Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт педагогики

Кафедра дефектологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

образовательной программы среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности «44.02.04 Специальное дошкольное образование»

Направленность: Тьюторское сопровождение детей раннего и дошкольного возраста

Квалификация
«Воспитатель детей дошкольного возраста, в том числе с ограниченными возможностями здоровья»

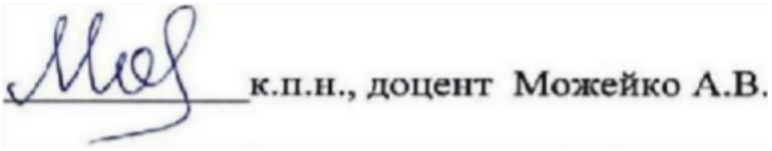
Год набора 2026

Тамбов 2026

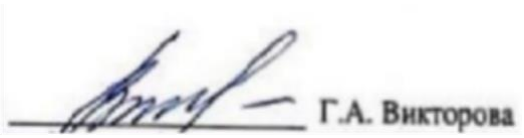
Разработчик программы:
Руделева О.А., к.филолог.н., преподаватель кафедры дефектологии

Эксперты:

Можейко А.В., заместитель директора, заведующий территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Тамбова Муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»



Викторова Г.А., заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71 «Незабудка» г. Тамбова



Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО, с учетом ПОП СПО по специальности 44.02.04 «Специальное дошкольное образование» (от 14.09.2023 №687) и утверждена на заседании кафедры дефектологии «08» апреля 2026 года, протокол №8.

Зав. кафедрой дефектологии С.Н. Исаева

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
5. **ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование.

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности «44.02.04 Специальное дошкольное образование».

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1	Организовывать различные виды деятельности (игровая; трудовая; познавательная и исследовательская; художественно-творческая; продуктивная деятельность; социальное взаимодействие и другие) и общение детей раннего и дошкольного возраста
ПК 2.5	Осуществлять документационное обеспечение процесса реализации программ дошкольного образования

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.5	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;	основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические

	находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.	и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**66**
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	32
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация- дифференцированный зачет	

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*
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		**21/10**	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.5.
	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.	4	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	**Содержание**	**7/4**	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.5.
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	3	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2	
	Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	2	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	**Содержание**	**10/6**	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.5.
	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. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной	4	

	деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная).	3	
	Практическое занятие 4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	3	
Раздел 2. Культура речи		**45/22**	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	**Содержание**	**8/4**	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.5.
	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.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие 5. 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**	
	Практическое занятие 6. 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: лексические нормы	**Содержание**	**8/4**	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.5.
	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.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	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.	2	

	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**	**7/4**	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.5.
	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.	3	
	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**	**8/4**	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.5.
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	4	
	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**	**6/2**	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.5.
	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.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	**Содержание**	**8/4**	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.5.
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.	4	
	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.		
	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	
Самостоятельная работа		-	
Промежуточная аттестация			
Всего		**66**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Аудитория №307 (г. Тамбов, ул. Советская, д.181 И) **«Кабинет социально-гуманитарных дисциплин»** - «Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации»

1. Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Для выполнения указанных работ аудитория оснащена наглядными пособиями и оборудованием, компьютерной техникой с подключением к сети Интернет. Работа в аудитории осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием аудиторных занятий.

№п/п	Наименование оборудования	Количество
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	16
2	Скамья ученическая	16
3	Стол для преподавателя	1
4	Стул для преподавателя	1
5	Кафедра	1
6	Меловая доска	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Плазменная панель	1
2	Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации	1
Перечень программного обеспечения:		
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence Операционная система Microsoft Windows 10 Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187, 00 MB 11.0.08 7-Zip 9.20 Microsoft Office Профессиональный плюс 2007		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		

Учебно-наглядные пособия: тексты и презентации лекций на электронных носителях; тестовые задания на электронных носителях; задания для самоподготовки студентов к практическим занятиям.
Наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, географических карт и др.).
Экранно-звуковые пособия.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Ворошнина, Л. В. Коррекционная и специальная педагогика. Творческое и речевое развитие гиперактивных детей : учебное пособие для СПО / Л. В. Ворошнина. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2022. 291 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-06948-8. URL: https://urait.ru/bcode/493599

2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535492 (дата обращения: 08.05.2024)

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, 2024. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538050 (дата обращения: 08.05.2024).

