

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.01.2025 12:59:57
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации
педагога**

по специальности

44.02.04 Специальное дошкольное образование

Краснодар, 2024

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
31.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №65-О от 31.05.2024 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол №6 от 31.05.2024 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО

«Преподавание в начальных классах и
специальное дошкольное образование»

Протокол №5 от 15.05.2024 г.

Председатель /А.В. Шеина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.09.2023 № 687

"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование" (Зарегистрирован 18.10.2023 № 75639)) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей УГСН 44.00.00 «Образование и педагогические науки» и с учетом профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н (с изменениями и дополнениями 25 декабря 2014 г., 5 августа 2016 г.), зарегистрированного Министерством Юстиции России 6 декабря 2013 г., Регистрационный N 30550.

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Цимбалистова Д.И., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Шеина А.В., преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: педагог дошкольного образования

2. Базельцева Н.С., преподаватель высшей категории, старший методист
ГБПОУ КК КПК

Квалификация по диплому: учитель начальных классов. Социальный педагог

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

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

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога** является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	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. - разрабатывать диалоговые и коммуникативные технологии воспитания социокультурной идентификации во взросло-детском сообществе; - пользоваться вербальными и невербальными средствами передачи информации всем субъектам образовательного процесса; - организовывать и поддерживать педагогический диалог; - ориентироваться в коммуникативной	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. - средства выразительности речи; - этические нормы. 36 Компетенция «Дошкольное воспитание»

	ситуации психолого-педагогического взаимодействия; - активно слушать собеседника	
--	--	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	34
в том числе: в форме практической подготовки	34
<i>в том числе вариативная часть</i>	36
Промежуточная аттестация	ДЗ
в том числе:	
консультации	-
дифференцированный зачет	2

Тематический план учебной дисциплины ОПЦ.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Количество аудиторных часов			
		Всего	вт.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич (семинарские) занятия
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация	20	20	8	12	8
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	4	4	-	4	-
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	8	8	4	4	4
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	8	8	4	4	4
Раздел 2. Культура речи	26	26	12	14	12
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	8	8	4	4	4
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	8	8	4	4	4
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	6	6	2	4	2
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	4	4	2	2	2
Раздел 3. Функциональные стили русского языка	24	24	12	12	12
Тема 3.1 Подготовка публичного выступления	12	12	8	4	8
Тема 3.2. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	12	12	4	8	4
Консультации	-	-	-	-	-
Дифференцированный зачет/экзамен	2	2	2	-	2
Всего по дисциплине	72	72	34	38	34

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		20	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание	4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью.	2	
	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	8	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная	2	
	Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2	
	Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	2	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание	8	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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,	2	

	коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная). Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	2	
	<i>Практические занятия по отработке умений выбирать устную либо письменную коммуникацию в зависимости от ситуации общения</i>		
	Практическое занятие 4 <i>Формы делового взаимодействия в педагогической сфере. Формирование навыков составления деловых писем</i>	2	
Раздел 2. Культура речи		28	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание	8	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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.	2	
	Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	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. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	2	
	<i>Практическое занятие 6. Формирование умений владеть хорошей дикцией, речевым дыханием и использовать правильный темп речи Владение техникой интонирования и эмоциональной выразительностью речи</i>	2	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические	Содержание	8	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.	2	

нормы	Использование лексических средств в профессиональной речи педагога. <i>Основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания; Особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации</i>	2	
	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	
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание	6	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания.	2	
	Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 9. 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	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание	4	ОК 05, ОК 09
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 10. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	
Раздел 3. Функциональные стили русского языка		22	

Тема 3.1 Подготовка публичного выступления.	Содержание	12	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	2	
	<i>Основные приемы убеждающего воздействия, правила аргументации. Основные требования к технике речи</i>	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие 11. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	
	<i>Практическое занятие 12. Формирование умения использовать невербальные средства как эффективное дополнение вербальной коммуникации Формирование умения владеть техникой интонирования и эмоциональной выразительностью речи</i>	2	
	<i>Практическое занятие 13. Формирование умения владеть техникой речевой импровизации педагога Формирование умения владеть приемами убеждающего воздействия</i>	2	
Тема 3.2. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	<i>Практическое занятие 14. Формирование умения аргументированно излагать свои мысли в профессиональной деятельности. Формирование умения владеть технологией постановки вопроса при проведении беседы</i>	2	
	Содержание	12	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.	2	
	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:	2	

	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. Основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания 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.	2	
--	---	---	--

	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. <i>Виды невербальных средств и правила их использования</i>	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 15. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	2	
	<i>Практическое занятие 16. Формирование умения проводить деловые беседы и совещания</i>	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		72	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»,
оснащен оборудованием:

- рабочие места обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя – 1;
- доска – 1 шт;
- книжный шкаф – 1 шт.;
- учебно-методическая литература по дисциплине
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты по русскому языку)

техническими средствами обучения:

- ноутбук с лицензионным ПО – 1 шт;
- телевизор (экран) – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники:

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

2. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с.

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> (дата обращения: 15.11.2023).

4. 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, 2023. – 389 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00832-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491228> (дата обращения: 15.11.2023).

5. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 15.11.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. 1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2000
2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 381 с.
3. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие, издание 6-е. Тюмень. Издательство Тюменского государственного университета 2010. – 272 с.
4. <http://www.gramota.ru>
5. <http://www.slovari.ru>
6. <http://www.sokr.ru>
7. <http://www.megakm.ru/ojigov>
8. <http://www.redactor.ru>
9. <http://www.ruscenter.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – основные нормы русского языка в области устной и письменной речи; – основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; – основные модели речевого поведения; – основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; – сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; – основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; – основные приемы убеждающего воздействия, правила аргументации; – основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания; – особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации – виды невербальных средств и правила их использования – основные требования к технике речи	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности	Устный опрос Тестирование Экзамен
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском языке; – вести диалог на русском языке; – осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; – создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи; – аргументированно излагать	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке; - участвует в диалогах на общие и профессиональные темы; - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Оценка результатов выполнения практических занятий Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических занятий Отчет и защита ПЗ № 1-16 Дифференцированный зачет

<i>свои мысли в профессиональной деятельности;</i> – <i>владеть приемами убеждающего воздействия;</i> – <i>проводить деловые беседы и совещания;</i> – <i>владеть технологией постановки вопроса при проведении беседы;</i> – <i>выбирать устную либо письменную коммуникацию в зависимости от ситуации общения</i> – <i>использовать невербальные средства как эффективное дополнение вербальной коммуникации</i> – <i>владеть хорошей дикцией, речевым дыханием и использовать правильный темп речи</i> – <i>владеть техникой интонирования и эмоциональной выразительностью речи</i> – <i>владеть техникой речевой импровизации педагога</i>		- мониторинг качеств воспитанности; - педагогический и психологический мониторинг; -контрольно-диагностические задания, направленные на оценку проявления личностных качеств; -самооценка обучающихся отдельных личностных качеств, наблюдение.
---	--	--