

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК И
КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

Специальность 44.02.01 – Дошкольное образование

Квалификация выпускника: воспитатель детей дошкольного возраста

Кафедра педагогики и акмеологии личности

Кострома, 2023

Разработала: Л. А. Дмитрук, канд. филол. наук, доцент кафедры педагогики и акмеологии личности

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» разработана:

- 1) на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ 17.08.2022 №743
- 2) в соответствии с учебным планом по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденным Ученым советом КГУ «25» апреля 2023 г., протокол № 12), год начала подготовки 2023

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности

Протокол заседания кафедры № 9 от 03.04.2023 г.

Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности

к.пед.н., доцент Воронцова А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА»</u>	4
<u>1.1. Область применения рабочей программы.</u>	4
<u>1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП</u>	4
<u>1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к освоению дисциплины</u>	4
<u>1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины</u>	6
<u>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	6
<u>2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</u>	7
<u>2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»</u>	8
<u>2.3 Содержание учебной дисциплины</u>	14
<u>2.4. Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</u>	17
<u>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	20
<u>3.1. Наличие специально оборудованной аудитории</u>	20
<u>3.2. Информационное обеспечение обучения</u>	21
<u>3.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины</u>	21
<u>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 44.02.01 – Дошкольное образование.

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

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

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

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

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к освоению дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать:*

- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи;
- функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей;
- функционально-смысловые типы текстов;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;
- находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);
- использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка;

- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен владеть*:

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

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

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

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов: теоретическое обучение – 14 часов, практические занятия – 22 часа;
- промежуточная аттестация (экзамен) – 12 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
	3 семестр
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	14
практическая работа (семинары)	22
Итоговый контроль (экзамен)	12

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

Очная форма обучения

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		10/4	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала	2/0	ОК 1, ОК 05, ОК 09
	Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	2	
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 05, ОК 09
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтаривная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	<u>Практическое занятие 1.</u> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	1	
	<u>Практическое занятие 2.</u> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 05, ОК 09
	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	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волонтерская).	1	
	Практическое занятие 4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
Раздел 2. Культура речи		26/18	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	3/2	ОК 1, 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.	1	
	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		2	
	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.	1	
	Практическое занятие 6. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	1	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание учебного материала	6/4	ОК 1, ОК 05, ОК 09
	Употребление однозначных и многозначных слов.		
	Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.		
	Использование стилистически окрашенной лексики.	2	
	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 заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.	2	
	Практическое занятие 8. Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.	2	
Содержание учебного материала		6/4	ОК 1, ОК 05, ОК 09

Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельство, выраженного деепричастным оборотом.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<u>Практическое занятие 9.</u> Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	2	
	<u>Практическое занятие 10.</u> Построением некоторых типов сложных предложений.	2	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала	3/2	ОК 1, ОК 05, ОК 09
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	<u>Практическое занятие 11.</u> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала	3/2	ОК 1, ОК 05, ОК 09
	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	<u>Практическое занятие 12.</u> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	
Тема 2.6. Особенности	Содержание учебного материала	5/4	ОК 1, ОК 05, ОК 09

<p>официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</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. Заголовков 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).</p> <p>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. 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</p>	<p>1</p>	
---	---	----------	--

расписки.

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	4	
Итого аудиторных занятий		36	
Промежуточная аттестация		12	
Всего		48	

2.3 Содержание учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры. Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

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

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

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

Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции.

Понятие профессиональной коммуникации.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. Культура речи

Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы. Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.

Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы. Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога. Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям. Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточность (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.

Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы. Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в

современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов. Построением некоторых типов сложных предложений.

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

Тема 2.5. Подготовка публичного выступления. Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.

Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.

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

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

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

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

Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.

Происхождение слова документ.

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

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

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

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

Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.

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

Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.

Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.

Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.

Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.

Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.

2.4. Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

Преподаватель осуществляет организацию самостоятельной работы в соответствии с Положением об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при реализации программ среднего профессионального образования.

При проведении аудиторных занятий в течение семестра преподаватель выдает задания для самостоятельной работы в соответствии тематическим планом работы. Вопросы для подготовки к текущему контролю, контрольным работам, темы рефератов указаны в фонде оценочных средств по изучаемой дисциплине.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Наличие специально оборудованной аудитории

Наименование	Обеспечение (м/т):
Учебный кабинет, аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Оборудование: меловая доска., переносной комплект мультимедиа оборудования: экран, мультимедиа проектор ViewSonic Project, ноутбук Dell inspiron 15

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538050> (дата обращения: 05.03.2024). Русский язык и культура речи : учеб. для высш. и сред. спец. учеб. заведений / А. И. Дунев [и др.]; под общ. ред. В. Д. Черняк. — М. :Юрайт : ИД Юрайт, 2010. — 492 с.

Дополнительная литература

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

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

<https://urait.ru> – Образовательная платформа Юрайт
<http://philology.ru/literature.htm> – русский филологический портал (языкознание)
<http://gramota.ru/> – справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ
<http://grammar.ru/> – культура письменной речи
<http://www.slovari.ru> – собрание словарей русского языка

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Должен <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; – орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; – нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. <p>Должен <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач – применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; – находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); – анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; – устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; – проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка. <p>Должен <i>владеть</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормами русского литературного языка; – навыками выявления ошибок в речевом оформлении текста; – навыками лингвистического анализа текстов различных стилей, типов речи и жанров; – речевыми навыками, необходимыми для свободного общения в процессе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – тестовые задания различных видов; – письменные и устные ответы; – домашняя работа (упражнения) по темам курса; – контрольные письменные работы; – наблюдение за умением вести дискуссию; – подбор и работа с текстами различных жанров. – публичное выступление по заданной теме; – наблюдение и оценка на практических занятиях; – презентация сообщения; – защита реферата / проекта; – публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.
<p>Промежуточная аттестация</p>	<p>Экзамен</p>