



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНСПО

Т.П. Хлопова

«23» мая 2024 г.



Рабочая программа дисциплины

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

44.02.02 Преподавание в начальных классах

Краснодар 2024

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. № 742.

ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Форма обучения	очная	
2 курс		4 семестр
Всего 76 часов, в том числе:		
лекции		38 час.
практические занятия		38 час.
самостоятельные занятия		- час.
консультации		- час.
форма итогового контроля		4 семестр – дифф. зачет

Составитель: преподаватель _____  Енгоян Е.А.
подпись Ф.И.О.

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии *Дисциплин педагогических специальностей* протокол № 11 от «20» мая 2024 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

 _____ Гучель А.Ш.

Рецензенты:

ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж», заместитель директора по УР		И.И. Павлограцкая
Кандидат филологических наук кафедры ДСП ФППК ФГБОУ ВО КубГУ		А.С. Яровая

ЛИСТ
согласования рабочей программы дисциплины
ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога
Специальность среднего профессионального образования
44.02.02 Преподавание в начальных классах

Зам. директора ИИНСПО


_____ *Е.И. Рыбалко*
подпись
«16» мая 2024 г.

Директор Научной библиотеки КубГУ


_____ *М.А. Хуаде*
подпись
«14» мая 2024 г.

Лицо, ответственное за установку и эксплуатацию программно-информационного обеспечения образовательной программы


_____ *И.В. Милюк*
подпись
«15 мая 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:	5
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: 5	
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Структура учебной дисциплины:	7
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	8
2.4. Содержание разделов дисциплины	10
2.4.1. Занятия лекционного типа	10
2.4.2. Занятия семинарского типа	11
2.4.3. Практические занятия	12
2.4.4. Содержание самостоятельной работы	12
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
3.1. Образовательные технологии при проведении лекций	13
3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения	18
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5.1. Основная литература	16
5.2. Дополнительная литература	16
5.3. Периодические издания	16
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	16
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	17
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	20
7.1. Паспорт фонда оценочных средств	20
7.2. Критерии оценки знаний	21
7.3. Оценочные средства для проведения текущей аттестации	22
7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	22
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	27
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации	28
8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	28
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ФГОС по специальности среднего профессионального образования 44.02.02 Преподавание в начальных классах. Изучение дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» базируется на знаниях, полученных обучающимися ранее при изучении дисциплин «Литература», «обществознание» Знания и умения, полученные студентами при изучении дисциплины «Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» необходимы обучающимся для дальнейшего изучения междисциплинарных курсов профессиональных модулей: ПМ.01 Проектирование, реализация и анализ процесса обучения в начальном общем образовании, ПМ.02 Проектирование, реализация и анализ внеурочной деятельности обучающихся, ПМ.03 Воспитательная деятельность, в том числе классное руководство.

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы	

			профессиональной деятельности	в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
2	ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
3	ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального	

			грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
4	ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
5	ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
6	ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	
7	ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на	понимать общий смысл четко произнесенных	

			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	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	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Целью дисциплины

является формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции, повышение культуры русской речи будущего специалиста.

знать:

- 1) экстралингвистические и лингвистические особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;
- 2) особенности официально-делового стиля общения и его разновидностей; особенности устной и письменной речи в сфере делового общения;
- 3) принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;

уметь:

- 1) анализировать, обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения;
- 2) создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского языка и стандартами оформления деловой документации;
- 3) логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную и публицистическую речь; пользоваться словарями и справочниками;

владеть:

- 1) техникой речи,
- 2) способами создания речевого и неречевого портрета оратора;
- 3) жанрами устного делового общения (беседа, телефонный разговор, деловое совещание, переговоры, презентации);
- 4) навыками публичной профессионально-ориентированной дискуссии;
- 5) нормами устной и письменной речи;
- 6) качествами хорошей русской речи;

7) жанрами русского речевого этикета в повседневном обиходе (приветствие, прощание, просьба, благодарность, извинение и др.);

Задачи дисциплины:

- повышение общей культуры речи;
- изложение теоретических основ культуры речи, ознакомление с её основными понятиями и категориями, а также нормативными свойствами фонетических, лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка, принципами речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи;
- формирование системного представления о нормах современного русского литературного языка;
- формирование навыков и умений правильного употребления языковых средств в речи в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий (пишущий), ситуацией и сферой общения;
- формирование психологической готовности корректно и грамотно вести дискуссию и отстаивать свою точку зрения.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

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	<p>осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</p> <p>применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</p> <p>находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</p> <p>анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</p> <p>устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;</p> <p>проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.</p>	<p>основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</p> <p>орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</p> <p>нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
занятия лекционного типа	38
практические занятия	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе: работа с учебником, конспектирование, работа с дополнительной литературой; подготовка рефератов, разработка мультимедийных презентаций; работа с гербарным материалом, с растительным сырьем.	
Консультации	-
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	-

2.2. Структура учебной дисциплины

Наименование разделов	Количество часов				
	Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа	Консультации
		Л	ПЗ		
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация					
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	4	2	2	-	-
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	6	4	2	-	-
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	6	2	4	-	-
Раздел 2. Культура речи					
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	8	4	4	-	-
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	8	4	4	-	-
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	8	4	4	-	-
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	4	2	2	-	-
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	8	4	4	-	-
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	8	4	4	-	-
Раздел 3. Функционально-смысловые типы и функциональные стили речи					
Тема 3.1 Функционально-смысловые типы речи	4	2	2	-	-

Тема 3.2 Функциональные стили речи	4	2	2	-	-
Тема 3.3 Жанры деловой и учебно-научной речи	8	4	4	-	-
Дифференцированный зачет					
итого	76	38	38		

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы психологии»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		16/8	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p>	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общие сведения о речи. Признаки речи.</p> <p>Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная</p> <p>Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p><u>Практическое занятие 1.</u> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.</p> <p><u>Практическое занятие 2.</u> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.</p>	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие профессиональной коммуникации.</p> <p>Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.</p> <p>Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.</p> <p>Коммуникация как процесс передачи и получения информации.</p>	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

	Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<u>Практическое занятие 3.</u> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная).	2	
	<u>Практическое занятие 4.</u> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	2	
Раздел 2. Культура речи		44/22	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, 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. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<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.	2	
	<u>Практическое занятие 6.</u> Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	2	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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.	4	
	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	2	

	признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.		
	<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	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, 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.	4	
	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	8/4	ОК 05, ОК 09,
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<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.	4	
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, 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.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	<u>Практическое занятие 12.</u> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	4	
Тема 2.6. Особенности	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 03,
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность,	4	

<p>официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</p>	<p>убедительность и полнота информации, лаконизм.</p> <p>Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.</p> <p>Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.</p> <p>Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.</p> <p>Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.</p> <p>Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.</p> <p>Происхождение слова документ.</p> <p>Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.</p> <p>Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.</p> <p>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.</p> <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</p>		<p>ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------

	<p>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>		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	4	
Раздел 3 Функционально-смысловые типы и функциональные стили речи		16	
Тема 3.1 Функционально-смысловые типы речи	<p>рассматривались различные значения термина «речь», одно из которых синонимично термину «текст». Таким образом, текст – это продукт речевой деятельности, это пространство высказывания, в пределах которого формируется стратегия речи. В 70—80-е годы XX в. лингвистических исследованиях текста отчетливо выявились два направления: функциональная типология, основанием которой явились социальные функции и цели использования текстов, и структурная типология, обращенная к внутренней организации текстов.</p> <p>Функциональный подход к типологии текстов сближает типы речи с жанрами: повествование, описание, рассуждение.</p>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 3.2 Функциональные стили речи	<p>публицистический;</p> <p>научный;</p> <p>официально-деловой;</p> <p>художественный;</p> <p>разговорный.</p>	4	
Тема 3.3 Жанры деловой и учебно-научной речи	<p>Деловая речь и ее жанровые разновидности</p> <p>Учебно-научная речь и ее жанры</p>	85	
Промежуточная аттестация		д/ф	

