



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кубанский государственный университет»
в г. Геленджике

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. проректора по учебной
работе, качеству образования –
И. о. проректора

Т. А. Хагуров

2025 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.04. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
ПЕДАГОГА

специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, и в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 17.08.2022 № 742.


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

Форма обучения	очная
2 курс	3 семестр
Всего 64 часов, в том числе	
лекции	32 ч
практические занятия	32 ч
форма промежуточной аттестации – 3 семестр (дифф. зачет)	

Составитель: преподаватель  Т.В. Фомичева

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 10 от «27» мая 2025 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин


Е. Н. Таховская «27» мая 2025 г.

Учитель высшей категории


МБОУ СОШ №1 им.Адмирала Холостякова


Швецова О.Е.



Директор


филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г.Геленджике,
преподаватель русского языка и литературы



Маслова Р.С.




ЛИСТ
согласования рабочей учебной программы
по дисциплине ОП.04 «Русский язык и культура
профессиональной коммуникации педагога»
Специальность среднего профессионального образования:
44.02.02 Преподавание в начальных классах

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР филиала  Т.А. Резуненко

Заведующая сектором библиотеки филиала  Л.Г. Соколова

Инженер-электроник (программно-информационное
обеспечение образовательной программы)  А.В. Сметанин

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога	5
1.1. Область применения программы.....	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	6
2. Структура и содержание учебной дисциплины	8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
2.2 Структура учебной дисциплины.....	8
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»	9
2.4 Содержание разделов дисциплины.....	14
2.4.1 Занятия лекционного типа	14
2.4.2 Занятия семинарского типа.....	14
2.4.3 Содержание самостоятельной работы	15
2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
3. Образовательные технологии	16
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций	16
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий	17
4. Условия реализации программы дисциплины	18
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения.....	18
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	19
5.1 Основная литература.....	19
5.2 Дополнительная литература	19
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
7. Обучение студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья ..	25
8. Дополнительное обеспечение дисциплины.....	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 04 «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ФГОС по специальности среднего профессионального образования 44.02.02 Преподавание в начальных классах. Изучение дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» базируется на знаниях, полученных обучающимися ранее при изучении дисциплин «Литература», «Обществознание». Знания и умения, полученные студентами при изучении дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» необходимы обучающимся для дальнейшего изучения междисциплинарных курсов профессиональных модулей: ПМ.01 Педагогическая деятельность по проектированию, реализации и анализу процесса обучения в начальном общем образовании, ПМ.02 Педагогическая деятельность по проектированию, реализации и анализу внеурочной деятельности обучающихся, ПМ.03 Воспитательная деятельность, в том числе классное руководство.

№	Код Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В рез-те изучения дисциплины обучающиеся должны	
			знать	уметь
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
2	ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;	

		контекста	структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
--	--	-----------	--	---

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины

является формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции, повышение культуры русской речи будущего специалиста.

знать:

- 1) экстралингвистические и лингвистические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;
- 2) особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;
- 3) принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;

уметь:

- 1) анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения;
- 2) создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;
- 3) логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; пользоваться словарями и справочниками;

владеть:

- 1) техникой речи,

- 2) способами создания речевого и неречевого портрета оратора;
- 3) жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации);
- 4) навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии;
- 5) нормами устной и письменной речи;
- 6) качествами хорошей русской речи;
- 7) жанрами русского речевого этикета в повседневном обиходе (приветствие, прощание, просьба, благодарность, извинение и др.);

Задачи дисциплины:

- повышение общей культуры речи;
- изложение теоретических основ культуры речи, ознакомление с её основными понятиями и категориями, а также нормативными свойствами фонетических, лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка, принципами речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи;
- формирование системного представления о нормах современного русского литературного языка;
- формирование навыков и умений правильного употребления языковых средств в речи в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий (пишущий), ситуацией и сферой общения;
- формирование психологической готовности корректно и грамотно вести дискуссию и отстаивать свою точку зрения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
занятия лекционного типа	32
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	

