

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)

УТВЕРЖДАЮ
проректор по образовательной деятельности

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

ОПЦ.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Код, профессия: 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Направленность программы: Преподавание информатики в начальной школе

Форма контроля в семестре, Экзамен / 1
в том числе курсовая работа (кур-
совый проект)

Квалификация: Учитель начальных классов
Форма обучения: Очная
Общая трудоемкость (час): 72

Программу составил (а):
О.А. Киселева, доцент, канд. филолог. наук

Программа принята:
на заседании кафедры теории и методики начального образования
от «18» января 2023 г., протокол № 5

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.
Учебная дисциплина «ОПЦ.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Коды компетенции	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; 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; устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.	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.

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	72
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа (в том числе в период сессии)</i>	24
<i>Консультации</i>	2
Промежуточная аттестация	6

2.2. Тематических план, объем в часах видов учебной работы и содержание учебной дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание	Вид занятия и объем в часах					Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
			Лекц.	Практ.	Сам. Работа	Консультация	Промеж. аттестация	
1 семестр								
1.	Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация							
1.1.	Тема «Язык как средство общения и форма существования национальной культуры»	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.	2					ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
1.2.	Тема «Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности»	Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию. В том числе практических занятий <u>Практическое занятие 1.</u> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. <u>Практическое занятие 2.</u> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота	2	2				ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

		та речи, богатство речи, выразительность речи.						
1.3.	Тема «Профессиональная коммуникация и ее функции»	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. В том числе практических занятий <u>Практическое занятие 3.</u> Основные коммуникативные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная). <u>Практическое занятие 4.</u> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	2	2	2			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
2.	Раздел 2. Культура речи							
2.1.	Тема «Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы»	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. В том числе практических занятий	1	3	2			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

		<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. <u>Практическое занятие 6.</u> Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.						
2.2.	Тема «Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы»	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. <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. <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 синонимиче-	1	3	2			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

		ской/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.						
2.3.	Тема «Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы»	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. В том числе практических занятий <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. <u>Практическое занятие 10.</u> Построением некоторых типов сложных предложений.	1	2	2			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
2.4.	Тема «Орфографические и пунктуационные нормы русского языка»	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановка знаков препинания в соответствии с правилами. В том числе практических занятий <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.	2	2	2			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
2.5.	Тема «Подготовка публичного выступления»	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.	3	2	5			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

		ей. В том числе практических занятий <u>Практическое занятие 12.</u> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.						
2.6.	Тема «Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма»	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. От-	6	4	5			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

		метка об исполнении. Печать. Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм. Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа. Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов. 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 (<i>ввиду, вследствие, согласно, в целях</i> и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении. 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. 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 ре-						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		зюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме. 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. 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. В том числе практических занятий <u>Практическое занятие 13.</u> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.						
	Промежуточная аттестация				4	2	6	
	Всего		20	20	24	2	6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1.1. Кабинеты и залы:

Лекции по дисциплине реализуются в учебном кабинете, оборудованном рабочим местом преподавателя, места для обучающихся (парты и стулья), доской, мультимедийным оборудованием. Учебный кабинет для лекций обеспечен подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Практические занятия по дисциплине реализуются в кабинете «Русского языка с методикой преподавания». Оборудование кабинета включает: рабочее место преподавателя, места для обучающихся (парты и стулья), мультимедийное оборудование, компьютеры, учебно-методические материалы. Кабинет обеспечен подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Самостоятельная работа может осуществляться в читальных залах библиотеки, в том числе в читальном зале с фондами открытого доступа. Читальные залы оснащены мебелью для работы и компьютерами (в том числе со специальным программным обеспечением и компьютерной периферией для лиц с ОВЗ), в них организован доступ к информационным образовательным ресурсам, информационно-образовательной среде Университета, фонду медиатеки. В читальных залах имеется беспроводной доступ в Интернет Wi-Fi.

3.1.2. Перечень программного обеспечения:

Пакет Microsoft Office.

Пакет LibreOffice.

Пакет OpenOffice.org.

Операционная система семейства Windows.

Операционная система Linux.

Интернет браузер.

Программа для просмотра электронных документов формата pdf, djvu.

Медиа проигрыватель.

Программа 7zip.

Пакет Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows.

Редактор изображений Gimp.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие [для СПО] / Т. Б. Бабаева. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108085.html> (дата обращения: 27.04.2023). — Текст (визуальный) : электронный.

Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога: учебное пособие для СПО / А. С. Львова. — Москва: Юрайт, 2022. — 185 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/494968> (дата обращения: 11.02.2022). — Текст (визуальный) : электронный.