2.4. Содержание разделов дисциплины

2.4.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
<i>1 семестр</i>			
1.	Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Р
		Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	У
		Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	У, КР
2.	Раздел 2. Культура речи	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Р
		Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	У, Т
		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	
3	Раздел 3. Функционально-смысловые типы и функциональные стили речи	Тема 3.1 Функционально-смысловые типы речи	У, Т
		Тема 3.2 Функциональные стили речи	У, Т
		Тема 3.3 Жанры деловой и учебно-научной речи	У, Т

Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа

2.4.2. Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Наименование семинарских занятий	Форма текущего контроля
<i>1 семестр</i>			
1.	Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Р
		Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	У
		Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	У, КР
2.	Раздел 2. Культура речи	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Р
		Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	У, Т
		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	
3	Раздел 3. Функционально-смысловые типы и функциональные стили речи	Тема 3.1 Функционально-смысловые типы речи	У, Т
		Тема 3.2 Функциональные стили речи	У, Т
		Тема 3.3 Жанры деловой и учебно-научной речи	У, Т

Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа

2.4.3. Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических занятий	Форма текущего контроля
<i>1 семестр</i>			
1.	Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация	<u>Практическое занятие 1.</u> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	Р У
		<u>Практическое занятие 2.</u> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	У, Т
		<u>Практическое занятие 3.</u> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная).	Р У
		<u>Практическое занятие 4.</u> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	У, Т
2.	Раздел 2. Культура речи	<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.	Р
		<u>Практическое занятие 6.</u> Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	У, Т
		<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.	У, Т
		<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 избыточность (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.	У, Т
		<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	У, Т
		<u>Практическое занятие 10.</u> Построением некоторых типов сложных предложений.	У, Т
		<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.	У, Т
		<u>Практическое занятие 12.</u> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	У, Т
3	Раздел 3. Функционально-смысловые типы и функциональные стили речи	<u>Практическое занятие 13.</u> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	У, Т

Примечание: ПР- практическая работа, Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа

2.4.4. Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрено.

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Не предусмотрено.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация			
1	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации.	2
2	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
3	Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации.	2
Раздел 2. Культура речи			
5	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
6	Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
7	Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
8	Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
9	Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
10	Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
Раздел 3 Функционально-смысловые типы и функциональные стили речи			

11	Тема 3.1 Функционально-смысловые типы речи	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
12	Тема 3.2 Функциональные стили речи	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
13	Тема 3.3 Жанры деловой и учебно-научной речи	Информационно – коммуникационные технологии с использованием мультимедийной презентации. Технология развивающего обучения	2
14	Дифференцированный зачет		
			Итого по курсу
			38
			в том числе интерактивное обучение*
			38

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация			
1	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
2	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
3	Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
Раздел 2. Культура речи			
5	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
6	Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
7	Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
8	Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
9	Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
10	Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
Раздел 3 Функционально-смысловые типы и функциональные стили речи			
11	Тема 3.1 Функционально-смысловые типы речи	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2

12	Тема 3.2 Функциональные стили речи	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
13	Тема 3.3 Жанры деловой и учебно-научной речи	Проектная технология. Технология уровневой дифференциации. Технология проблемного обучения	2
14	Дифференцированный зачет		
		Итого по курсу	38
		в том числе интерактивное обучение*	38

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

№	Наименование оборудования ¹	Техническое описание ²
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	рабочие места обучающихся	
	рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	демонстрационное и/или интерактивное оборудование	
	лицензионное программное обеспечение,	

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows 10
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)
- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно)

¹ Здесь и далее список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

² Здесь и далее техническое описание дается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. 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, 2024. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538050>

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, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03835-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536627>

3. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537890>

5.2. Дополнительная 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, 2024. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17399-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538093>

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Гананольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Гананольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541479>

Нормативно-правовые документы

Международные нормативные документы

1. Декларация прав ребенка : принята Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1959 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997— . — Загл. с титул. экрана.
2. Конвенция о правах инвалидов : заключена в городе Нью-Йорке 13 декабря 2006 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. — Москва, 1997— . — Загл. с титул. экрана.

