

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 1/3

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки направления подготовки Образование и педагогические науки, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 526.

Формируемые компетенции: ОК.5, 9.

Разработчик: Лебедева Т. М., преподаватель.

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **44.02.02 Преподавание в начальных классах** укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки направления подготовки Образование и педагогические науки, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 526.

Рабочая программа учебной дисциплины **может быть использована** в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, по должностям служащих 27244 Учитель, 27245 Учитель (средней квалификации).

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональный цикл.

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

Цель:

– сформировать систему знаний, умений и навыков по построению

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 2/3

коммуникации в профессиональной деятельности.

Задачи:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- 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 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- 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.

4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 3/3

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 0 часов.

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	18
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
- работа над рефератом и философскими текстами;	
- составление таблиц, схем, опорных конспектов;	
- написание эссе;	
- работа с дополнительной литературой изучение материалов лекций	
Итоговая аттестация в форме: дифференцированного зачёта	

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация

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

Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности

Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции

Раздел 2. Культура речи

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

Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы

Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы

Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.

Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.

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

Нормы делового письма