3.2.2. Дополнительная литература:

Киселёва, О. А. Культура речи педагога: учебно-методическое пособие [для студентов, обучающихся по специальности среднего профессионального образования] / О. А. Киселёва ; Алтайский государственный педагогический университет. — Барнаул: АлтГПУ, 2022. — 72 с. — URL: <http://library.altspu.ru/dc/pdf/kiseleva1.pdf> (дата обращения: 30.06.2022). — URL: <http://library.altspu.ru/dc/exe/kiseleva1.exe> (дата обращения: 30.06.2022). — Текст (визуальный) : электронный.

Горова, И. Г. Русский язык и культура речи: практикум для СПО / И. Г. Горова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 145 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92162.html> (дата обращения: 31.05.2023). — Текст (визуальный) : электронный.

Горова, И. Г. Стилистика русского языка и культура речи: практикум для СПО / И. Г. Горова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 198 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92172.html> (дата обращения: 31.05.2023). — Текст (визуальный) : электронный.

Маслова, Т. А. Этика педагогического общения: учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов: Профобразование, 2019. — 132 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85788.html> (дата обращения: 04.04.2023). — Текст (визуальный) : электронный.

Морозова, Н. С. Педагогическая коммуникация: учебное пособие / Н. С. Морозова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 162 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71574.html> (дата обращения: 19.01.2023). — Текст (визуальный) : электронный.

Русский язык и культура речи: учебное пособие для СПО / Е. Н. Бегаева, Е. А. Бойко, Е. В. Михайлова, Е. В. Шарохина. — Саратов: Научная книга, 2019. — 274 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87080.html> (дата обращения: 25.05.2023). — Текст (визуальный) : электронный.

Яцук, Н. Д. Культура речи: практикум для СПО / Н. Д. Яцук ; под редакцией С. Л. Орловой. — Саратов: Профобразование, 2020. — 100 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91882.html> (дата обращения: 16.03.2021). — Текст (визуальный) : электронный.

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru>.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Формы контроля и оценочные средства

4.1.1. Вопросы по темам практических занятий:

Тема: Язык как средство общения и форма существования национальной культуры

1. Раскройте понятие «современный русский литературный язык».
2. Назовите основные функции языка.
3. Каковы различия между языком и речью?
4. Охарактеризуйте понятие «культура речи».
5. Поясните роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога.
6. Охарактеризуйте аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.

Тема: Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности

1. Общие сведения о речи.
2. Назовите признаки и виды речи.
3. Охарактеризуйте соотношение языка и мышления, языка и сознания.
4. Опишите основные и дополнительные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная); регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная. Проиллюстрируйте их примерами.
5. Раскройте понятие речевой коммуникации.
6. Представьте типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.

Тема: Профессиональная коммуникация и ее функции

1. Раскройте понятие профессиональной коммуникации.
2. В чем, по вашему мнению, заключается специфика профессиональных коммуникаций?
3. Рассмотрите коммуникацию как процесс передачи и получения информации.
4. Общение как процесс обмена информацией и как творчество.
5. Назовите функции профессиональной коммуникации.

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

1. Особенности языковой нормы и её виды.
2. Понятие об орфоэпии как разделе языкознания.
3. Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.
4. Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.

Тема: Лексические нормы современного русского литературного языка

1. Слово. Однозначные и многозначные слова.
2. Способы формулирования значения слова: логическое и описательное определение; синонимический, антонимический и этимологический способы.
3. Неологизмы и устаревшие слова, их функционирование в современном русском литературном языке.
4. Специфика профессиональной лексики.
5. Употребление заимствованных слов в устной и письменной речи.
6. Нарушения в использовании слов и фразеологических оборотов.
7. Проблема речевой избыточности и способы ее решения.
8. Алогизмы.

Тема: Стилистические нормы русского литературного языка Вопросы и задания для самостоятельной подготовки:

1. Определите понятия: стиль, стилистическая норма, речевая ошибка.
2. Проанализируйте учебный материал и определите: причины возникновения речевых ошибок. Подберите примеры речевых ошибок (не менее 5). Определите причины их возникновения. Обозначьте правильные варианты.

Тема: Грамматические и синтаксические нормы русского литературного языка

1. Понятие нормативного варианта в грамматике русского литературного языка.
2. Имена существительные: вариантность грамматического рода, вариантность падежных окончаний, образование форм именительного падежа множественного числа. Вариантность сочетания с числительными.
3. Имена прилагательные: ошибки в образовании и употреблении форм.
4. Ошибки в употреблении местоимений.
5. Особенности употребления глагольных форм.
6. Синтаксические нормы: варианты согласования главных членов предложения, употребление деепричастных оборотов, трудности в передаче чужой речи.

Тема: Орфографические и пунктуационные нормы русского языка

1. Понятие орфограммы и пунктограммы.
2. Правописание той или иной орфограммы и постановка знаков препинания в соответствии с правилами.

