

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Борисоглебский филиал
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
теории и методики начального образования
Г. Ю. Алексеева
20.05.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Код и наименование специальности: 44.02.05 Коррекционная педагогика
в начальном образовании

Профиль подготовки: гуманитарный

Квалификация выпускника: учитель начальных классов, в том числе для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Форма обучения: очная

Учебный год: 2026-2027

Семестр: 3

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала,
протокол от 19.05.2025 №8

Составитель программы: Черногрудова Е.П., кандидат филол. наук, доцент

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации приказ от 14.09.2023 N 686 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании», входящей в укрупненную группу специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, входящей в укрупненную группу специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области русского языка, делового общения, культуры речи.

Задачи изучения дисциплины:

- продолжить формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов;
- сформировать навыки грамотного эффективного профессионального общения;
- сформировать навыки соблюдения этических норм общения.

Планируемые результаты освоения дисциплины

1.3.1 Общие компетенции

Код компетенции	Содержательная часть компетенции	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	уметь: – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; знать: – структуру плана для решения задач.

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	уметь: – определять необходимые источники информации; – структурировать получаемую информацию; знать: – приемы структурирования информации.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	уметь: – применять современную научную профессиональную терминологию; знать: – современная научная и профессиональная терминология;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	уметь: – организовывать работу коллектива и команды; знать: – основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; знать: – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	уметь: – описывать значимость своей специальности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на	уметь: – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на

	государственном иностранном языках	и	известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. знать: – 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.
--	---------------------------------------	---	--

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 32 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
Написание реферата	4
Подготовка к контрольному диктанту	3
Подготовка публичного выступления	3
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта в 3 сем.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1: Профессиональная педагогическая коммуникация		42/32	
Тема 1.1. 1.1 Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала Лекции (уроки). 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.	1	1
Тема 1.2 Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала Лекции (уроки) Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеустремительная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	1	1
	Практические занятия: Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1	2
Тема 1.3 Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание учебного материала Лекции (уроки): 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 деятельности коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.	2	1
	Практическое занятие: Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеустремительная). Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	2
Раздел 2. Культура речи			
Тема 2.1 Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала Лекции (уроки): 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. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	2	1
	Практическое занятия: Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь.	2	2

	Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах. Основные правила русского литературного произношения.		
	Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата	4	3
Тема 2.2 Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание учебного материала		
	Лекции (уроки): 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.	1	1
	Практические занятия: Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX - начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям. Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточность (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.	4	2
Тема 2.3 Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание учебного материала		
	Лекции (уроки): 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.	1	1
	Практическое занятие Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов. Построение некоторых типов сложных предложений.	2	2
Тема 2.4 Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала		
	Лекции (уроки): Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	1
	Практические занятия: Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	2
	Самостоятельная работа: Повторение орфографии и пунктуации. Подготовка к контрольному диктанту	3	4
Тема 2.5 Подготовка публичного выступления	Содержание учебного материала		
	Лекции (уроки): 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	2	1

	ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.		
	Практические занятия: Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к публичному выступлению	3	3
Тема 2.6 Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание учебного материала	4	1
	Лекции (уроки): Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа. Происхождение слова документ. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать. Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов. Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении. Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии. Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме.		

	Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме. Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности. Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.		
	Практические занятия: Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	2	2
Всего:		42	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной аудитории, оснащенной оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование кабинета:

набор демонстрационного оборудования (мобильный ПК Acer, переносной экран, мультимедиапроектор Canon, 8 тематических стендов);

Программное обеспечение:

- Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN I License No Level.
- Microsoft Windows 10 Professional
- Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>
- STDU Viewer version 1.6.2.0 <http://stdu-viewer.ru/>.
- 7-Zip Лицензия Бесплатно (GPL) <https://www.7-zip.org/license.txt>.
- Dr. Web Enterprise Security Suite.

Аудитория укомплектована специализированной мебелью.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лобанов, И.Б. Русский язык и культура речи: учеб. пос. для вузов.- М.: Академический Проект, 2007.
2. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. Г. Горовая. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822> (дата обращения: 07.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1259-8. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

3. Педагогическая риторика: учеб./ под ред. Н.Д. Десяевой.- М.: Академия, 2013
4. Стернин И.А. Практическая риторика: учеб. пос. для вузов.- М.: Академия, 2010
5. . Харченко, В. К. О языке, достойном человека : материалы для самостоятельной работы по курсу «Русский язык и культура речи» : учебное пособие : [16+] / В. К. Харченко. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57624> (дата обращения: 07.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0826-2. – Текст : электронный.
6. <http://www.gramota.ru>
7. <http://www.slovari.ru>
8. <http://www.sokr.ru>
9. <http://www.megakm.ru/ojigov>
10. <http://www.redactor.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, проверочных и контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий – реферата и подготовки публичного выступления.

Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения дисциплины:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, применять теоретические знания в профессиональной коммуникации; демонстрирует полное освоение показателей формируемых компетенций.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
Обучающийся владеет понятийным аппаратом дисциплины; хорошо ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в профессиональной коммуникации и освоение большинства показателей формируемых компетенций; допускает некоторые ошибки при изложении теоретического материала.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины; в целом имеет представление об основных понятиях излагаемой темы, частично демонстрирует готовность применять теоретические знания в профессиональной коммуникации и освоение некоторых показателей формируемых компетенций.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки в изложении теоретического материала; не сформировано представление об основных понятиях излагаемой темы, не демонстрирует готовность применять теоретические знания в профессиональной коммуникации и освоение показателей формируемых компетенций.	–	<i>Неудовлетворительно</i>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
уметь: – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – определять необходимые источники информации; – структурировать получаемую информацию; – применять современную научную профессиональную терминологию; – организовывать работу коллектива и команды; – основы проектной деятельности. – грамотно излагать свои мысли и	умеет: – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – определять необходимые источники информации; – структурировать получаемую информацию; – применять современную научную профессиональную терминологию; – организовывать работу коллектива и команды; – основы проектной деятельности. – грамотно излагать свои мысли и

оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – описывать значимость своей специальности – 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; – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. знать: – структуру плана для решения задач. – приемы структурирования информации – современная научная и профессиональная терминология; – 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.	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – описывать значимость своей специальности – 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; – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. знает: – структуру плана для решения задач. – приемы структурирования информации – современная научная и профессиональная терминология; – 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.
---	---