3. Конвенция ООН о правах ребенка : одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года : вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Кодексы

1. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации : СК : текст с изменениями и дополнениями на 31 июля 2023 года : принят Государственной Думой 29 декабря 1995 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Федеральные законы

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон № 273-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 25 декабря 2023 года : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" : Федеральный закон № 479-ФЗ : принят Государственной Думой 20 июля 2023 года : одобрен Советом Федерации 28 июля 2023 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. Российская Федерация. Законы. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : Федеральный закон № 436-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями от 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 21 декабря 2010 года : одобрен Советом Федерации 24 декабря 2010 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Российская Федерация. Законы. Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации : Федеральный закон № 124-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями от 28 апреля 2023 года : принят Государственной Думой 3 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 9 июля 1998 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Российская Федерация. Законы. О внесении изменения в статью 13 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" : Федеральный закон № 77-ФЗ : принят Государственной Думой 17 марта 2021 года : одобрен Советом Федерации 31 марта 2021 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Указы Президента Российской Федерации

1. О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов : в редакции от 26 июля 2021 года : Указ Президента Российской Федерации от 23 октября 1992 года № 1157 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

2. О мерах социальной поддержки многодетных семей : Указ Президента Российской Федерации от 23 января 2024 года № 63 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

3. О проведении в Российской Федерации года семьи: Указ Президента Российской Федерации от 22 ноября 2022 года № 875 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

4. Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей : Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 года № 809 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Постановления Правительства Российской Федерации

1. Концепция информационной безопасности детей в Российской Федерации : утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2023 года № 1105-р // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
2. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» : в редакции от 8 декабря 2023 года : Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 № 1642 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
3. Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития : Постановление Правительства Российской Федерации от от 19 октября 2023 года № 1738 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
4. Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг : Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
5. Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ : Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года № 1678 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана
6. Правила формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования : утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 г. № 719 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
7. Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года : Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Нормативные акты министерств и ведомств

1. Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» : в редакции от 5 августа 2016 года : Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
2. Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников : в редакции от 21 февраля 2024 года : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 858 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
3. Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования : в редакции от 30 августа 2023 года : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
4. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования : в редакции от 8 ноября 2022 года : Приказ Министерства просвещения

Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5. Федеральная образовательная программа начального общего образования : утверждена Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 372 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

6. О приеме на обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья : Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 01-50-174/07-1968 от 16 апреля 2015 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

7. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья : в редакции от 8 ноября 2022 : Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

8. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования : в редакции от 3 августа 2023 года : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

9. Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии : Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

10. Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

11. Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам : Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

12. Об организации получения образования в семейной форме : Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № НТ-1139/08 от 15 ноября 2013 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

13. Об организации внеурочной деятельности в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования : Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № 03-296 от 12 мая 2011 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

14. О рекомендациях по использованию информационных технологий : Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-1736/03 от 12 октября 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

15. О направлении рекомендаций : Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-2072/03 от 16 ноября 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

16. Практические рекомендации (советы) для учителей и заместителей директоров по учебно-воспитательной работе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального, общего, основного, среднего образования с использованием дистанционных технологий : приложение к Письму Министерства просвещения Российской Федерации № ГД-2072/03 от 16 ноября 2020 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

17. О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок : Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № СК-403/08 от 1 октября 2021 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. Экрана
18. О направлении Разъяснений по вопросам организации обучения по основным общеобразовательным программам и дополнительным общеразвивающим программам для детей, нуждающихся в длительном лечении в медицинских организациях : Письмо Министерства просвещения Российской Федерации № ТВ-1693/03 ; Министерство здравоохранения Российской Федерации № 1/и/2-15398 от 24 августа 2023 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
19. Примерная основная образовательная программа начального общего образования : одобрена Решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию от 18 марта 2022 года № 1/22 // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.
20. О внесении изменений в некоторые программы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 171 от 19 марта 2024 г. // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

Нормативные акты Краснодарского края

1. Об образовании в Краснодарском крае : Закон Краснодарского края № 2770-КЗ : текст с изменениями и дополнениями на 19 декабря 2023 года : принят Законодательным Собранием Краснодарского края 16 июля 2013 года // КонсультантПлюс : справочно-правовая система. – Москва, 1997– . – Загл. с титул. экрана.

5.3 Периодические издания

1. Русская речь. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/621>
2. Русская словесность. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/622>

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

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com/books?spo=1>

Профессиональные базы данных

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
5. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Ботаника» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Подготовка к семинару.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- организационный,
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

Подготовка докладов, выступлений и рефератов.