Тема: Подготовка публичного выступления

1. Сбор материала (инвенция). Основные приемы поиска и записи материала.
2. Структура речи (диспозиция). Словесное оформление публичного выступления.
3. Богатство и выразительность речи (элокуция). Окончательная подготовка выступления.

4. «Разметка» текста. Репетиция выступления (меморио). Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения.
5. Техника речи и ее составляющие (акцио). Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего.
6. Основные принципы контакта с аудиторией.

Тема: Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма

1. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.
2. Общие и специальные функции документа.
3. Реквизиты и композиция документа.
4. Виды управленческих документов.
5. Правила оформления документов.
6. Общая характеристика распорядительных документов.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

4.1.2. Примеры тестовых заданий:

Функциональные стили русского языка

Задание № 1. Определите соответствие:

научный стиль	официально-деловой стиль	разговорный стиль
---------------	--------------------------	-------------------

а. договор б. учебник в. лекция г. деловое письмо д. записка е. статья в Федеральном законе ж. доклад з. деловая беседа и. разговор в магазине

Задание № 2. Охарактеризуйте понятия:

термин, аннотация, реквизит, документ, адресат, языковые формулы.

Задание № 3. Как вы понимаете приведенные ниже понятия и для какого стиля характерна данная особенность?

- экономия речевых средств оценочная лексика;
- унифицированная система организационно-распорядительной документации стремление к абстрактности;

- типовая форма документа.

Задание № 4. Прочитайте и проанализируйте приведенные ниже тексты. К каким стилям они относятся? Докажите принадлежность текстов к конкретным стилям посредством анализа лексических, морфологических, синтаксических особенностей. Сделайте общий вывод по каждому тексту.

Текст 1.

Становление нового общества в 21 веке актуализировало такие аспекты трансформации человеческого взаимодействия, как расширение границ восприятия и трансляции информации, глобализация личностных и общественных отношений, переход на новый уровень общения. Особенным процессом, в связи с такими изменениями, становится формирование диалогического взаимодействия участников коммуникации, способность восприятия и организации совместной деятельности, умение выстраивать и поддерживать диалог равнозначимых партнеров совместного действия. Современные тенденции отражаются в процессе образования, в том числе младших школьников, для которых умение взаимодействовать и участвовать в диалоге является одним из наиболее значимых коммуникативных факторов развития полноценной личности.

Являясь участниками единого процесса образования (переход с уровня дошкольного образования на уровень основного школьного образования), младшие школьники, попадая в новую для себя среду общения и взаимоотношений (учитель-ученик, ученик-ученик), сталкиваются с необходимостью преодоления собственной эгоцентрической позиции в ходе формирования умения вступать в диалог с другими участниками, слышать и слушать чужое мнение, высказывать свое мнение, анализировать полученную информацию (в процессе коммуникации) и т.п. Выход младшего школьника на новую личностную позицию, таким образом, обеспечивает накопление практического опыта функционирования в социуме и обеспечение активной позиции участника общественных отношений.

Текст 2.

Разработанная организацией, осуществляющей образовательную деятельность основная образовательная программа начального общего образования должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования в соответствии с требованиями, установленными Стандартом.

Образовательные программы начального общего образования реализуются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

В период каникул используются возможности организаций отдыха детей и их оздоровления, тематических лагерных смен, летних школ, создаваемых на базе организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и организаций дополнительного образования.

В целях обеспечения индивидуальных потребностей обучающихся в образовательной программе начального общего образования предусматриваются:

учебные курсы, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные; внеурочная деятельность.

Текст 3.

У	А можно ли, ребята, сказать, что мальчик размышляет о своем поступке?
У	Можно ли сказать, что он размышляет о том, как он поступил? Как вы считаете? Даша.
Д	Я считаю, что да
У	Ребята, как вы думаете, к таким текстам какой можно задать вопрос?
М	Почему.
У	Правильно! Молодец!
У	Вот такие тексты называются, ребята, как?

Д	(с первой парты) Рассуждение.
У	(с досадой) Правильно прочитай.
Д	Рассуждение.
У	Правильно. Это текст-рассуждение. Как мы будем с вами различать виды текстов?
Д	Вопросами
У	Например...
Д	Например, если это рассуждение, то зададим вопрос «Почему»
У	Угу. Кто продолжит ответ Риты? Никита.

4.1.3. Примерные задания контрольных работ:

Правила оформления контрольной работы:

- Times New Roman,
- размер 14,
- интервал 1,5,
- поля – все по 20 мм,
- титульный лист (в приложении),
- список литературы обязателен. Задание:

По выбранному самостоятельно тексту (объем от 0,5 до 1 страницы) выполните следующие задания:

1. Обозначьте название, автора и источник исходного (полного) текста.

