мая 2024 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ	ПРОГРАММЫ	УЧЕБНОЙ	4
2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	И СОДЕРЖАНИЕ	УЧЕБНОЙ	8
3. УСЛОВИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	РЕАЛИЗАЦИИ	ПРОГРАММЫ	23
4. КОНТРОЛЬ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	И ОЦЕНКА	РЕЗУЛЬТАТОВ	26

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.1 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.1 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является частью общепрофессионального цикла, направлена на формирование следующих компетенций: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 2.2; ПК 3.1; ПК 4.1; ПК 5.1.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины:

Цель дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации» состоит в практическом овладении нормами современного русского языка и развитии у обучающихся осмысления речи как средства регуляции профессиональной деятельности людей

Задачи освоения учебной дисциплины:

- раскрыть сущность познавательно-практической направленности учебного предмета;
- получение основ знаний о нормативности языковых явлений и формирование языковых и речевых умений;
- формирование научно-лингвистического мировоззрения;
- совершенствование познавательных и практических умений обучающихся по использованию языковых единиц в устной и письменной речи в разных речевых ситуациях;
- овладение нормами русского литературного языка и обогащение словарного запаса и грамматического строя речи обучающихся;
- дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к профессиональному речевому взаимодействию в педагогической сфере деятельности, осознанному выбору профессии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осознанно отбирать языковые средства для осуществления общения в соответствии с речевой ситуацией;
- понимать нормативность устной и письменной речи и воспроизводить содержание текста в необходимом объеме;
- создавать собственные связные высказывания разной жанрово-стилистической и типологической принадлежности;
- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- осуществлять информационно-познавательную профессиональную деятельность, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения норм современного русского языка и культуры речи;
- осуществлять учебно-исследовательскую деятельность;
- анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- использовать в речи уместно изобразительно-выразительные и оценочные средства русского языка;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики;
- состояние современной социокультурной и языковой ситуации;
- типы языковых норм русского литературного языка, основные этапы их становления;
- основные нормы современного русского литературного языка;
- правила орфографии и пунктуации;
- основные жанры книжных функциональных стилей;
- основные способы и методы подготовки к публичному выступлению;
- основные способы аргументации;
- базовые средства выразительности;
- основные типы лексикографических источников.

Содержание учебной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению и овладению следующих компетенций:

Общие компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности

применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.2. 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;

ПК 3.1. Планировать и проводить занятия с детьми раннего и дошкольного возраста;

ПК 4.1. Планировать и организовывать процесс воспитания детей раннего и дошкольного возраста;

ПК 5.1. Планировать и организовывать взаимодействие с родителями (законными представителями), проводить его в различных организационных формах, в том числе для их психолого-педагогического просвещения.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 15	Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию,

	мотивированный к обучению, к социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания жизненной и профессиональной траектории, принимающий активное участие в социально значимой деятельности на местном и региональном уровнях, осознающий ценности использования в собственной деятельности инструментов и принципов бережливого производства.
ЛР 19	Стремящийся находить и демонстрировать ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание обучающимися.
ЛР 20	Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.
ЛР 21	Демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, другими педагогическими работниками и специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
ЛР 24	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 26	Демонстрирующий уважение к учреждениям и деятелям, вносящим вклад в развитие отечественной педагогики в целом, и системы образования РФ в частности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;
- самостоятельной работы обучающегося -7 часов;
- промежуточная аттестация – 5 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
В том числе:	
лекционные занятия	22
практические занятия	34
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	7
Форма итоговой аттестации – экзамен	5

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		14	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала 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.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.1 ПК 5.1
		2	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала 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 Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	6	ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.1 ПК 5.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<u>Практическое занятие 1.</u> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2	
	<u>Практическое занятие 2.</u> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	2	
		2	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание учебного материала Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.1 ПК 5.1
		2	

	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<u>Практическое занятие 3.</u> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волонтерная).	2	
	<u>Практическое занятие 4.</u> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	2	
Раздел 2. Культура речи			
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.1 ПК 5.1
	Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<u>Практическое занятие 5.</u> 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	
	<u>Практическое занятие 6.</u> 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:	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.1 ПК 5.1
	Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.	2	

лексические нормы	Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 7. 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 признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX - начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.	4	
	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.	2	
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.1 ПК 5.1
	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 9. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	2	
	Практическое занятие 10. Построением некоторых типов сложных предложений.	2	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.1 ПК 5.1
	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	4	
	Практическое занятие 11. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	4	
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала	6	ОК 05, ОК 06, ОК 09. ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.1 ПК 5.1
	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления.	2	

	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	4	
Тема 2.6. Особенности официально делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ПК 2.2, ПК 3.1, ПК 4.1 ПК 5.1
	<p>Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, 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. 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</p>	6	

	<p>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 предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	4	
Всего		56	
Промежуточная аттестация	экзамен		
Максимальная учебная нагрузка		72	

2.3 Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено

2.4 Примерная тематика рефератов, докладов

2.5 Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи».
2. Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога.
3. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
4. Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание.
5. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная).
Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная
6. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.
7. Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций.
8. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.
9. Коммуникация как процесс передачи и получения информации.
10. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.
11. Функции профессиональной коммуникации.
12. Употребление однозначных и многозначных слов.
13. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.
14. Использование стилистически окрашенной лексики.
15. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Особенности языковой нормы и её виды.
16. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.
17. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. Орфоэпические нормы в области согласных звуков.
18. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке
19. 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.
20. 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
21. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.
22. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.

23. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

24. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.

25. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.

26. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа. Происхождение слова документ.

27. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.

28. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.

29. 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.

30. Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36.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.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 44.02.01

Дошкольное образование в учебном процессе по дисциплине «**Русский язык и культура профессиональной коммуникации**» широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий (проблемная лекция, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития требуемых общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация программы дисциплины требует наличия **учебного кабинета** филологических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели, комплект наглядных пособий по дисциплине.

Технические средства обучения: мультимедийный стол, мультимедийный проектор, интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. - Москва: Издательский центр «Академия», 2022. - 320 с.

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> (дата обращения: 20.06.2022).

3. 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, 2020. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-00832-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio_online.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-452346#page (дата обращения: 20.07.2023)

Дополнительные источники:

4. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-

0632-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО РКОБобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92162>

5. Горовая, И. Г. Стилистика русского языка и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 198 с. — ISBN 978-5-4488-0633-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО РКОБобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92172>

6. Яцук, Н. Д. Культура речи : практикум для СПО / Н. Д. Яцук ; под редакцией С. Л. Орловой. — Саратов : Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0661-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91882>

Интернет–ресурсы:

1. <http://www.nica.ru> Официальный сайт Министерства образования и науки; тренировочное тестирование;

2. <http://www.profile-edu.ru> Официальный сайт Министерства образования и науки; нормативно-правовое и научно-методическое сопровождение профильного обучения;

3. <http://www.elsu.ru> Сайт кафедры дошкольного и специального образования ЕГУ им. И.А. Бунина;

4. <http://pedlib.ru> Педагогическая библиотека

5. <http://dob.1september.ru/> Журнал «Дошкольное образование»

6. <http://www.i-gnom.ru/> Сайт о развитии, воспитании и обучении детей дошкольного возраста.

7. <http://doshvoznrast.ru/index.htm> Сайт «Дошкольный возраст»

8. <https://cyberleninka.ru> Научная электронная библиотека «Киберленинка»

9. <http://www.gramota.ru>

10. <http://www.slovari.ru>

11. <http://www.sokr.ru>

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

13. <http://www.redactor.ru>

14. <http://www.ruscenter.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения по учебной дисциплине	Формируемые компетенции	Оценочные средства по дисциплине
<ul style="list-style-type: none"> – базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики; – состояние современной социокультурной и языковой ситуации; – типы языковых норм русского литературного языка, основные этапы их становления; – основные нормы современного русского литературного языка; – правила орфографии и пунктуации; – основные жанры книжных функциональных стилей; – основные способы и методы подготовки к публичному выступлению; – основные способы аргументации; – базовые средства выразительности; – основные типы лексикографических источников; 	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 2.2; ПК 3.1; ПК 4.1; ПК 5.1.	тестовые задания, темы докладов, вопросы к экзамену
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осознанно отбирать языковые средства для осуществления общения в соответствии с речевой ситуацией; – понимать нормативность устной и письменной речи и воспроизводить содержание текста в необходимом объеме; – создавать собственные связные высказывания разной 	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 2.2; ПК 3.1; ПК 4.1; ПК 5.1.	тестовые задания, темы докладов, вопросы к экзамену

<p>жанрово-стилистической и типологической принадлежности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; – осуществлять информационно-познавательную профессиональную деятельность, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; – извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка и культуры речи; – осуществлять учебно-исследовательскую деятельность; – анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации; – представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров; – использовать в речи уместно изобразительно-выразительные и оценочные средства русского языка. 		
--	--	--

Результаты обучения по учебной дисциплине	Формируемые компетенции	Оценочные средства по дисциплине
--	------------------------------------	---

знать:

– базовые понятия рустистики, культуры речи и стилистики;

– состояние современной социокультурной и языковой ситуации;

– типы языковых норм русского литературного языка, основные этапы их становления;

– основные нормы современного русского литературного языка;

– правила орфографии и пунктуации;

– основные жанры книжных функциональных стилей;

– основные способы и методы подготовки к публичному выступлению;

– основные способы аргументации;

– базовые средства выразительности;

– основные типы лексикографических источников;

оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

– осуществлять информационно-познавательную профессиональную деятельность, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

– извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и

<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– осознанно отбирать языковые средства для осуществления общения в соответствии с речевой ситуацией;– понимать нормативность устной и письменной речи и воспроизводить содержание текста в необходимом объеме;– создавать собственные связные высказывания разной жанрово-стилистической и типологической принадлежности;– оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового		
--	--	--

<p>- применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</p> <p>- находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</p> <p>- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</p> <p>- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;</p> <p>- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка</p>	<p>коммуникативных задач</p> <p>- применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</p> <p>- находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</p> <p>- анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</p>	<p>составленного текста по заданной теме.</p>
---	--	---