Реферат представляет письменный материал по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п.

Доклад представляет публичное, развернутое сообщение (информирование) по определенному вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д.

При подготовке к докладу на семинаре по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к семинару.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к дифференцированному зачету.

При подготовке к ДЗ целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

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 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.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
<p>осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач</p> <p>применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</p> <p>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;</p> <p>устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;</p> <p>проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка</p>	<p>осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач</p> <p>применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</p> <p>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;</p>	<p>публичное выступление по заданной теме;</p> <p>наблюдение и оценка на практических занятиях;</p> <p>презентация сообщения;</p> <p>защита проектов;</p> <p>публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.</p>

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
	Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		
	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т
	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т
	Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т
	Раздел 2. Культура речи		
	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т
	Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т
	Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т
	Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т
	Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т
Раздел 3 Функционально-смысловые типы и функциональные стили речи			
	Тема 3.1 Функционально-смысловые типы речи	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т
	Тема 3.2 Функциональные стили речи	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т
	Тема 3.3 Жанры деловой и учебно-научной речи	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9	У, ПР, Т

Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа

7.2 Критерии оценки знаний

Оценка освоения учебной дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценок.

Критерии оценки опроса:

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определенное языковых понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Отметка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки студента отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе занятия не только заслушивались ответы студента, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.

Критерии оценки тестов: Более 84% - оценка

«отлично»; от 71-83 % - оценка

«хорошо»; от 61-70% - оценка

«неудовлетворительно»; менее 60% - оценка

«неудовлетворительно».

Критерии оценки реферата:

Оценка «отлично» ставится, если:

- Оформление реферата соответствует принятым стандартам;
- При работе над рефератом автор использовал современную литературу;
- В реферате отражена практическая работа автора по данной теме;
- В сообщении автор не допускает ошибок, не допускает оговорки по

невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя; - Сообщение логично, последовательно, грамотно; - Надополнительные вопросы дает правильные ответы.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- Содержание реферата соответствует теме;
- Тема раскрыта полностью;
- Оформление реферата соответствует принятым стандартам;
- При работе над рефератом автор использовал современную литературу;
- В реферате отражена практическая работа автора по данной теме;
- В сообщении автор допускает одну ошибку или два-три недочета, допускает неполноту ответа, которые исправляет только с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- Содержание реферата не полностью соответствует теме;
- Тема раскрыта недостаточно полно;
- В оформлении реферата допускаются ошибки.

7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владение)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Контрольная работа	Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты	Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения	Решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируемые в процессе получения опыта деятельности и умение передать этот опыт	Дисциплина, ответственность, инициатива	Комплект заданий для контрольной работы

7.4.1. Примерные вопросы для проведения текущей аттестации

Вопросы к контрольной работе

Примерный комплект заданий для контрольной работы

(ВАРИАНТ 1)

1. Поставьте ударение в словах: звонит, облегчить, квартал, балуешь, начала (глагол.), ходатайство, принудить, налита, эксперт, углубить.
2. Выберите правильный вариант падежной формы:
 - а) родительный падеж множественного числа: пачка макарон-макаронов, рота солдат-солдат, автор мемуар-мемуаров, из ясель-яслей;
 - б) именительный падеж множественного числа: директора-директора, шоферы-шофера, бухгалтеры-бухгалтера, договоры-договора, аптекари-аптекаря.
3. Выберите правильную форму глагола: полоскает-полосчет, мучит-мучает, выздоровит-выздоровеет, махает-машет, удостаивать-удостоивать, упрачивать-упрочивать.
4. Выберите правильный вариант управления, согласования:

