**Приложение 2.24**
**к ОПОП-П по специальности**
**«49.02.01 Физическая культура»**

**Рабочая программа дисциплины**

# «ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА»

# СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ** ..... **2**

**1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** ..... **3**

*1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы* ..... *3*

*1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины* ..... *3*

**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ** ..... **4**

*2.1. Трудоемкость освоения дисциплины* ..... *4*

*2.2. Содержание дисциплины* ..... *5*

**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ** ..... **11**

*3.1. Материально-техническое обеспечение* ..... *11*

*3.2. Учебно-методическое обеспечение* ..... *11*

*3.2.1. Основные печатные издания* ..... *11*

*3.2.2. Основные электронные издания* ..... *11*

*3.2.3. Дополнительные источники* ..... *11*

**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ** ..... **12**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»
(наименование дисциплины)

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»: сформирование у обучающихся знания и умения в области языка, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

Дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| ***Код ОК, ПК*** | **Уметь** | **Знать** |
|---|---|---|
| ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 06,<br>ОК 09<br>ПК 1.1., ПК 2.1.,<br>ПК 3.1., ПК 4.1. | – осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;<br>– применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;<br>– находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);<br>– анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;<br>– устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;<br>проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка. | – основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;<br>– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;<br>нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. |

## 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения,** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в** |
|---|---|---|---|---|

| | **навыки** ***(если указаны ПК)*** | | | **рабочую программу** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы | 8 | часы вариативной части направлены на развитие ОК.05, ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. за счет углубления знаний об орфографических и пунктуационных нормах русского языка, подготовке публичного выступления. |
| 2 | | Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы | 8 | |
| 3 | | Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы | 5 | |
| 4 | | Тема 2.5. Подготовка публичного выступления. | 5 | |
| 5 | | Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма | 8 | |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практической подготовки** |
|---|---|---|
| Учебные занятия | 72 | 60 |
| Самостоятельная работа | 4 | - |
| Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет | | - |
| Всего | **76** | **60** |

