

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

для студентов, обучающихся по специальности

49.02.02 Адаптивная физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 г. № 544н, с учетом примерной образовательной программы среднего профессионального образования, рабочей программы воспитания и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 28 августа 2023 г. № 640 по специальности

<small>код</small> 49.02.02	<small>наименование специальности</small> Адаптивная физическая культура <i>(программа подготовки специалистов среднего звена)</i>
---------------------------------------	---

Разработчики:

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Микушина С.П.	Высшая	преподаватель

Рассмотрено на заседании МО		
Фамилия, имя, отчество руководителя МО	Дата заседания ПЦК	№ протокола
Масюткина И.А.	05.06.2026	11

Согласовано на заседании научно-методического совета	
Дата заседания НМС	№ протокола
08.06.2026	10

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

49.02.02

Адаптивная физическая культура

[код]

[наименование специальности полностью]

укрупненной группы специальностей

49.00.00

Физическая культура и спорт

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ППССЗ

Общепрофессионального цикла

в вариативную часть циклов ППССЗ

--

[наименование цикла в соответствии с ФГОС]

Учебная дисциплина связана с дисциплиной БД.01 Русский язык, общеобразовательного цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p><i>владеть ИКТ-компетентностями: общепользовательская ИКТ-компетентность; общепедагогическая ИКТ-компетентность;</i></p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p>

	<i>предметно-педагогическая ИКТ-компетентность (отражающая профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности).</i>	
--	--	--

Освоение дисциплины направлено на развитие общих, профессиональных, **цифровых** компетенций:

Код	Компетенции
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
КК. 3.	Креативное мышление

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	20
Промежуточная аттестация в форме зачёта в 3 семестре	2

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога**

Номер раздела и темы	Наименование разделов и тем Примерное содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
	4 семестр 36 ч.: Т- 14 ч., ПЗ - 22 ч.		
Раздел 1.	Профессиональная педагогическая коммуникация	6(3/3)	
Тема 1.1.	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	1(1/0)	ОК 1, ОК 5, ОК 9
	Содержание учебного материала		
	1 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.	1	
Тема 1.2.	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	2(1/1)	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Содержание учебного материала		КК 3
	1 Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волонтактивная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	1	
	Практические занятия Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1	
Тема 1.3.	Профессиональная коммуникация и ее функции	3(1/2)	ОК 4, ОК 5, ОК 9
	Содержание учебного материала		КК 3
	1 Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения. Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.	1	
	Практические занятия Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение,	1	

		воздействие (волюнтаривная).			
	Практические занятия	Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1		
Раздел 2.	Культура речи		30(11/19)	ОК 4, ОК 5, ОК 9 КК 3	
Тема 2.1.	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы		4(1/3)		
	Содержание учебного материала				
	1	Особенности языковой нормы и её виды. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. Орфоэпические нормы в области гласных звуков. Орфоэпические нормы в области согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	1		
	Практические занятия	Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	1		
	Практические занятия	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		6(2/4)	ОК 4, ОК 5, ОК 9 КК 3	
	Содержание учебного материала				
	1	Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	2		
	Практические занятия	Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.	2		
	Практические занятия	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		6(2/4)		
	Содержание учебного материала				

	1	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 9 КК 3
	Практические занятия	Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов.	2	
	Практические занятия	Построением некоторых типов сложных предложений.	2	
Тема 2.4.	Орфографические и пунктуационные нормы русского языка		4(2/2)	ОК 4, ОК 5, ОК 9 КК 3
	Содержание учебного материала			
	1	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	
	Практические занятия	Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	
Тема 2.5	Подготовка публичного выступления		4(2/2)	ОК 4, ОК 5, ОК 9 КК 3
	Содержание учебного материала			
	1	Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	2	
	Практические занятия	Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	
Тема 2.6.	Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма		6(2/4)	ОК 4, ОК 5, ОК 9 КК 3
	Содержание учебного материала			
	1	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа. Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа. Происхождение слова документ. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.	2	

	<p>Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.</p> <p>Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.</p> <p>Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.</p> <p>Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.</p> <p>Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.</p> <p>Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.</p> <p>Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.</p> <p>Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>			
	Практические занятия	Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	2	
	Промежуточная аттестация – в форме зачета		2	
	Итого за 3 семестр		36(14/22)	
	Всего часов		36(14/22)	

3.3.3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация программы дисциплины предполагает наличие

3.1.1	учебного кабинета	Русского языка
3.1.2	лаборатории	
3.1.3	зала	библиотека;
		читальный зал с выходом в сеть Интернет.
3.1.4	мастерских	

3.1.5. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
Кабинет №105 русского языка и литературы		
1.	рабочие места по количеству обучающихся	34
2.	рабочее место преподавателя	1
I. Технические средства обучения		
1.	Компьютер в сборе	1
3.	Смарт доска	1
II. Экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде)		
1.	Презентации по разделам курса: русский язык «Орфография», «Морфемика», «Морфология» (по каждой части речи), «Синтаксис» и др.	30
2.	Аудиозаписи и фонохрестоматии: времена года (чтение стихов известных поэтов под музыку)	4
III. Печатные пособия		
1.	Тематические таблицы: по русскому языку (раздел «Орфография, пунктуация»)	25
2.	Схемы по разделам курсов: раздаточный материал по русскому языку	16
3.	Учебное пособие «Русский язык»	16
IV Учебно-методические материалы по дисциплине		
1	Материалы по теоретической части дисциплины учебное пособие по русскому языку	15
2	Материалы к практическим занятиям по дисциплине учебное пособие по русскому языку	15
3	Комплекты контрольно-оценочных средств по русскому языку для общеобразовательной подготовки	2