Съехались учителя (со-из) всех областей. Подчеркивать (недостатки, о недостатках) организации, согласно (протокола-протоколу), (внесен-внесено-внесены) ряд новых предложений, секретарь (выдал-выдала) справку.
5. Какую ошибку в речи следует считать нарушением ее чистоты?
 - а) нарушение лексической сочетаемости;
 - б) тавтология, немотивированный повтор слов в узком контексте;
 - в) нарушение порядка слов в предложении;
 - г) немотивированное употребление просторечных слов, жаргонизмов.
6. Какой из жанров научной речи содержит сообщение о постановке проблемы, о ходе исследования, о его результатах?
 - а) реферат, б) научный доклад.
7. Какому жанру письменной речи можно дать следующее определение: «Это адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста»?
 - а) конспекту, б) реферату, в) тезисам.
8. Какая черта несвойственна языку служебных документов?
 - а) включает готовые языковые формулы, клише; б) содержит диалектные, эмоционально-окрашенные слова; в) включает распространенные предложения с последовательным подчинением однотипных форм («нанизывание падежей»).
9. Отметьте слова, нехарактерные для официально-делового стиля: пять, чуть-чуть, домовладелец, мешанина, инвентаризация, местожительство, жульничать, безотлагательно, ходатайство, попросить.
10. Для какого функционального стиля русского литературного языка характерны следующие слова: доблестный, отчизна, непреодолимый, водрузить, оголтелый?
 - а) разговорного, б) публицистического, в) официально-делового.

(ВАРИАНТ 2)

1. Поставьте ударение в словах: баловать, премировать, уведомить, ходатайствовать, жалюзи, каталог, звала, обеспечение, рудник, напасть (сущ.).
2. Выберите правильный вариант падежной формы:
 - а) родит. пад. мн. ч.: килограмм баклажан-баклажанов, пара туфель-туфлей, пять до-долей, нет сапог-сапогов, укладка рельс-рельсов; б) именит. пад. мн. ч.: доктора-доктора, ректоры-ректора, токари-токаря, почерки-почерка, кремы-крема.
3. Выберите правильную форму глагола: хныкает-хнычет, лизит-лазит, опостылеет-опостылит, щиплет-щипит, приурочивать-приурачивать, оспаривать-оспаривать.
4. Выберите правильный вариант: по (окончании-окончанию) собрания, преимущество новой системы (над-перед) старой, большая часть студентов (согласились-согласилась) с предложением, пришел (со-из) школы, необходимо оплатить (проезд-за проезд).
5. Какая ошибка в речи является нарушением ее правильности?

а) плеоназмы; б) неудачное использование эмоционально-оценочных слов; в) правильный выбор падежной формы; г) нарушение благозвучия речи вследствие скопления одинаковых звуков.

6. Какому жанру письменной речи можно дать следующее определение: «Это кратко сформулированные основные положения доклада, научной статьи»? а) тезисам; б) реферату.

7. Назовите документ, используемый для передачи информации на расстояние, служащий средством общения между учреждениями, а также между учреждениями и частным лицами: а) докладная записка; б) деловое письмо; в) инструкция.

8. Какой жанр не относится к устной публицистической речи?

а) дискуссия, б) совещание, в) диспут.

9. Какому служебному документу свойственны следующие особенности: 1) реквизиты: адресат, адресант, наименование жанра, подпись, дата; 2) ключевое слово «прошу»? а) заявлению; б) справке; в) объяснительной записке.

10. В каком функциональном стиле русского литературного языка используются следующие слова: известкование, гранулирование, симптом, импульс, суффиксация, супплетивизм?

а) официально-деловом, б) публицистическом, в) научном.

Примерные вопросы для устного опроса (коллоквиума/собеседования)

Пример вопросов по теме «Официально-деловой стиль»:

1. Характерные черты официально-делового стиля.

2. Сфера его функционирования.

3. Жанровое своеобразие официально-делового стиля.

4. Лексические, грамматические и синтаксические особенности официально-делового стиля.

7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации

1. Язык и речь.

2. Язык и его функции.

3. Речь как результат речевой деятельности.

4. Монолог и диалог как разновидности речи.

5. Устная и письменная формы речи.

6. Функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение).

7. Речевой этикет. Его основные положения.

8. Этикет делового телефонного разговора.

9. Нормативные словари современного русского языка.

10. Нелитературные варианты русского языка: диалекты, просторечие, жаргон. Области их функционирования.

11. Литературный язык как высшая форма национального языка. Понятие «современный русский язык».

