

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 – 2026
		Лист 1/13

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О.Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

Анадырь 2026 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 2/13

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **44.02.01 Дошкольное образование** укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки направления подготовки Образование и педагогические науки, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 17 августа 2022 г. № 743.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Радунович Н.П., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ДО (9) 302-26 от 12.01.2026 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «13» января 2026 г.

Утверждена Приказом № 01-10/36 от 29.01.2026 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса».

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 3/13

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 4/13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **44.02.01 Дошкольное образование** укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки направления подготовки Образование и педагогические науки, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 17 августа 2022 г. № 743.

Рабочая программа учебной дисциплины **может быть использована** при повышении квалификации, по должностям 25816 Преподаватель (в начальной школе), 25817 Преподаватель (в системе дошкольного воспитания и обучения), 27244 Учитель, 20436 Воспитатель, 20437 Воспитатель детей дошкольного возраста, 25829 Преподаватель-стажер (в системе дошкольного воспитания и обучения).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональный цикл.

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

Цель:

– сформировать систему знаний, умений и навыков по построению коммуникации в профессиональной деятельности.

Задачи:

- знать типы коммуникации;
- уметь структурировать профессиональные коммуникативные стратегии;
- владеть навыками построения нормативной речи в профессиональной деятельности.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 5/13

В результате освоения 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 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.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 6/13

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	34
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
работа с дополнительными источниками	
подготовка презентации	
подготовка реферата	
доклады	
повторение материалов лекции	
выполнение практических заданий	
Итоговая аттестация в форме: дифференцированного зачёта	

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
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.	2/0 2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
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 (волеизъявительная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	4/2 2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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 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.	4/2 2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	<u>Практическое занятие 3.</u> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеизъявительная).	1	

	<u>Практическое занятие 4.</u> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
Раздел 2. Культура речи			
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	3/2	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. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	<u>Практическое занятие 5.</u> 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	
	<u>Практическое занятие 6.</u> 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 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. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<u>Практическое занятие 7.</u> 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	
	<u>Практическое занятие 8.</u> 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 учебного материала	6/4	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. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, 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 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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 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.	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 официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание учебного материала	5/4	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. 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	1	

	ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026	Лист 10/13

	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.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<u>Практическое занятие 13.</u> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме. Дифференцированный зачёт	4	
	Консультация		0
Промежуточная аттестация		0	
Всего:		66	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 11/13
--------------------	--------------------------	-------------------------------------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- меловая трехчастная доска;
- автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМП), оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- принтер.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для СПО / 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, 2026. — 389 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584658> (дата обращения: 24.02.2026).

2. Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. — Москва: Издательский центр «Академия», 2022. — 320 с.

Дополнительные источники:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 12/13

3. 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>

4. 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>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 13/13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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	– осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач – применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; – находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); – анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; –	– публичное выступление по заданной теме; – наблюдение и оценка на практических занятиях; – презентация сообщения; – защита проектов; – публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.
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.	– называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; – соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; – использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	– тестовые задания различных видов; – письменные и устные ответы; – домашняя работа (упражнения) по темам курса; – контрольные письменные работы; – написание сочинений рассуждений; – участие в обсуждении тем патриотической направленности; – наблюдение за умением вести дискуссию; – подбор и работа с текстами авторов различных национальностей.