

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**РУССКИЙ ЯЗЫК И**  
**КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

Специальность: 44.02.03 Педагогика дополнительного образования

Специализация: Организационно-педагогическое обеспечение по основным  
направлениям воспитания детей и молодежи

Квалификация выпускника: Педагог дополнительного образования

Кострома, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ 14.11.2023 №855

Разработал: Дмитрук Л.А., доцент кафедры педагогики и акмеологии личности, к.фил.н

Рецензент: Захарова Ж.А. заведующий кафедрой психолого-педагогического образования, д.пед.н., проф.

**ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:**

на заседании кафедры психолого-педагогического образования

Протокол заседания № 9 от 11.03.2024 г.

Заведующий кафедрой психолого-педагогического образования

д.пед.н., профессор Захарова Ж.А.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 44.02.03 – Педагогика дополнительного образования.

Программа составлена на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» для специальностей среднего профессионального образования.

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

*Цель дисциплины:* совершенствовать речевую культуру обучающихся, способствовать развитию профессиональной речевой компетенции.

*Задачи дисциплины:*

- развивать способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском языке;
- способствовать формированию навыков владения основами профессиональной этики и речевой культуры;
- познакомить с системой норм современного русского языка на уровне произношения, морфологии, синтаксиса, словоупотребления;
- совершенствовать владение нормами современного русского литературного языка и культуры речи;
- показать многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях;
- расширить активный словарный запас обучающихся; раскрыть богатство русской лексики, фразеологии; познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры;
- формировать у обучающихся сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи с учётом таких её характеристик, как правильность, точность, лаконичность, чистота, богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность;
- формировать навыки логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать:*

- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;
- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;
- функционально-смысловые типы текстов;

- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК-1, ОК-5, ОК-9.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;
- находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);
- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен владеть*:

- нормами русского литературного языка;
- навыками выявления ошибок в речевом оформлении текста;
- навыками лингвистического анализа текстов различных стилей, типов речи и жанров;
- нормами русского литературного языка;
- навыками выявления ошибок в речевом оформлении текста;
- навыками лингвистического анализа текстов различных стилей, типов речи и жанров;
- речевыми навыками, необходимыми для свободного общения в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины, необходимо сформировать следующие *компетенции*:

ОК-1 – выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК-5 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК-9 – пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### **3. Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» относится к общепрофессиональному циклу дисциплин и изучается в 3 семестре.

### **4. Объем дисциплины**

#### **4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы**

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	
Общая трудоемкость в часах	36
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	36
Лекции	14
Практические занятия	22
Лабораторные занятия	
Практическая подготовка	22
Самостоятельная работа в часах	
Форма промежуточной аттестации	Зачет

#### **4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося**

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	14
Практические занятия	22
Лабораторные занятий	
Консультации	
Зачет/зачеты	
Экзамен/экзамены	
Курсовые работы	
Курсовые проекты	
Практическая подготовка	
<b>Всего</b>	<b>36</b>

## 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

### 5.1 Тематический план 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
<b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>			
<b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p>		ОК 1, ОК 05, ОК 09
<b>Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <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> <p><b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b></p> <p><u>Практическое занятие 1.</u> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.</p> <p><u>Практическое занятие 2.</u> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.</p>		ОК 1, ОК 05, ОК 09
	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1, ОК 05, ОК 09

<b>Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции</b>	<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> <p>Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.</p> <p>Функции профессиональной коммуникации.</p>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<u>Практическое занятие 3.</u> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная).		
	<u>Практическое занятие 4.</u> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.		
<b>Раздел 2. Культура речи</b>			
<b>Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1, ОК 05, ОК 09
	<p>Особенности языковой нормы и её виды.</p> <p>Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.</p> <p>Орфоэпические нормы в области гласных звуков.</p> <p>Орфоэпические нормы в области согласных звуков.</p> <p>Произношение отдельных грамматических форм.</p> <p>Особенности произношения заимствованных слов.</p> <p>Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.</p>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<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.		
<u>Практическое занятие 6.</u> Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.			

<b>Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1, ОК 05, ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<u>Практическое занятие 7.</u> 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.		
	<u>Практическое занятие 8.</u> 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.		
<b>Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1, ОК 05, ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<u>Практическое занятие 9.</u> Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов		
	<u>Практическое занятие 10.</u> Построением некоторых типов сложных предложений.		
	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1, ОК 05, ОК 09



<b>Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.</b>	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<u>Практическое занятие 11.</u> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.		
<b>Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1, ОК 05, ОК 09
	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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<u>Практическое занятие 12.</u> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.		
<b>Тема 2.6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1, ОК 05, ОК 09

<p><b>Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</b></p>	<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.</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>Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении. 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. 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 занятий и лабораторных работ</b>		
	<u>Практическое занятие 13.</u> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.		
<b>Итого аудиторных занятий</b>		36	
<b>Самостоятельная работа</b>			
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего</b>		36	

## 5.2. Содержание

### **РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

**Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.** 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.

**Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности.**

Общие сведения о речи. Язык и речь. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.

Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.

**Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции.**

Понятие профессиональной коммуникации.

Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.

Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.

Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная).

Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.

Функции профессиональной коммуникации. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.

### **РАЗДЕЛ 2. Культура речи**

**Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы.** 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. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах. Основные правила русского литературного произношения.

Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.

**Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы.** 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. 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. 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.

**Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы.** 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. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов. Построением некоторых типов сложных предложений.

**Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.** Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.

**Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.** 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. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.

**Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.** Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

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

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

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

Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.

Происхождение слова документ.

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

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

Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.

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

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.

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.

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.

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.

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. 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.

### 5.3. Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Наименование дисциплины	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки			
		Всего	Семестр 3		
			Лекции	Пр.зан.	Лаб.р.
44.02.03 Педагогика дополнительного образования	Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога	22		22	

Код компетенции	Содержание задания на практическую подготовку по выбранному виду деятельности	Число часов практической подготовки			
		Всего	Лекции	Практ. занятия	Лаб.раб
ОК 01	Опишите типы норм русского литературного языка, нормы императивные и диспозитивные. Подготовьте сообщение на тему: «Коммуникативные качества речи». Подготовьте тренинговые упражнения на отработку ключевых коммуникативных качеств речи.	7		7	
ОК 05	Составьте словарь профессиональной лексики, используемой педагогами. Обоснуйте отличие терминов и жаргонизмов. Подготовьте реферат на тему «Корпоративная этика». Подготовьте реферат на тему «Речевой имидж современного педагога»	7		7	
ОК 09	Раскройте общие принципы управления вниманием аудитории. 3.Раскройте принципы и приемы подготовки к публичному выступлению. Дайте определение понятию <i>импровизация</i> . Ответьте письменно на вопрос: как связаны эффективность речи и личность говорящего? Подготовьтесь к выступлению на одну из предложенных тем («Мое любимое	8		8	

	произведение искусства», «Речевое развитие ребенка в условиях информационного бума» и др.) по плану				
--	---	--	--	--	--

## 6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

### 6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине осуществляется в соответствии с тематическим планом.

Преподаватель осуществляет организацию самостоятельной работы в соответствии с Положением об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при реализации программ среднего профессионального образования. При проведении аудиторных занятий в течение семестра преподаватель выдает задания для самостоятельной работы в соответствии тематическим планом работы. Вопросы для подготовки к текущему контролю, контрольным работам, темы рефератов указаны в фонде оценочных средств по изучаемой дисциплине.

Раздел, тема	Содержание самостоятельной работы (задания)
<b>РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОММУНИКАЦИЯ</b>	
<b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение понятию <i>русский национальный язык</i>, расскажите о его разновидностях.</li> <li>2. Составьте таблицу с ключевыми соотносительными признаками языка и речи.</li> <li>3. Опишите основные и факультативные функции языка, приведите примеры их реализации.</li> <li>4. Письменно ответьте на вопрос: что такое речевая культура, насколько значима речевая культура в современном обществе?</li> <li>5. Раскройте содержание понятия <i>профессиональная этика</i>.</li> </ol>
<b>Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение понятию <i>языковая норма</i>.</li> <li>2. Ответьте на вопрос: какова роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка?</li> <li>3. Опишите типы норм русского литературного языка, нормы императивные и диспозитивные.</li> <li>4. Подготовьте сообщение на тему: «Коммуникативные качества речи».</li> <li>5. Подготовьте тренинговые упражнения на отработку ключевых коммуникативных качеств речи.</li> </ol>
<b>Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте содержание понятия <i>профессиональная коммуникация</i>.</li> <li>2. Опишите основные особенности педагогической коммуникации.</li> <li>3. Составьте словарь профессиональной лексики, используемой педагогами. Обоснуйте отличие терминов и жаргонизмов.</li> <li>4. Подготовьте реферат на тему «Корпоративная этика».</li> <li>5. Подготовьте реферат на тему «Речевой имидж современного педагога».</li> </ol>
<b>Раздел 2. Культура речи</b>	
<b>Тема 2.1. Нормы современного русского</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте содержание понятия <i>орфоэпия</i>, опишите причины отклонения от орфоэпической нормы.</li> <li>2. Составьте подборку основных современных орфоэпических словарей.</li> </ol>