2.2 Структура учебной дисциплины

Наименование разделов	Количество часов				
	Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа	Консультации
		Л	ПЗ		
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация					
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	8	8	-	-	-
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	10	6	4	-	-
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	10	6	4	-	-
Раздел 2. Культура речи					
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	6	2	4	-	-
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	6	2	4	-	-
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	6	2	4	-	-
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	6	2	4	-	-
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	6	2	4	-	-
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	6	2	4	-	-
Дифференцированный зачет					
Итого	64	32	32		

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

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
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		20/8	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала	8/0	ОК 01, ОК 05
	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.	8	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 05
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная	6	
	Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<u>Практическое занятие 1.</u> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2	
<u>Практическое занятие 2.</u> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	2		
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 05
	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.	6	

	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	4	
	<u>Практическое занятие 3.</u> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная).	2	
	<u>Практическое занятие 4.</u> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	2	
Раздел 2. Культура речи		12/24	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	2/4	OK 01, OK 05
	Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<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.	2	
	<u>Практическое занятие 6.</u> 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 учебного материала	2/4	OK 01, OK 05
	Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<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	2	

	признаки 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 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание учебного материала	2/4	ОК 01, ОК 05
	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	2	
	В том числе практических занятий 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 учебного материала	2/4	ОК 01, ОК 05
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	
	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 учебного материала	2/4	ОК 01, ОК 05
	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.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	4	
Тема 2.6. Особенности	Содержание учебного материала	2/4	ОК 01, ОК 05
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность,	2	

<p>официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</p>	<p>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). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.</p> <p>Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.</p> <p>Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности.</p>		
---	---	--	--

	<p>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	4	
	<p><u>Практическое занятие 13.</u> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.</p>	4	
Промежуточная аттестация		д/ф	
Всего		64	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
<i>3 семестр</i>			
1.	Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Т
		Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Т
		Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Т
2.	Раздел 2. Культура речи	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Т
		Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Т
		Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Т
		Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Т
		Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Т
		Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Т

Примечание: Т – тестирование.

2.4.2 Занятия семинарского типа

(не предусмотрены)

Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических занятий	Форма текущего контроля
<i>3 семестр</i>			
1.	Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация	Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	Т
		Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	Т
		Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная).	Т
		Практическое занятие 4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	Т
2.	Раздел 2. Культура речи	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.	Т
		Практическое занятие 6. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	Т
		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.	Т

	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.	Т
	Практическое занятие 9. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	Т
	Практическое занятие 10. Построением некоторых типов сложных предложений.	Т
	Практическое занятие 11. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	Т
	Практическое занятие 12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	Т

Примечание: Т – тестирование.

2.4.3 Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрено.

2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Не предусмотрено.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация			
1	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации.	8
2	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	6
3	Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации.	6
Раздел 2. Культура речи			
5	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
6	Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
7	Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
8	Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
9	Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
10	Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
14	Дифференцированный зачет		
		Итого по курсу	32
		в том числе интерактивное обучение*	32

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация			
1	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	8
2	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	6
3	Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	6
Раздел 2. Культура речи			
5	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
6	Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
7	Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
8	Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
9	Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
10	Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
14	Дифференцированный зачет		
		Итого по курсу	32
		в том числе интерактивное обучение*	32

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	рабочие места обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	демонстрационное и/или интерактивное оборудование	
	лицензионное программное обеспечение,	

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Adobe Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Антонова, Е. С. Русский язык : учебник для студентов учреждений СПО / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. - 6-е изд., стер. - Москва : Академия, 2019. - 409 с.
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, 2025. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559658>
3. Русский язык. Сборник упражнений : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561907>

5.2 Дополнительная литература

1. 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, 2025. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562051>

5.3 Периодические издания

1. «Русский язык в научном освещении». -URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=journal&jid=73286>
2. [Русский язык в школе.](https://dlib.eastview.com/browse/publication/59486) - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59486>
3. [Русская речь.](https://dlib.eastview.com/browse/publication/621) - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/621>
4. [Русская словесность.](https://dlib.eastview.com/browse/publication/622) - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/622>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>
6. ЭБ ОИЦ «Академия» <https://academio-moscow.ru/elibrary/>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://Idis.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>

4. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru» (НЭБ) <http://elibrary.ru/>
5. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <https://www.mathnet.ru/>
6. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM» <https://sochum.ru/>

Информационные справочные системы

Консультант плюс - справочная система (доступ по локальной сети с компьютеров Библиотеки)

Базы данных открытого доступа

1. КиберЛенинка <https://cuberleninka.ru/>
2. Лекториум ТВ – видеокolleкции ведущих лекторов России <https://www.lektorium.tv/>
3. Федеральный портал «Российское образование» <https://www.edu.ru/>
4. Портал «Образование на русском: Проект Государственного института русского языка им.А.С.Пушкина <https://pushkininstitute.ru/>
5. Справочно-информационный портал «Грамота .ru» <https://gramota.ru/>
6. Словари и энциклопедии на Академике <https://dic.academic.ru/>

Базы данных КубГУ

1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <https://infoneeds.kubsu.ru/>
3. Электронный архив документов КубГУ <https://docspace.kubsu.ru/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала

лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к семинару.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- организационный,
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в просе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

Подготовка докладов, выступлений и рефератов.

Реферат представляет письменный материал по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п.

Доклад представляет публичное, развернутое сообщение (информирование) по

определенному вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д.

При подготовке к докладу на семинаре по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к дифференцированному зачету.

При подготовке к ДЗ целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрено.

Лист изменений

в программе учебной дисциплины ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах Дополнения и изменения, вносимые в программу:

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Приобретение, издание литературы, обновление перечня и содержания ЭБС, баз данных	Разделы №5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Обновления перечня литературы

Составитель программы: преподаватель



Фомичева Т.В.

Утвержден на заседании предметной (цикловой) комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 10 от «25» мая 2025 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии гуманитарных



и социально-экономических дисциплин

Е.Н.Таховская

Согласовано:

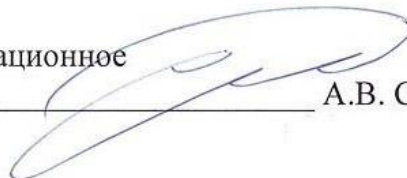
Заместитель директора по УР филиала _____ Т.А. Резуненко



Заведующая сектором библиотеки филиала _____ Л.Г. Соколова



Инженер-электроник (программно-информационное обеспечение образовательной программы) _____ А.В. Сметанин



Рецензия

на рабочую программу по дисциплине «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Рабочая программа по дисциплине «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» соответствует минимуму содержания требований ФГОС к уровню подготовки специалистов среднего звена.

В рабочей программе «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» изложены цели и задачи дисциплины, требования к уровню подготовки студентов, форма итогового контроля, самостоятельных работ. Приведен перечень основной и дополнительной литературы.

Курс «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» ориентирует студентов на совершенствование коммуникативных способностей, развитие готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению и сотрудничеству.

Данная рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» соответствует современным требованиям по разработке рабочих программ и может быть использована в качестве действующей рабочей программы.

Учитель высшей категории
МБОУ СОШ №1 им.Адмирала Холостякова



Швецова О.Е.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»
по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» составлена в соответствии с требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников для специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах и количеством часов, отведенным на дисциплину учебным планом.

Разделы и темы программы достаточно обоснованы, подробно изложены. Рабочая программа содержит тематический план и перечень основных знаний и умений, которыми должен владеть студент после изучения дисциплины.

Прилагается перечень рекомендуемой литературы. Разработанные преподавателем темы практических работ позволяют выявить уровень знаний студентов по изучаемому предмету и их способность применить полученные знания на практике.

Содержательной основой занятий по данному курсу является обобщение ранее приобретенных студентами знаний и умений с более глубоким осмыслением общих вопросов дисциплины.

Директор
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г.Геленджике
преподаватель русского языка и литературы _____ Маслова Р.С.