4. .Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541479 (дата обращения: 08.05.2024).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2000

2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 381 с.

3. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие, издание 6-е. Тюмень. Издательство Тюменского государственного университета 2010. – 272 с.

4. http://www.gramota.ru
5. http://www.slovari.ru
6. http://www.sokr.ru
7. http://www.megakm.ru/ojigov
8. http://www.redactor.ru

9. http://www.ruscenter.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Критерии и методы оценивания

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	тестовые задания различных видов; письменные и устные ответы; домашняя работа (упражнения) по темам курса; контрольные письменные работы; участие в обсуждении тем патриотической направленности; наблюдение за умением вести дискуссию; подбор и работа с текстами авторов различных национальностей. Дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
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); анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; устанавливать педагогически	осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к занятиям (словари, справочники); анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и	публичное выступление по заданной теме; наблюдение и оценка на практических занятиях; презентация сообщения; защита проектов; публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.

целесообразные взаимоотношения с обучающимися; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	уместности их употребления	

4.2. Типовые оценочные средства текущего контроля

№ п/п	Коды компетенций	Формы текущего контроля
1	ОК 02	Вопросы для опроса: 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. Общие сведения о речи. Признаки речи. 3. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная 4. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. 5. Понятие профессиональной коммуникации. Подготовить доклад на тему: 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная).
2	ОК 05	Вопросы для опроса: 1. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами. 2. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. 3. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. 4. Функции профессиональной коммуникации. 5. Особенности языковой нормы и её виды.

		Подготовить доклад на тему: 1. 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. Построением некоторых типов сложных предложений. 3. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.
3	ОК 09	Вопросы для опроса: 1. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов. 2. Происхождение слова документ. 3. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. 4. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. 5. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Подготовить доклад на тему: 1. Резюме. Происхождение и значение слова «резюме». Резюме как вид деловой бумаги. 2. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. 3. Виды инструктивно- методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.
4	ПК 2.1	Вопросы для опроса: 1. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки. 2. Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). 3. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. 4. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие).

		5. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Подготовить доклад на тему: 1. Особенности ударения в русском языке. 2. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. 3. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления.
5	ПК 2.5	Вопросы для опроса: 1. 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. 2. Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм. 3. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа. 4. 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. 5. 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. Подготовить реферат на тему: 1. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. 2. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. 3. Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине

Вопросы к дифференцированному зачету:

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. Общие сведения о речи. Признаки речи.
3. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная
4. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.
5. Понятие профессиональной коммуникации.
6. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.
7. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.
8. Коммуникация как процесс передачи и получения информации.
9. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.
10. Функции профессиональной коммуникации.
11. Особенности языковой нормы и её виды.
12. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.
13. Орфоэпические нормы в области гласных звуков.
14. Орфоэпические нормы в области согласных звуков.
15. Произношение отдельных грамматических форм.
16. Особенности произношения заимствованных слов.
17. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.
18. Употребление однозначных и многозначных слов.
19. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.
20. Использование стилистически окрашенной лексики.
21. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.
22. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.
23. Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление.
24. Порядок слов и частей высказывания.
25. Согласование и управление в современном русском языке.
26. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.
27. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.

28. 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.

29. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.

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

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

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

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

34. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.

35. Происхождение слова документ.

36. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.

37. 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.

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

39. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.

40. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

Задания к дифференцированному зачету:

1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.
2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.
3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтативная).
4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.
5. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.
6. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.
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.
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.
9. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов
10. Построением некоторых типов сложных предложений.
11. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.
12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.
13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.

5. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

В рабочую программу по дисциплине «ОП.04 «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» по специальности среднего профессионального образования 44.02.04 Специальное дошкольное образование, утвержденную на заседании кафедры дефектологии 08.04.2026 года, протокол №8.

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата
2026-2027 учебный год			
1.			
2.			