

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 13:59:05

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

по специальности

**44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ**

**Краснодар, 2026**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР  
\_\_\_\_\_/ Т.В. Першакова  
28.05.2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»  
\_\_\_\_\_/ О.Л. Шутов  
Приказ № 38-О от 28.05.2026 г.

**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом  
Протокол №6 от 28.05.2026 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании УМО «Преподавание в  
начальных классах и специальное  
дошкольное образование»  
Протокол № 5 от 15.05.2026 г.  
Председатель \_\_\_\_\_/ А.Н.Звягина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.08.2022 г. № 742, зарегистрированного Министерством Юстиции России 22.09.2022 г. №70193) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей (44.00.00 Образование и педагогические науки) и с учетом профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н (с изменениями и дополнениями 25 декабря 2014 г., 5 августа 2016 г.), зарегистрированного Министерством Юстиции России 6 декабря 2013 г., Регистрационный N 30550.

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»

**Разработчик:**

Цимбалистова Д.И., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

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

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 09.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>- аргументированно излагать свои мысли в профессиональной деятельности;</li> <li>- владеть приемами убеждающего воздействия;</li> <li>- проводить деловые беседы и совещания;</li> <li>- владеть технологией постановки вопроса при проведении беседы;</li> <li>- выбирать устную либо письменную коммуникацию в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>- основные приемы убеждающего воздействия, правила аргументации;</li> <li>- основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания;</li> <li>- особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации</li> <li>- виды невербальных средств и правила их использования</li> <li>- основные требования к технике речи</li> </ul>

	<p><i>зависимости от ситуации общения</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>использовать невербальные средства как эффективное дополнение вербальной коммуникации</i></li><li>- <i>владеть хорошей дикцией, речевым дыханием и использовать правильный темп речи</i></li><li>- <i>владеть техникой интонирования и эмоциональной выразительностью речи</i></li><li>- <i>владеть техникой речевой импровизации педагога</i></li></ul>	
--	---	--

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>72</b>
<i>в том числе вариативная часть</i>	<i>36</i>
<b>- теоретическое обучение</b>	<b>38</b>
<b>- практические занятия</b>	<b>34</b>
в т.ч. дифференцированный зачет	-
в т.ч. в форме практической подготовки	34
<b>- курсовая работа (проект)</b>	-
<b>- самостоятельная работа</b>	-
<b>- промежуточная аттестация</b>	
в том числе:	
консультации	-
экзамен	-
дифференцированный зачет	-

## Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов				
	Всего	вт.ч. в форме практической подготовки	самост. работа студента	теоретич. обучение	практич. занятия
<b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	-	<b>12</b>	<b>8</b>
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	4	-	-	4	-
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	8	4	-	4	4
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	8	4	-	4	4
<b>Раздел 2. Культура речи</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	-	<b>14</b>	<b>12</b>
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	8	4	-	4	4
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	8	4	-	4	4
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	6	2	-	4	2
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	4	2	-	2	2
<b>Раздел 3. Функциональные стили русского языка</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	-	<b>12</b>	<b>12</b>
Тема 3.1 Подготовка публичного выступления	12	8	-	4	8
Тема 3.2. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	12	4	-	8	4
<b>Консультации</b>	-	-	-	-	-
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>34</b>	-	<b>38</b>	<b>34</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 05, ОК 09
	<b>Понятие «современный русский литературный язык».</b> Основные функции языка. Различия между языком и речью.	2	
	<b>Понятие «культура речи».</b> Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	2	
<b>Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 05, ОК 09
	<b>Общие сведения о речи. Признаки речи.</b> Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеутативная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная	2	
	<b>Понятие речевой коммуникации.</b> Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>ПЗ № 1.</b> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2	
	<b>ПЗ № 2.</b> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	2	
<b>Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 05, ОК 09
	<b>Понятие профессиональной коммуникации.</b> 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. <b>Общение как процесс обмена информацией,</b> организации совместной деятельности,	2	

	коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>ПЗ № 3.</b> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтаристическая). Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	2	
	<i><b>Практические занятия по отработке умений выбирать устную либо письменную коммуникацию в зависимости от ситуации общения</b></i>		
	<b>ПЗ № 4</b> <i>Формы делового взаимодействия в педагогической сфере. Формирование навыков составления деловых писем</i>	2	
<b>Раздел 2. Культура речи</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 05, ОК 09
	<b>Особенности языковой нормы и её виды.</b> Понятие об орфоэпии как разделе языкознания. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов. Орфоэпические нормы в области гласных звуков.	2	
	<b>Орфоэпические нормы в области согласных звуков.</b> Произношение отдельных грамматических форм. Особенности произношения заимствованных слов. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	<b>ПЗ № 5.</b> Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	2	
	<i><b>Практическое занятие 6.</b> Формирование умений владеть хорошей дикцией, речевым дыханием и использовать правильный темп речи Владение техникой интонирования и эмоциональной выразительностью речи</i>	2	
<b>Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 05, ОК 09
	<b>Употребление однозначных и многозначных слов.</b> 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	

нормы	<i>Основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания; Особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации</i>	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	<b>ПЗ № 7.</b> Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.	2	
	<b>ПЗ № 8.</b> Работа над материалом: «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.	2	
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	<b>Содержание</b>	6	ОК 05, ОК 09
	<b>Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление.</b> Порядок слов и частей высказывания.	2	
	<b>Согласование и управление в современном русском языке.</b> Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>ПЗ № 9.</b> Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов .Построение некоторых типов сложных предложений.	2	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	<b>Содержание</b>	4	ОК 05, ОК 09
	<b>Понятие орфограммы и пунктограммы.</b> Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>ПЗ № 10.</b> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	
<b>Раздел 3. Функциональные стили русского языка</b>		<b>22</b>	
Тема 3.1	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 05, ОК 09



	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления.</p> <p>Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.</p> <p><b>Основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания</b></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).</p> <p>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</p>	2	
--	--	---	--

	необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки. <i>Виды невербальных средств и правила их использования</i>	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>ПЗ № 15.</b> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	2	
	<b>ПЗ № 16.</b> <i>Формирование умения проводить деловые беседы и совещания</i>	2	
	<b>ПЗ № 17. (Дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Русского языка с методикой преподавания»

**оснащен оборудованием:**

- рабочие места обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя – 1;
- доска – 1 шт;
- книжный шкаф – 1 шт.;
- учебно-методическая литература по дисциплине
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты по русскому языку)

**техническими средствами обучения:**

- ноутбук с лицензионным ПО – 1 шт;
- телевизор (экран) – 1 шт.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные источники

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / Е.С.Антонова, Т.М. Воителева. – 21-е изд., стер. – М.: Издат. Центр «Академия», 2022. – 320 с.

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

3. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с.

4. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487325>

5. 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, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491228>

6. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2023. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0632-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92162>). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### 3.2.3. Дополнительные источники

7. Каленчук М. Л. Большой орфоэпический словарь русского языка [Текст] : литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и её варианты / М. Л. Каленчук, Л. Л. Касаткин, Р. Ф. Касаткина ; под редакцией Л. Л. Касаткина ; Российская академия наук, Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва : АСТ-Пресс, 2017. – 1020 с.

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

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

10. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Айрис-пресс, 2012. - 361 с.

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- основные приемы убеждающего воздействия, правила аргументации;</li> <li>- основные формы делового и профессионального общения: деловые беседы и совещания;</li> <li>- особенности выбора устной или письменной коммуникации для передачи информации ;</li> <li>- виды невербальных средств и правила их использования</li> <li>основные требования к технике речи</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка результатов выполнения практических занятий Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических занятий Отчет и защита ПЗ № 1-16 Устный опрос Тестирование</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- участвует в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> Оценка результатов выполнения практических занятий Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических занятий Отчет и защита ПЗ № 1-16 Устный опрос Тестирование</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> Дифференцированный зачет</p>

<p>знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>- <i>аргументированно излагать свои мысли в профессиональной деятельности;</i></li> <li>- <i>владеть приемами убеждающего воздействия;</i></li> <li>- <i>проводить деловые беседы и совещания;</i></li> <li>- <i>владеть технологией постановки вопроса при проведении беседы;</i></li> <li>- <i>выбирать устную либо письменную коммуникацию в зависимости от ситуации общения</i></li> <li>- <i>использовать невербальные средства как эффективное дополнение вербальной коммуникации</i></li> <li>- <i>владеть хорошей дикцией, речевым дыханием и использовать правильный темп речи</i></li> <li>- <i>владеть техникой интонирования и эмоциональной выразительностью речи</i></li> <li>- <i>владеть техникой речевой импровизации педагога</i></li> </ul>		
---	--	--