2. Определите, к какому функциональному стилю относится данный текст (научный, официально- деловой, публицистический), рассмотрите признаки стиля на всех уровнях языка (общие признаки, лексические, морфологические и синтаксические особенности).

Примеры из текста обязательны.

3. Найдите и проанализируйте в тексте слова:

- произношение которых в русском языке отличается от написания (например: счастье [ш'ш']астье). Приведите 2 собственных примера по аналогии.

- в которых ударение выполняет различительную функцию (например: зАмок и замОк). Приведите 2 собственных примера по аналогии.

- в которых ударение является вариативным (согласно словарю, в зависимости от контекста, стиля). Приведите 2 собственных примера по аналогии.

- которые являются неологизмами, архаизмами и/или историзмами. Обоснуйте свое мнение.

- которые являются заимствованными словами (не более 3). Обоснуйте свое мнение.

Приведите языковые аналоги данных слов в русском языке. Обозначьте сферу употребления заимствованных слов и слов-аналогов.

4. Выберите из текста 2 слова, определите способ формулирования их значения (логическое, описательное определение, синонимичный, антонимичный, этимологический способ).

5. Приведите примеры (не более 3) возможных нарушений лексических норм со словами из текста (если в тексте есть подобные примеры, обозначьте их).

6. Представьте теоретическое обоснование понятия нормативного варианта в системе грамматических норм русского языка (по одной части речи, на выбор), подберите в качестве иллюстрации/доказательства примеры из текста (от 3).

7. Выберите из текста 2 предложения, рассмотрите их с точки зрения соблюдения синтаксических норм (порядок слов в предложении, согласование подлежащего и сказуемого, употребление деепричастных оборотов, прямая и косвенная речь).

8. Рассмотрите текст с точки зрения наличия речевых ошибок. Обозначьте и проанализируйте их. Если в Вашем тексте отсутствуют речевые ошибки, подберите 5 разных примеров, в которых они есть. Обязательно приведите исправленный вариант.

Для работы рекомендуется использовать словари.

4.1.4. Вопросы к экзамену:

- 1 Понятие профессиональной коммуникации.
- 2 Характеристика понятия «культура речи».
- 3 Компоненты культуры речи.
- 4 Эффективность общения и речевое взаимодействие.
- 5 Основные единицы общения. Коммуникативный успех – коммуникативная неудача.
- 6 Понятие языковой ситуации. Характеристика речевой ситуации в России.
- 7 Понятие нормы русского литературного языка: определение, свойства, кодификация.
- 8 Виды норм и основные типы речевых ошибок.
- 9 Понятие орфоэпической (произносительной) нормы и орфоэпической ошибки.
- 10 Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.
- 11 Лексические нормы и ошибки: общая характеристика.
- 12 Грамматические нормы и ошибки: словообразовательные, морфологические и синтаксические.
- 13 Стилистические нормы русского языка.
- 14 Стилистические и речевые ошибки.
- 15 Нормативные словари и справочники русского языка.
- 16 Понятие орфограммы и пунктограммы.
- 17 Функционально-смысловые типы речи (ФСТР).
- 18 Функциональные стили современного русского языка.
- 19 Характеристика публицистического стиля.
- 20 Характеристика официально-делового стиля.
- 21 Характеристика научного стиля по плану.
- 22 Этические нормы речевой культуры (речевой этикет).
- 23 Коммуникативно-речевая активность учителя.
- 24 Риторическая модель подготовки педагогической речи.
- 25 Техника педагогической речи.
- 26 Культура речи педагога: нормативный аспект.
- 27 Культура речи педагога: коммуникативные качества.
- 28 Культура речи педагога: этикетные особенности.
- 29 Педагогическая риторика: риторическая модель подготовки педагогической речи.
- 30 Деловое письмо. Нормы делового письма.

4.2. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

4.2.1. Критерии и методы оценки 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	называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;	тестовые задания различных видов; письменные и устные ответы; домашняя работа (упражнения) по темам курса; контрольные письменные работы; написание сочинений

сферах общения.	использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	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>		
осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; 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; устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; 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;	публичное выступление по заданной теме; наблюдение и оценка на практических занятиях; презентация сообщения; защита проектов; публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.

4.2.2. Оценка уровня освоения учебной дисциплины

Удовл. Пороговый уровень: слабо осуществляет речевой самоконтроль, с трудом может оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; на среднем, близком к низкому, уровне применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; нетвердо знает 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.

Хорошо. Базовый уровень: на достаточном уровне осуществляет речевой самоконтроль, может оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового

оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; хорошо знает основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

Отлично. Высокий уровень: всегда способен осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; 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; устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; владеет твердыми знаниями об основных единицах и уровнях языка, их признаках и взаимосвязи; в любых ситуациях общения соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.