Условные обозначения

Д – демонстрационный экземпляр (1 экз., кроме специально оговоренных случаев);

К – полный комплект (исходя из реальной наполняемости группы);

Ф – комплект для фронтальной работы (примерно в два раза меньше, чем полный комплект, то есть не менее 1 экз. на двух обучающихся);

П – комплект, необходимый для практической работы в группах, насчитывающих по несколько обучающихся (6-7 экз.).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Антонова, Е.С., Воителева, Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – Москва: Издат. Центр «Академия», 2022. – 320 с.

2. Лекант, П.А. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.А. Лекант. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487325> (дата обращения: 01.06.2025).

Дополнительные источники:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – Москва: Флинта, Наука, 2023. – 313 с.

2. Окунцова, Е.А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику. Словарь-справочник / Е.А. Окунцова. – Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2022. – 120 с.

Интернет – ресурсы:

4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: сайт. - URL: <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения 01.06.2025).

5. Федеральный государственный образовательный стандарт. - URL: <http://standart.edu.ru/> (дата обращения 01.06.2025).

3.3 Организация образовательного процесса

Учебная дисциплина с целью обеспечения доступности образования, повышения его качества может быть реализована с применением технологий дистанционного, электронного и смешанного обучения (далее - ДОТ, ЭО, СО).

Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии используются в дополнение к основному учебному процессу для:

- организации самостоятельной работы обучающихся (предоставление материалов в электронной форме для самоподготовки; обеспечение подготовки к практическим и лабораторным занятиям, организация возможности самотестирования и др.);
- проведения консультаций с использованием различных средств онлайн-взаимодействия в электронно-информационной образовательной среде колледжа (далее – ЭИОС), например, вебинаров, форумов, чатов;
- организации текущего и промежуточного контроля обучающихся и др.

Смешанное обучение реализуется посредством:

- организации сквозной связи аудиторной работы с работой в ЭИОС колледжа;
- регулярного взаимодействия преподавателя с обучающимися с использованием технологий ЭО и ДОТ;
- организации групповой учебной деятельности обучающихся в ЭИОС колледжа.

Основными средствами, используемыми для реализации данных технологий, являются:

- Система поддержки учебного процесса ГБПОУ "Курганский педагогический колледж", функционирующая на платформе Moodle, режим доступа: do.kpk.kss45.ru.
- Образовательная платформа «Юрайт».
- Безопасное пространство для общения по учебе «Сферум» в национальном мессенджере МАХ.

При проведении индивидуальных дистанционных занятий и занятий в малых группах используются ноутбуки с сенсорным экраном, позволяющие выполнять любые записи на экране с помощью стилуса. Для проведения онлайн-занятий с большой аудиторией обучающихся оборудованы кабинет онлайн-обучения и конференц-зал.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>			
1	особенности социального и культурного контекста; особенности произношения;	знает особенности социального и культурного контекста, особенности работы и произношения каждого;	тестовые задания различных видов; письменные и устные ответы; домашняя работа (упражнения) по темам курса;
2	правила оформления документов и построения устных сообщений;	знает правила оформления документов (резюме, заявление и т.п.), правила построения устных ответов на вопрос и устных сообщений;	письменные и устные ответы; домашняя работа (упражнения) по темам курса; контрольные письменные работы; подготовка сообщений их транслирование.
3	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	тестовые задания различных видов; домашняя работа (упражнения) по темам курса; контрольные письменные работы;
4	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	тестовые задания различных видов; домашняя работа (упражнения) по темам курса; контрольные письменные работы;
5	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	тестовые задания различных видов; домашняя работа (упражнения) по темам курса; контрольные письменные работы; письменные и устные ответы;
6	правила чтения текстов профессиональной направленности;	знает правила чтения текстов профессиональной направленности;	участие в обсуждении тем профессиональной направленности; наблюдение за умением вести дискуссию; подбор и работа с текстами профессиональной направленности;
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>			
1	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	участие в обсуждении тем профессиональной направленности; наблюдение за умением вести дискуссию; подбор и работа с текстами профессиональной направленности;
2	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы;	участие в обсуждении тем профессиональной направленности; наблюдение за умением вести дискуссию; подбор и работа с текстами профессиональной направленности;
3	участвовать в диалогах на	участвует в диалогах на знакомые	участие в обсуждении тем

	знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	профессиональной направленности; наблюдение за умением вести дискуссию; подбор и работа с текстами профессиональной направленности;
4	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);	наблюдение за умением вести дискуссию; устные ответы на вопросы;
5	писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;	пишет простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы;	участие в обсуждении тем профессиональной направленности; наблюдение за умением вести дискуссию; подбор и работа с текстами профессиональной направленности;