

|                            |                                 |                              |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ГАПОУ ЧАО<br/>«ЧМК»</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b> | <b>СТО СМК 4.2.01 – 2023</b> |
|                            |                                 | <b>Лист 1/13</b>             |

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
ГАПОУ ЧАО  
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

Анадырь 2023 г.

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
|                    |                          | Лист 2/13             |

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.

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

Разработчик:

Лебедева Т. М., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № НК (9) 24-23 от 04.04.2023 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «18» апреля 2023 г.

Утверждена Приказом № 01-10/394 от 31.08.2023 г. «Об утверждении образовательных программ»

|                            |                                 |                              |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ГАПОУ ЧАО<br/>«ЧМК»</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b> | <b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b> |
|                            |                                 | <b>Лист 3/13</b>             |

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   | <b>страница</b> |
|---|-----------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>4</b>        |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>        |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>11</b>       |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>12</b>       |

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
|                    |                          | Лист 4/13             |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

## 1.1. 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).

**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.

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

– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
|                    |                          | Лист 5/13             |

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

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

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 0 часов.

|                            |                                 |                              |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ГАПОУ ЧАО<br/>«ЧМК»</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b> | <b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b> |
|                            |                                 | <b>Лист 6/13</b>             |

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| <b>Вид учебной работы</b>   | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>36</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>36</b>          |
| в том числе:  |                    |
| лабораторные работы   | 0                  |
| практические занятия  | 18                 |
| контрольные работы  | 0                  |
| курсовая работа (проект)  | 0                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>  | <b>0</b>           |
| в том числе:  |                    |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)  |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа над рефератом и философскими текстами;</li> <li>- составление таблиц, схем, опорных конспектов;</li> <li>- написание эссе;</li> <li>- работа с дополнительной литературой изучение материалов лекций</li> </ul> |                    |
| <b>Итоговая аттестация в форме: дифференцированного зачёта</b>  |                    |

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
|                    |                          | Лист 7/13             |

## 2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 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                |
| <b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>                          |   | <b>10/8</b> |                  |
| <b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b> | <b>Содержание</b>   | <b>2/0</b>  | ОК 05, ОК 09     |
|  | Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью.<br>Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога<br>Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.   | 2           |                  |
| <b>Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>             | <b>Содержание</b>   | <b>4/2</b>  | ОК 05, ОК 09     |
|  | Общие сведения о речи. Признаки речи.<br>Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеизъявительная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная<br>Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.  | 2           |                  |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  |             |                  |
|  | <b>Практическое занятие 1.</b> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.  | 1           |                  |
|  | <b>Практическое занятие 2.</b> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.   | 1           |                  |
| <b>Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции</b>                            | <b>Содержание</b>   | <b>4/2</b>  | ОК 05, ОК 09     |
|  | Понятие профессиональной коммуникации.<br>Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы.<br>Синтаксический уровень: структура предложений.<br>Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.<br>Коммуникация как процесс передачи и получения информации.<br>Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.<br>Функции профессиональной коммуникации. | 2           |                  |
|  | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | 2           |                  |
|  | <b>Практическое занятие 3.</b> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеизъявительная).  | 1           |                  |
|  | <b>Практическое занятие 4.</b> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.   | 1           |                  |
|  |   |             |                  |

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
|                    |                          | Лист 8/13             |

| 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                |
| <b>Раздел 2. Культура речи</b>  |  | <b>18/9</b> |                  |
| <b>Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b> | <b>Содержание</b>  | <b>3/2</b>  | ОК 05, ОК 09     |
|   | 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.<br>Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов.<br>Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.        | 1           |                  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>2</b>    |                  |
|   | <b>Практическое занятие 5.</b> 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           |                  |
|   | <b>Практическое занятие 6.</b> Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.  | 1           |                  |
| <b>Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы</b>                   | <b>Содержание</b>  | <b>3/2</b>  | ОК 05, ОК 09     |
|   | Употребление однозначных и многозначных слов.<br>Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.<br>Использование стилистически окрашенной лексики.<br>Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.<br>Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.  | 1           |                  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>2</b>    |                  |
|   | <b>Практическое занятие 7.</b> 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.    | 1           |                  |
|   | <b>Практическое занятие 8.</b> 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. | 1           |                  |
| <b>Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка:</b>                                     | <b>Содержание</b>  | <b>3/2</b>  | ОК 05, ОК 09     |
|   | 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.  | 1           |                  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | <b>2</b>    |                  |

