

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания:  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Чеченский государственный педагогический университет»  
Гуманитарно-педагогический колледж ЧГПУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Г.М. Джамалдинова

Протокол № 5 от 22 мая 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (ОП.01)

«ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»  
по специальности 49.02.01 Физическая культура

Среднее профессиональное образование

(форма обучения – очная/очно-заочная/заочная)

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации учителя»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации учителя» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 49.02.01 Физическая культура.

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>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</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>	83
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	34
<i>Самостоятельная работа</i>	15
<b>Промежуточная аттестация в форме диф.зачета</b>	1

## 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
<b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>		<b>10/8</b>	
<b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/0</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	<p>Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью.</p> <p>Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога</p> <p>Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.</p>	2	
<b>Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	<p>Общие сведения о речи. Признаки речи.</p> <p>Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная</p> <p>Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.</p>	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие 1.</b> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	1	
<b>Практическое занятие 2.</b> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1		
<b>Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	<p>Понятие профессиональной коммуникации.</p> <p>Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.</p> <p>Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.</p> <p>Коммуникация как процесс передачи и получения информации.</p>	2	

	Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волонтерская).	1	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
<b>Раздел 2. Культура речи</b>		<b>18/9</b>	
<b>Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	1	
<b>Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Употребление однозначных и многозначных слов. 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.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 7.</b> 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	<b>1</b>	

	употребления. Отношение к заимствованиям.		
	<b>Практическое занятие 8.</b> 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	
<b>Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	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 русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	1	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Построением некоторых типов сложных предложений.	1	
<b>Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/1</b>	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.	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	1	
<b>Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/1</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	1	
<b>Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/1</b>	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,	1	

<p><b>речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</b></p>	<p>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 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.</p>		
---	--	--	--



	<p>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 занятий и лабораторных работ</b>	<b>1</b>	
	<b>Практическое занятие 13.</b> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	1	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>8</b>	
<b>Всего</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Русского языка с методикой преподавания», оснащенным оборудованием в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной основной образовательной программы по специальности.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / Е.С.Антонова, Т.М. Воителева. – 21-е изд., стер. – М.: Издат. Центр «Академия», 2022. – 320 с.

2. Бердникова Е.Д., Петрякова А.Г. Тесты по культуре речи / Е.Д.Бердникова, А.Г.Петрякова. – 7-е изд. – М.: Флинта, 2017. - 80 с.

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

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Евтюгина, А. А. Русский язык и культура речи : курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Евтюгина. — Екатеринбург : РГППУ, 2019. — 269. — Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0669-3>.

2. Айсакова Е.А. Контрольные и тестовые задания по русскому языку к учебнику «Будущему педагогу». Элементарный уровень (А1) : практикум / Айсакова Е.А., Семина А.И., Цха Н.Е.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 99 с. — ISBN 978-5-4497-1335-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111590.html> (дата обращения: 08.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487325> (дата обращения: 08.07.2022).

4. 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: 08.07.2022).

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Каленчук М. Л. Большой орфоэпический словарь русского языка [Текст] : литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и её варианты / М. Л. Каленчук, Л. Л. Касаткин, Р. Ф. Касаткина ; под редакцией Л. Л. Касаткина ; Российская академия наук, Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва : АСТ-Пресс, 2017. – 1020 с.

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

3. Окунцова Е.А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику. Словарь-справочник//Е.А. Окунцова. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2018. – 120 с.

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

5. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : курс лекций для бакалавров всех направлений / . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 72 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54478.html>

6. Скворцов Л.И. Экология слова, или Поговорим о русской речи // Л.И. Скворцов. – М.: Просвещение, 2009. – 208 с.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормы русского языка в области устной и письменной речи;</li> <li>– основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;</li> <li>– основные модели речевого поведения;</li> <li>– основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;</li> <li>– сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;</li> <li>– основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</li> </ul>	<p><b>Оценка «5»</b> - глубокое знание изученного вопроса, знание понятийного аппарата, умение применять теоретические знания при выполнении практического задания;</p> <p><b>Оценка «4»</b> - полное знание изученного материала, умение в целом применять теоретические знания, но не всегда точно аргументировать теоретических знаний при выполнении практического задания.</p> <p><b>Оценка «3»</b> - поверхностное знание изученной темы, не всегда может применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p> <p><b>Оценка «2»</b> - существенные проблемы в содержании теоретического материала, не умение применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p> <p><b>оценка «5»</b> - 85 – 100 %  <b>оценка «4»</b> - 71 – 85 %  <b>оценка «3»</b> - 51 – 70 %  <b>оценка «2»</b> - 0 – 50 %</p>	<p>Устный опрос  Экспертная оценка на практических занятиях  Тестирование  Экзамен</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать различные виды речевой деятельности</li> </ul>	<p><b>оценка «5»</b> - умение применять теоретические знания при выполнении практического задания;</p> <p><b>оценка «4»</b> - умение в целом применять теоретические знания, но</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<p>в учебно-научном общении на русском языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести диалог на русском языке;</li> <li>– осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>– создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи.</li> </ul>	<p>не всегда точно давать аргументацию теоретических знаний при выполнении практического задания.</p> <p><b>оценка «3»</b> - не всегда может применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p> <p><b>оценка «2»</b> - не умение применять теоретические знания при выполнении практического задания.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Экзамен</p>
--	---	---