## 2.2. Содержание дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практических работ | 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** | | **18/8** | |
| **Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры** | **Содержание учебного материала** | **8/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. |
| | 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 | |
| | **В том числе практических занятий** | **2** | |
| | Практическое занятие 1. Понятие о современном русском литературном языке. Язык и речь | 1 | |
| | Практическое занятие 2. Культура речи в профессиональной деятельности воспитателя. | 1 | |
| | **В том числе самостоятельная работа обучающихся** | **4** | |
| | 1.Напишите небольшое рассуждение о родном языке: попробуйте ответить на вопрос «Зачем необходимо знать русский язык?»<br>2.Подготовьте сообщение на тему «Создатели славянской азбуки Кирилл и Мефодий». | 2<br>2 | |
| **Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности** | **Содержание учебного материала** | **5/3** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. |
| | Общие сведения о речи. Признаки речи.<br>Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная<br>Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **3** | |
| | Практическое занятие 3. Виды речи. Язык и речь. Язык как система. | 1 | |
| | Практическое занятие 4. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие. | 1 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие 5. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. | 1 | |
| **Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции** | **Содержание учебного материала** | **5/3** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. |
| | Понятие профессиональной коммуникации.<br>Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.<br>Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.<br>Коммуникация как процесс передачи и получения информации.<br>Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.<br>Функции профессиональной коммуникации. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **3** | |
| | Практическое занятие 6. Профессиональная коммуникация. Метаязыки. Лексический и синтаксический уровни. | 1 | |
| | Практическое занятие 7. Профессии «человек-человек» и их особенности | 1 | |
| | Практическое занятие 8. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика. | 1 | |
| **Раздел 2. Культура речи** | | **58/52** | |
| **Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы** | **Содержание учебного материала** | **11/9** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. |
| | Особенности языковой нормы и её виды.<br>Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.<br>Орфоэпические нормы в области гласных звуков.<br>Орфоэпические нормы в области согласных звуков.<br>Произношение отдельных грамматических форм.<br>Особенности произношения заимствованных слов.<br>Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **9** | |
| | Практическое занятие 9. Нормы современного русского литературного языка. Орфоэпия как раздел языкознания | 2 | |
| | Практическое занятие 10. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие 11. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. | 2 | |
| | Практическое занятие 12. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах. | 2 | |
| | Практическое занятие 13. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки. | 1 | |
| **Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы** | **Содержание учебного материала** | **13/11** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. |
| | Употребление однозначных и многозначных слов.<br>Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.<br>Использование стилистически окрашенной лексики.<br>Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.<br>Использование лексических средств в профессиональной речи педагога. | 2 | |
| | **В том числе практических занятий** | **11** | |
| | Практическое занятие 14. Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). | 1 | |
| | Практическое занятие 15. Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. | 1 | |
| | Практическое занятие 16. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов | 1 | |
| | Практическое занятие 17. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям | 2 | |
| | Практическое занятие 18. Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. | 2 | |
| | Практическое занятие 19. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). | 2 | |
| | Практическое занятие 20. 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** | **10/8** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. |
| | 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** | **8** | |
| | Практическое занятие 21. Синтаксические нормы. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие 22. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов | 2 | |
| | Практическое занятие 23. Построением некоторых типов сложных предложений. | 2 | |
| | Практическое занятие 24. Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление | 2 | |
| **Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.** | **Содержание учебного материала** | **6/6** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. |
| | Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами. | | |
| | **В том числе практических занятий** | **6** | |
| | Практическое занятие 25. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов.. | 2 | |
| | Практическое занятие 26. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. | 2 | |
| | Практическое занятие 27. Объяснительный диктант | 2 | |
| **Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.** | **Содержание учебного материала** | **6/6** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. |
| | 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. 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** | **6** | |
| | Практическое занятие 28. Основные принципы подготовки публичного выступления. Работа с таблицей. | 2 | |
| | Практическое занятие 29. Составление текста выступления на заданную тем | 2 | |
| | Практическое занятие 30. Выступление на заданную тему, его анализ. | 2 | |
| **Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма** | **Содержание учебного материала** | **12/12** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.1. |
| | Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.<br>Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.<br>Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.<br>Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.<br>Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.<br>Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.<br>Происхождение слова документ.<br>Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.<br>Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.<br>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.<br>Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.<br>Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.<br>Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | | |
| | **В том числе практических занятий** | **12** | |
| | Практическое занятие 31. Особенности официально-делового стиля речи. Требования и функции, предъявляемые к документу. | 2 | |
| | **П**рактическое занятие 32. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение) | 2 | |
| | Практическое занятие 33. Официально-деловой стиль. Составление частных деловых бумаг (заявление, доверенность). | 2 | |
| | Практическое занятие 34. Официально-деловой стиль. Автобиография. | 2 | |
| | Практическое занятие 35. Официально-деловой стиль. Резюме. | 2 | |
| | Практическое занятие 36 Итоговая контрольная работа по разделу «Официально-деловой стиль речи. Нормы делового письма» | 2 | |
| **Всего** | | **76** | |

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

## 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Русского языка и литературы», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

## 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### 3.2.1. Основные печатные издания

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.

### 3.2.2. Основные электронные издания

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 978-5-534-00832-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/491228 (дата обращения: 20.06.2022).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Васильева А.Н. Основы культуры речи. М., 1990
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2000
3. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 381 с.
4. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие, издание 6-е. Тюмень. Издательство Тюменского государственного университета 2010. – 272 с.
5. http://www.gramota.ru
6. http://www.slovari.ru
7. http://www.sokr.ru
8. http://www.megakm.ru/ojigov
9. http://www.redactor.ru
10. http://www.ruscenter.ru

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Показатели освоенности компетенций | Методы оценки |
|---|---|---|
| Знает:<br>– основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;<br>– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;<br>нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;<br>– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;<br>нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. | Умеет:<br>– осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;<br>– применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;<br>– находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);<br>– анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;<br>– устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;<br>проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;<br>- осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач | -тестовые задания различных видов;<br>- письменные и устные ответы;<br>-домашняя работа (упражнения) по темам курса;<br>-контрольные письменные работы;<br>-написание сочинений рассуждений;<br>-участие в обсуждении тем патриотической направленности;<br>-наблюдение за умением вести дискуссию;<br>-подбор и работа с текстами авторов различных национальностей.<br>-публичное выступление по заданной теме;<br>-наблюдение и оценка на практических занятиях;<br>-презентация сообщения;<br>-публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме. |