|                            |                                 |                              |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ГАПОУ ЧАО<br/>«ЧМК»</b> | <b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b> | <b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b> |
|                            |                                 | <b>Лист 9/13</b>             |

| 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                |
| синтаксические нормы  | <b>Практическое занятие 9.</b> Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов   | 1           |                  |
|   | <b>Практическое занятие 10.</b> Построение некоторых типов сложных предложений.  | 1           |                  |
| Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.                            | <b>Содержание</b>  | 2/1         | ОК 05, ОК 09     |
|   | Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.   | 1           |                  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | 1           |                  |
|   | <b>Практическое занятие 11.</b> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.   | 1           |                  |
| Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.  | <b>Содержание</b>  | 3/1         | ОК 05, ОК 09     |
|   | 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           |                  |
|   | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>   | 1           |                  |
|   | <b>Практическое занятие 12.</b> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.   | 1           |                  |
| Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма | <b>Содержание</b>  | 4/1         | ОК 05, ОК 09     |
|   | Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.<br>Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.<br>Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.<br>Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.<br>Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.<br>Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.<br>Происхождение слова документ.<br>Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.<br>Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.<br>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. | 3           |                  |

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
|                    |                          | Лист 10/13            |

| 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                |
|                             | <p>Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.</p> <p>Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.</p> <p>Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |             |                  |
|                             | <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>  | <b>1</b>    |                  |
|                             | <b>Практическое занятие 13.</b> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.   | 1           |                  |
|                             | <b>Всего:</b>   | <b>36</b>   |                  |

|                    |                          |                                     |
|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023<br>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 русского языка с методикой преподавания.

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, подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

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. Бердникова Е.Д., Петрякова А.Г. Тесты по культуре речи / Е.Д.Бердникова, А.Г.Петрякова. – 7-е изд. – М.: Флинта, 2017. - 80 с.
3. 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.

Дополнительные источники:

4. Каленчук М. Л. Большой орфоэпический словарь русского языка [Текст] : литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и её варианты / М. Л. Каленчук, Л. Л. Касаткин, Р. Ф. Касаткина ; под редакцией Л.

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
|                    |                          | Лист 12/13            |

Л. Касаткина ; Российская академия наук, Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва : АСТ-Пресс, 2017. – 1020 с.

5. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, Наука, 2016. – 313 с.

6. Окунцова Е.А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику. Словарь-справочник//Е.А. Окунцова. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2018. – 120 с..

#### Интернет-источники:

7. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487325> (дата обращения: 08.07.2022).

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, 2022. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491228> (дата обращения: 08.07.2022).

9. 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> (дата обращения: 15.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

|                    |                          |                       |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО<br>«ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
|                    |                          | 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<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Критерии оценки   | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения   |
|--|---|---|
| <b>Уметь:</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском языке;</li> <li>– вести диалог на русском языке;</li> <li>– осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>– создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– участвует в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>– пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>   | Оценка результатов выполнения практической работы<br>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы<br>Экзамен |
| <b>Знать:</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормы русского языка в области устной и письменной речи;</li> <li>– основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;</li> <li>– основные модели речевого поведения;</li> <li>– основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;</li> <li>– сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;</li> <li>– основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul> | Устный опрос<br>Экспертная оценка на практических занятиях<br>Тестирование<br>Экзамен   |

**Разработчик:**

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

Т. М, Лебедева  
(инициалы, фамилия)