

**Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»**

Код и наименование специальности 44.02.07 Преподавание в основной школе

(по профилям)

входящей в состав УГПС 44.00.00 Образование и педагогические науки

Дербент, 2026г.

ОДОБРЕНА
предметно-цикловой комиссией
русского языка, литературы,
дагестанских языков
Председатель ПЦК
 Алекберова О.Л.
25.03.2026г.

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебной работе
 Э.С.Бабаева
26.03.2026г.



Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 44.02.07 «Преподавание в основной школе (по профилям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 11 февраля 2025г. №81214) и примерной программой, рекомендованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

Организация-разработчик: ГБПОУ РД «ДППК им. Г.Б.Казиахмедова».

Разработчик: Алекберова О.Л.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	
2.2. Примерное содержание дисциплины	
2.3. Курсовой проект (работа).....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»: формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; дальнейшее развитие и совершенствование способности и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации, готовности к трудовой деятельности, навыков самоорганизации и саморазвития, информационных умений и навыков.

Дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке • проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> • правила оформления документов • правила построения устных сообщений • особенности социального и культурного контекста 	-
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности • кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) • писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	-
ПК 3.7. -	<ul style="list-style-type: none"> • организовать взаимодействие с семьей и коллегами в разнообразных формах (родительские собрания, педагогические советы, методические совещания, беседы, консультации и т.д.). 	<ul style="list-style-type: none"> • основы делового общения. 	<ul style="list-style-type: none"> • организовать целенаправленное и содержательное взаимодействие с учетом возраста и уровня профессионально-педагогической подготовленности целевой аудитории.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	60	18
Самостоятельная работа	18	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	78	18

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовой проект (работа)
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	<p>Содержание</p> <p>Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.</p>
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	<p>Содержание</p> <p>Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.</p>
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	<p>Содержание</p> <p>Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Понятие профессиональной коммуникации. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек – человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Функции профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие 1. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная).</p>
Раздел 2. Культура речи (24 ак. ч.)	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	<p>Содержание</p> <p>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. Особенности ударения в русском языке. Акцентологические нормы.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие 2. Языковая норма. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический</p>

	словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения.
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание
	Лексикология как наука. Сущность слова как лексической единицы. Лексическая система русского языка. Употребление однозначных и многозначных слов в речи. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Исконно русская и заимствованная лексика. Причины заимствований (внутренние и внешние). Языковые признаки заимствованных слов. Калькирование как способ заимствования. Сфера употребления заимствования конца XX – начала XXI века. Использование стилистически окрашенной лексики в речи. Лексические нормы русского языка. Смысловая точность речи. Причины нарушения точности речи. Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая недостаточность. Речевая избыточность (многословие). Клише и штампы. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие 3-4. Функционирование лексических норм русского языка в речи. Причины нарушения точности речи. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической и/или антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания. Использование в речи изобразительно-выразительных средств.
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: грамматические нормы	Содержание
	Грамматика как раздел языкознания. Морфологические нормы. Трудности, связанные с употреблением имен существительных в речи: одушевленных и неодушевленных предметов, категорий рода, числа и падежа. Особенности образования и употребления форм имен прилагательных. Особенности употребления падежных форм количественных и порядковых числительных. Вариантные формы имени числительного. Местоимение и его функция замещения в речи. Устранение морфолого-стилистических ошибок при употреблении местоимений. Образование и употребление некоторых форм вида, времени и наклонения глаголов. Синтаксические нормы на уровне словосочетания. Виды синтаксической связи в словосочетании: согласование, управление, примыкание. Варианты согласования определений и приложений с определяемыми словами. Норма управления. Нарушения, связанные с предложным управлением и выбором предлога, пути их исправления. Синтаксические нормы на уровне предложения. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ

	<p>Практическое занятие 5. Употребление имен существительных в речи.</p> <p>Практическое занятие 6. Употребления имен прилагательных.</p> <p>Практическое занятие 7. Употребления имен числительных в речи.</p> <p>Практическое занятие 8. Употребление местоимений в речи.</p> <p>Практическое занятие 9. Употребление глагольных форм в речи.</p> <p>Практическое занятие 10. Употребление словосочетаний в речи.</p> <p>Практическое занятие 11. Употребление предложений в речи.</p> <p>Практическое занятие 12. Использование различных типов сложного предложения. Устранение речевых ошибок с помощью параллельных синтаксических конструкций.</p>
<p>Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.</p>	<p>Содержание</p>
	<p>Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание слов с орфограммами. Постановку знаков препинания в соответствии с правилами.</p>
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие 13-15. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.</p>
<p>Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.</p>	<p>Содержание</p>
	<p>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.</p>
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие 16. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.</p>
<p>Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</p>	<p>Содержание</p>
	<p>Официально-деловой стиль. Устная и письменная деловая речь. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.</p> <p>Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.</p> <p>Текстовые нормы деловой речи. Распорядительные документы (решение, приказ). Справка. Удостоверение. Заявление. Автобиография. Резюме. Доверенность. Расписка.</p> <p>Языковые нормы деловой речи. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа. Языковые особенности стиля и оформления заявления, автобиографии, резюме, доверенности, расписки.</p>
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие 17-18. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме. Составление деловых бумаг. Особенности устной деловой коммуникации.</p>

Промежуточная аттестация

Всего: 78 ак.ч.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Антонова, Е.С. Русский язык и культура речи : учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / Е. С. Антонова, Т. М. Воителева. - 21-е изд., стер. - М.: Академия, 2022. – 320 с.

2. Айсакова Е.А. Контрольные и тестовые задания по русскому языку к учебнику «Будущему педагогу». Элементарный уровень (А1) : практикум / Айсакова Е.А., Семина А.И., Цха Н.Е.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 99 с. — ISBN 978-5-4497-1335-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111590.html> (дата обращения: 08.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Антонова Е.С. Русский язык: учебное издание / Антонова Е.С., Воителева Т.М. - Москва : Академия, 2024. - 368 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: <https://academia-library.ru> - Текст : электронный.

4. 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, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515>

5. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0632-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92162>.

6. Горовая, И. Г. Стилистика русского языка и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 198 с. — ISBN 978-5-4488-0633-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92172>

7. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537890> (дата обращения: 03.11.2024).

8. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538050> (дата обращения: 03.11.2024).

9. Яцук, Н. Д. Культура речи : практикум для СПО / Н. Д. Яцук ; под редакцией С. Л. Орловой. — Саратов : Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0661-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91882>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Русский язык и культура речи : учебник для всех специальностей и профессий сред. проф. образования / под ред. Е. В. Сергеевой, В. Д. Черняк. – Москва : КНОРУС, 2024. – 344 с. – (Среднее профессиональное образование). – Крат. терминолог. слов.: с. 333–340. – Библиогр.: с. 341. – ISBN 978-5-406-10486-6.

2. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • правила оформления документов; • правила построения устных сообщений; • особенности социального и культурного контекста; • 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; • основ делового общения. 	<ul style="list-style-type: none"> • знает правила оформления документов; • знает основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения; • знает правила речевого поведения; • знает этические правила; • знает основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; • знает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; • знает нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. 	<p>Устные/письменные опросы</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях</p> <p>Тестирование</p> <p>Контрольные письменные работы;</p> <p>Написание сочинений-рассуждений;</p> <p>Наблюдение за умением вести дискуссию</p> <p>Экзамен</p>
<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; • проявлять толерантность в рабочем коллективе; • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и 	<ul style="list-style-type: none"> • ясно, четко, последовательно и обосновывает и излагает мысль, используя вербальные и невербальные способы коммуникации; • соблюдает языковые нормы русского языка как государственного языка России; • осуществляет речевой самоконтроль; • находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); • анализирует языковые 	<p>Выполнение практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Тестирование</p> <p>Публичное выступление по заданной теме;</p> <p>Презентация</p>

<p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; • кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; • организовывать взаимодействие с семьей и коллегами в разнообразных формах (родительские собрания, педагогические советы, методические совещания, беседы, консультации и т.д.). 	<p>единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления.</p>	<p>самостоятельно оставленного текста по заданной теме.</p> <p>Экзамен</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143822987360715706115079811037470648151384140698

Владелец Аскендерова Джамиля Букаровна

Действителен с 25.03.2026 по 25.03.2027