<p><b>литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b></p>	<p>3. На основании рифм в стихотворных произведениях выявите особенности произношения.  4. Рассказать об особенностях диалектного произношения.  5. Выявить средства речевой характеристики персонажей в пьесе А.П. Чехова «Вишневый сад».</p>
<p><b>Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы</b></p>	<p>1. Дайте определение понятиям <i>тавтология, плеоназм</i>.  2. Расскажите об использовании синонимов, антонимов, омонимов, паронимов в речи.  3. В творческих работах младших школьников выявите различные лексические ошибки, классифицируйте их.  4. Найдите случаи неправильного словоупотребления в периодической печати и наружной рекламе.  5. Составьте памятку на тему «Виды лексических ошибок».</p>
<p><b>Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы</b></p>	<p>1. Выявите синтаксические ошибки, исправьте их.  <i>Пример упражнения:</i>  1) Я люблю математику, рисование и ходить в театр. 2) Очень полезно для тренировки памяти и внимания учить стихи и прозу наизусть. 3) Наука окрыляет и в жизни смысл даёт. 4) Книга поможет в труде и выручит в беде. 5) Хорошо развитая воля не позволит человеку быть малодушным, беспринципным и слабым. 6) В Софийском соборе в Киеве найдены фрески, изображающие играющих и поющих скоморохов. 7) Без музыкального дара и песен был невозможен ни праздник, ни пиршество, ни похороны. 8) Оказывается, в Киеве одиннадцатого века были распространены струнные, смычковые и другие музыкальные инструменты. 9) Как уже давно известно, что колыбелью человечества была Африка. 10) Естествознание, являясь основой всякого знания, оказывает значительное воздействие на развитие гуманитарных наук.</p> <p>2. Составьте предложения с деепричастными оборотами:  <i>Пример упражнения:</i>  А. Готовясь к сочинению, 1) справочная литература необходима; 2) времени всегда не хватает; 3) я перечитываю произведения автора; 4) мне помогают советы учителя.  Б. Разговаривая по телефону, 1) не забывайте о вежливости; 2) неожиданно прервалась связь; 3) время проходит незаметно; 4) раздался звонок в дверь.</p> <p>3. В творческих работах учащихся найдите ошибки, классифицируйте их и исправьте.  4. Составьте по 10 словосочетаний на каждый вид подчинительной связи (согласование, управление, примыкание).  5. Найдите случаи синтаксических ошибок в периодической печати и наружной рекламе.</p>
<p><b>Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.</b></p>	<p>1. Дайте определение понятий орфография, орфограмма.  2. Дайте определение понятий пунктуация, пунктограмма.  3. Опишите основные принципы русской орфографии, приведите примеры.  4. Опишите основные принципы русской пунктуации, приведите примеры.  5. Выполните тренинговые упражнения на основные правила орфографии.  6. Выполните тренинговые упражнения на основные правила пунктуации.</p>

<p><b>Тема 2.5.</b>  <b>Подготовка публичного выступления.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Расскажите о структуре публичного выступления.</li> <li>2.Раскройте общие принципы управления вниманием аудитории.</li> <li>3.Раскройте принципы и приемы подготовки к публичному выступлению.</li> <li>3. Дайте определение понятию <i>импровизация</i>.</li> <li>4. Ответьте письменно на вопрос: как связаны эффективность речи и личность говорящего?</li> <li>4. Подготовьтесь к выступлению на одну из предложенных тем («Мое любимое произведение искусства», «Речевое развитие ребенка в условиях информационного бума» и др.) по плану: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Культура речи.</li> <li>2) Композиция речи.</li> <li>3) Виды подготовки.</li> <li>4) Виды речи.</li> <li>5) Риторика и стиль.</li> <li>6) Конспект речи.</li> <li>7) План речи.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Тема 2.6.</b>  <b>Особенности официально-делового стиля речи.</b>  <b>Деловое письмо.</b>  <b>Нормы делового письма</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Дать определение понятию стиль.</li> <li>2.Составить конспект на тему: «Стилистическая система русского литературного языка».</li> <li>3.Выполнить стилистический анализ предложенного текста.</li> <li>4.Найти в произведениях русской литературы примеры использования диалектной, профессиональной и жаргонной лексики.</li> <li>5. Подберите тексты разных жанров официально-делового стиля, дайте характеристику каждого из них.</li> </ol>

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### *Основная литература*

Рябкова, Н. И. Основы культуры русской речи : учебное пособие : [12+] / Н. И. Рябкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 316 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595567> (дата обращения: 05.05.2024). – Библиогр.: с. 297-298. – ISBN 978-5-4499-1196-4. – DOI 10.23681/595567. – Текст : электронный.

Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539> (дата обращения: 05.05.2024). – Библиогр.: с. 548-552. – ISBN 978-5-9765-1004-3. – Текст : электронный.

### *Дополнительная литература*

1. Голуб И. Б. Стилистика русского языка: Учеб. для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Рольф, 2001. – 448 с.
2. Десяева Н. Д. Культура речи педагога. – М.: Академия, 2006. – 192 с.
3. Кожина М.Н. Стилистика русского языка: [учеб. для студ. пед. ин-тов]: допущено М-вом образования РФ. – М.: Просвещение, 1993. – 224 с.
4. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка. – М., 1997 (и другие издания).

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронные библиотечные системы и электронные библиотеки: <http://ksu.edu.ru/nauchnaya-biblioteka.html>
2. Университетская библиотека ONLINE <https://biblioclub.ru/>
3. Znanium.com <http://znanium.com/>
4. Лань <https://e.lanbook.com/>
5. Электронная библиотека КГУ <http://library.ksu.edu.ru>
6. Аннотированная библиографическая база данных журнальных статей «МАРС» (межрегион. аналит. роспись статей). Ссылка на сайт МАРС: <http://arbicon.ru>.

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для освоения дисциплины необходимы учебные аудитории, оснащенные учебной мебелью и доской (меловой, флипчатом), комплект мультимедиа-оборудования. Практические занятия проводятся в оборудованном компьютерном классе. Лицензионное программное обеспечение не требуется.