


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 Вахрушева Л.В.
31.08.2023 г.
рег. №3-44.02.01.52_2022_0019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

для специальности

44.02.01 Дошкольное образование, направленность
Физическое развитие

Форма обучения
очная

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, направленность Физическое развитие

Разработчик: Онучина Анастасия Сергеевна, преподаватель Колледжа ВятГУ.

Рассмотрено и рекомендовано ЦК гуманитарных дисциплин, протокол № 1 от 31.08.2023 г

председатель ЦК  / Гниенко А.А
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ | 19 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, направленность Физическое развитие.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога - дисциплина общепрофессионального цикла обязательной части образовательной программы.

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

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);
- 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.

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;
- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения

1.4. Формируемые компетенции

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 5.2. Организовывать взаимодействие и сотрудничество с педагогическими работниками ДОО и другими специалистами в решении педагогических задач.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов по очной форме обучения |
|--|-------------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 60 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 46 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия | 24 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 12 |
| Промежуточная аттестация | 2 |
| Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. | |

2.2. Тематический план учебной дисциплины

«Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

| Название разделов / тем учебной дисциплины | Вид учебной работы | Объем часов | Уровень освоения |
|--|------------------------------------|----------------------|------------------|
| | | Очная форма обучения | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация | | 12 | |
| Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры | Теоретическое обучение | 2 | 2 |
| | Практические занятия | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | - | |
| Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности | Теоретическое обучение | 2 | 2 |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | - | |
| Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и её функции | Теоретическое обучение | 2 | 2 |
| | Практические занятия | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | - | |
| Раздел 2. Культура речи | | 46 | |
| Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы | Теоретическое обучение | 4 | 2 |
| | Практические занятия | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | - | |
| Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы | Теоретическое обучение | 2 | 2 |
| | Практические занятия | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы | Теоретическое обучение | 2 | 2 |
| | Практические занятия | 4 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка | Теоретическое обучение | 4 | 2 |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | - | |

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------|---|
| Тема 2.5. Подготовка публичного выступления | Теоретическое обучение | 2 | 2 |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 4 | |
| Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма | Теоретическое обучение | 2 | 2 |
| | Практические занятия | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 4 | |
| Дифференцированный зачет | | 2 | |
| Итого | | 60 | |

2.3. Матрица формируемых общих и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

| Разделы / темы учебной дисциплины | Общие компетенции | | Профессиональные компетенции |
|---|-------------------|-------|------------------------------|
| | ОК 05. | ОК 9. | ПК 5.2. |
| Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация | | | |
| Тема 1.1 | + | + | + |
| Тема 1.2. | + | + | + |
| Тема 1.3. | + | + | + |
| Раздел 2. Культура речи | | | |
| Тема 2.1. | | + | + |
| Тема 2.2. | | + | + |
| Тема 2.3. | | + | + |
| Тема 2.4. | | + | + |
| Тема 2.5. | | + | + |
| Тема 2.6. | | + | + |

2.3. Содержание разделов / тем учебной дисциплины /

Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация

Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры

Содержание учебного материала: 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.

Формы текущего контроля по теме: тест.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Внешние (социальные изменения) факторы, влияющие на развитие языка.
2. Внутренние (законы развития языка) факторы, влияющие на развитие языка.
3. Изменения в языке за последние десятилетия. Процесс вульгаризации языка.

Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности

Содержание учебного материала: 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.

Практическое занятие: 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.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации:

1. Понятие «литературный язык». Основные черты литературного языка.
2. Понятие культуры речи, задачи культуры речи.
3. Словари русского языка.

Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и её функции

Содержание учебного материала: 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.

Практическое занятие: основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная).

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

Формы текущего контроля по теме: письменный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации:

1. Понятие «речевой коммуникации».
2. Функции.

Раздел 2. Культура речи

Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы

Содержание учебного материала: 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.

Практическое занятия: 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.

Формы текущего контроля по теме: тестовые задания.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Орфоэпические нормы
2. Особенности русского ударения.
3. Вариантность норм русского ударения.
4. Акцентологические нормы.
5. Основные тенденции в развитии современного ударения.
6. Правила транскрибирования звуков речи.
7. Взаимодействие звуков в речи.

Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы

Содержание учебного материала: 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.

Практическое занятие: 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.

Самостоятельная работа: запоминание акцентологических норм, наблюдение над своим произношением и произношением других людей

Формы текущего контроля по теме: тестовые задания.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Лексика русского языка как источник образности и выразительности: синонимы, антонимы, омонимы, паронимы, фразеологизмы.
2. Лексика русского языка с точки зрения сферы ее употребления: общеупотребительные слова, термины, профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы.
3. Лексика русского языка в динамическом аспекте: устаревшие, новые слова.
4. Исконно русские и заимствованные слова.
5. Новые слова.

Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы

Содержание учебного материала: 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.

Практическое занятие: построением некоторых типов сложных предложений.

Самостоятельная работа: запоминание орфоэпических норм, наблюдение над своим произношением и произношением других людей

Формы текущего контроля по теме: тест.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие деепричастия и причастия.
2. Признаки деепричастия и причастия.
3. Основные ошибки, связанные с употреблением причастий и деепричастий.
4. Понятие словосочетания.
5. Типы связей в словосочетании.
4. Нарушения управления в словосочетании.

Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка

Содержание учебного материала: понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.

Практическое занятие: морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.

Формы текущего контроля по теме: тестовые задания.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Правописание безударных гласных (проверяемые, непроверяемые, чередующиеся).
2. О/Ё после шипящих.
3. Правописание согласных (непроизносимых, глухих, двойных).
4. Правописание Ъ и Ь.
5. Правописание приставок.

Тема 2.5. Подготовка публичного выступления

Содержание учебного материала: 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.

Практическое занятие: составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.

Самостоятельная работа: анализ текстов СМИ, выявление случаев нарушения лексических норм.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Структура речи.
2. Техника речи и ее составляющие.
3. Основные принципы контакта с аудиторией.

Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма

Содержание учебного материала: 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.

Практическое занятие: официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.

Самостоятельная работа: поиск в текстах СМИ случаев использования фразеологизмов, их оценка с точки зрения нормативности.

Формы текущего контроля по теме: контрольная работа.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Виды управленческих документов.
2. Международные стандарты оформления резюме.
3. Общие функции документа.
4. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.
5. Резюме.
6. Доверенность.
7. Расписка.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной

коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении. Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых знаний, умений и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: социально-гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска
- мультимедийный проектор;
- экран;
- ноутбук.

Программное обеспечение:

- Windows Professional;
- Office Professional Plus

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17399-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533015>.

2. Русский язык и культура речи: учебник для среднего профессионального образования / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511585>.

3. 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>.

Дополнительная литература:

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486>.

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

1. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <http://new.vyatsu.ru/sveden/education/>
2. Портал дистанционного обучения ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: - <https://e.vyatsu.ru>
3. Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <http://student.vyatsu.ru>

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
4. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://urait.ru>)
5. ЭБС «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>)
6. Государственная образовательная платформа «Российская электронная школа» (<http://resh.edu.ru/subject/>)
7. Библиотека «Московской электронной школы» (<http://uchebnik.mos.ru/catalogue>)
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Windows Professional;
- Office Professional Plus.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

| Результаты обучения | Формы и методы контроля для оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>Освоенные умения:</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; <p>проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.</p> <p>Усвоенные знания:</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>Дифференцированный зачет в форме: письменного опроса, выполнение практических заданий.</p> |