12. Языковая норма и варианты. Виды норм.

13. Орфоэпические нормы (общая характеристика).

14. Акцентологические нормы. Особенности русского ударения.

15. Лексические нормы (общая характеристика).

16. Морфологические нормы (общая характеристика).

17. Синтаксические нормы (общая характеристика).

18. Стилистические нормы (общая характеристика).

19. Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие.

20. Соотношение устной и письменной речи в рамках русского национального языка.

21. Разговорный стиль, его отличительные черты.

22. Научный стиль и его особенности.

23. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие.

24. Публицистический стиль, его функции и языковые особенности.
25. Стиль художественной литературы, его отличительные черты.
26. Использование графики и орфографии в стилистических целях.
27. Тропы как средства художественной выразительности.
28. Фигуры речи.
29. Фразеологизмы, пословицы и поговорки, крылатые выражения. Их использование в речи.
30. Коммуникативные качества речи.
31. Ораторство. Красноречие. Риторика.

Итоговая аттестация по курсу «Русский язык и культура речи» проводится по окончании курса и включает два теоретических вопроса и практическую часть.

ОБРАЗЕЦ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ

Исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Объясните, в чем они заключаются.

Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события. Таким образом, рассмотрев функциональные характеристики структур муниципалитета, предлагается следующее. Глядя на то, что происходит сегодня, у меня руки развязаны. Торговый зал был очищен от людей, опасаясь, что рухнет потолок. Поднимая цены на машины, топливо, это прямо отражается на себестоимости сельскохозяйственной продукции. Прочитав вторично рукопись, мне думается, она нуждается в серьезной доработке. Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого. Придавая большое значение методологии исследования, был выполнен ряд экспериментов. Изучая процесс разгосударствления, обнаруживается определенная закономерность.

Оценка знаний на зачете производится по следующим критериям:

- оценка «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

8. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Порядок обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями определен Положением КубГУ «Об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены образовательные технологии, учитывающие особенности и состояние здоровья таких лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Не предусмотрено.

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога
Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах
Разработчик: Енгоян Елена Ашотовна

Программа учебной дисциплины ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

содержит:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
 - 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Структура дисциплины:
 - 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. № 742, учебному плану специальности. Направленность программы соответствует целям будущей профессиональной деятельности студента.

Программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС, обеспечивает решение оценочной задачи соответствия общих и профессиональных компетенций выпускника этим требованиям. Программа соответствует условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Содержание тем соответствует Государственному образовательному стандарту.

Требования к знаниям и умениям по дисциплине Педагогическая риторика соответствуют Государственным требованиям к уровню подготовки выпускников.

Общее заключение: данная рабочая программа учебной дисциплины Педагогическая риторика рекомендуется к использованию при подготовке специалистов по специальности: 44.02.02 Преподавание в начальных классах, разработанная Енгоян Е.А., соответствует требованиям стандарта, (профессиональным требованиям), а также современным требованиям рынка труда.

Рецензент:

ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»,
заместитель директора по УР

И.И. Павлоградская



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу
ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога
Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах
Разработчик: Енгоян Е.А.

Программа учебной дисциплины ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

содержит:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
 - 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Структура дисциплины:
 - 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Содержание программы учебной дисциплины ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. № 742, учебному плану специальности. Направленность программы соответствует целям будущей профессиональной деятельности студента.

Программа является полным и адекватным отображением требований ФГОС, обеспечивает решение оценочной задачи соответствия общих и профессиональных компетенций выпускника этим требованиям. Программа соответствует условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Содержание тем соответствует Государственному образовательному стандарту.

Требования к знаниям и умениям по дисциплине Педагогическая риторика соответствуют Государственным требованиям к уровню подготовки выпускников.

Общее заключение: данная рабочая программа учебной дисциплины Педагогическая риторика рекомендуется к использованию при подготовке специалистов по специальности: 44.02.02 Преподавание в начальных классах, разработанная Енгоян Е.А., соответствует требованиям стандарта, (профессиональным требованиям), а также современным требованиям рынка труда.

Рецензент:

*Кандидат филологических наук
кафедры ДСП ФППК
КубГУ*



А.С. Яровая