

АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

«Утверждено»

Директор _____

П.В. Колесникова

28 февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Русский язык и культура профессиональной
коммуникации педагога»**

Специальность среднего
профессионального образования
44.02.02 Преподавание в начальных классах

Форма обучения очная

2026 год

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Авторы-составители программы: Целиков Д.В.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, протокол № 1 от 28 февраля 2026 г.

Содержание

| | |
|--|-----------|
| 1. Паспорт программы дисциплины: | |
| 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы | 4 |
| 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины | 4 |
| 1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины | 4 |
| 2. Структура и содержание дисциплины | |
| 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы | 5 |
| 2.2. Тематический план и содержание дисциплины | 6 |
| 3. Условия реализации программы дисциплины | |
| 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению | 10 |
| 3.2. Информационное обеспечение обучения | 10 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины | 11 |

1. Паспорт программы дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является обязательной частью общепрофессионального цикла (ОП.04), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, а также, формируются общие и(или) профессиональные компетенции

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|----------------|---|--|
| ОК 05 ОК 09 | <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности |

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 40 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|--------------------|---------------|
|--------------------|---------------|

| | |
|---|-----------------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 40 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 20 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 20 |
| Промежуточная аттестация Семестр 3 | Дифференцированный зачет |

2.2. Тематический план и содержание 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 |
|--|--|---|---|
| Семестр 3 | | | |
| Тема 1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры | <p>Содержание</p> <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 | ОК 05, ОК 09 |
| Тема 2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности | <p>Содержание</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> | 2 | ОК 05, ОК 09 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. | 1 | |
| | Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. | 1 | |
| Тема 3. Профессиональная коммуникация и ее функции | <p>Содержание</p> <p>Понятие профессиональной коммуникации.</p> <p>Метаязыки профессиональных коммуникаций.</p> <p>Лексический уровень: терминология, профессионализмы.</p> <p>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 | ОК 05, ОК 09 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| | Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная). | 1 | |
| | Практическое занятие 4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика. | 1 | |
| Тема 4. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы | Содержание | 2 | ОК 05, ОК 09 |
| | 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. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 3 | |
| | 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. | 1 | |
| Тема 5. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы | Содержание | 2 | 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. | | |
| | 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 | 2 | |

| | | | |
|---|---|-----|-----------------|
| | заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям. | | |
| | 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 6. Нормы современно го русского литературн ого языка: синтаксиче ские нормы | Содержание | 2 | 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. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 3 | |
| | Практическое занятие 9. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов | 1,5 | |
| | Практическое занятие 10. Построение некоторых типов сложных предложений. | 1,5 | |
| Тема 7. Орфографи ческие и пунктуацио нные нормы русского языка. | Содержание | 2 | ОК 05, ОК 09 |
| | Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие 11. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант. | 2 | |
| Тема 8. Подготовка публичного выступлен ия. | Содержание | 3 | 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. | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 1 | |
| | Практическое занятие 12. Составление текста выступления | 1 | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
| | на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ. | | |
| Тема 9. Особенность и официальн о-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма | <p>Содержание</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. 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).</p> <p>Виды распорядительных документов: решение, приказ.</p> <p>Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы.</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>Определение автобиографии. Состав автобиографии.</p> | 7 | ОК 05, ОК 09 |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | <p>Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.</p> <p>Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.</p> <p>Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.</p> <p>Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p> | | |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме. | 2 | |
| | Дифференцированный зачет | 2 | |
| | ВСЕГО: | 42 | |

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие кабинета русского языка с методикой преподавания.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Русский язык и культура речи: теория : учебное пособие / составители И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 115 с. — ISBN 978-5-4497-1806-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125349.html> (дата обращения: 01.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Глазкова М.М. Русский язык для студентов колледжей и техникумов [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Глазкова М.М., Морозова О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023.— 398 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/126277>.— IPR SMART, по паролю. - DOI: <https://doi.org/10.23682/126277>

3. Брадецкая, И. Г. Русский язык и культура речи : курс лекций / И. Г. Брадецкая, Н. Ю. Соловьева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-93916-956-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122912.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Мистюк, Т. Л. Русский язык и культура речи: лексико-семантический аспект. Теория : учебное пособие / Т. Л. Мистюк. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 76 с. — ISBN 978-5-7782-4636-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126525.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.3. Дополнительные источники

1. Филатова, Е. А. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / Е. А. Филатова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-00175-146-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126380.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие / составители Г. А. Касумовой. — Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2024. — 73 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108806.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| <p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормы русского языка в области устной и письменной речи; – основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; – основные модели речевого поведения; – основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; – сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; – основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; | <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности | <p>Устный опрос Оценка на практических занятиях Тестирование Дифференцированный зачет</p> |
| <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском языке; – вести диалог на русском языке; – осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; – создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи. | <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; - участвует в диалогах на общие и профессиональные темы; - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы | <p>Оценка результатов выполнения практической работы Наблюдение за ходом выполнения практической работы Дифференцированный зачет</p> |