

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 23.07.2026 15:09:13

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Русский язык и культура профессиональной
коммуникации педагога**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по психолого-педагогическому направлению**

Учебный план **ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ**

Учебный год начала подготовки **2026-2027**

Квалификация **Учитель начальных классов**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану **56**

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

экзамены 3

аудиторные занятия **32**

самостоятельная работа **10**

часов на контроль **14**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе в форме практ.подготовки	14		14	
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	10	10	10	10
Часы на контроль	14	14	14	14
Итого	56	56	56	56

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ (Учитель начальных классов) (приказ Минобрнауки России от 17.08.2022 г. № 742)

составлена на основании учебного плана:

ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 26.02.2026 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Основные цели дисциплины:
1.2	
1.3	1. Формирование коммуникативной компетенции педагогов, обеспечивающей эффективное взаимодействие учителя с учащимися, коллегами, родителями и представителями общественности.
1.4	
1.5	2. Развитие практических навыков грамотного владения русским языком и культуры речи применительно к профессиональным ситуациям педагогического взаимодействия.
1.6	
1.7	3. Овладение нормами литературного русского языка, правилами грамматики, стилистики и лексической сочетаемости.
1.8	
1.9	4. Формирование умения эффективно строить устные и письменные высказывания в рамках профессиональных коммуникаций: урок, консультация, совещание, доклад, отчет, письмо, публичное выступление и др.
1.10	
1.11	5. Повышение уровня общей языковой культуры будущих учителей начальной школы, способствующего созданию благоприятной образовательной среды.
1.12	
1.13	6. Обучение эффективному восприятию, обработке и передаче учебной информации, формирование навыков межкультурной коммуникации и этичного поведения в профессиональном пространстве.
1.14	
1.15	7. Воспитание понимания значимости правильной речи как важного инструмента профессионального роста и успешного построения карьеры педагога.
1.16	
1.17	8. Ознакомление с основными проблемами современной русской лингвистики и культурологии, влияющими на образовательный процесс в школе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОПЦ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Знания:
2.1.2	- Владеть основами орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка.
2.1.3	- Понимать основы фонетики и морфологии родного языка.
2.1.4	- Осознавать значение правильного произношения звуков и интонаций.
2.1.5	- Уметь различать стили речи и применять соответствующий стиль в зависимости от ситуации общения.
2.1.6	- Ориентироваться в структуре текста и уметь выделять главную мысль.
2.1.7	- Быть знакомыми с особенностями письменной деловой речи.
2.1.8	
2.1.9	Умения:
2.1.10	- Грамотно оформлять письменные тексты согласно нормам официально-делового стиля.
2.1.11	- Строить связные монологические и диалогические высказывания в образовательных ситуациях.
2.1.12	- Применять средства выразительности речи (логическое ударение, паузы, темп, тон голоса) для повышения эффективности передачи информации.
2.1.13	- Составлять учебные тексты разных жанров (речь учителя, классный журнал, дневники наблюдений учащихся, отчёты, справки и письма).
2.1.14	- Использовать справочную литературу и электронные ресурсы для проверки правильности написания и употребления слов.
2.1.15	
2.1.16	Опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности:
2.1.17	- Проявлять самостоятельность в выборе способов решения учебно-коммуникативных задач.
2.1.18	- Анализировать собственную речь и речь окружающих, выявляя нарушения норм русского языка.
2.1.19	- Создавать собственный материал для занятий (например, инструкции, пояснения, описания учебных ситуаций).
2.1.20	- Участвовать в коллективных формах работы (групповые дискуссии, дебаты, совместные проекты), демонстрируя уважение к мнению коллег и готовность конструктивно взаимодействовать.

2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере
2.2.2	Детская психология
2.2.3	Психология семьи
2.2.4	ПМ.02 Организация различных видов деятельности детей в дошкольной образовательной организации
2.2.5	ПМ.03 Организация процесса обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования
2.2.6	ПМ.04 Организация воспитательного процесса детей раннего и дошкольного возраста в ДОО
2.2.7	ПМ.05 Организация взаимодействия с родителями (законными представителями) детей и сотрудниками ДОО по вопросам развития и образования детей
2.2.8	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.9	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
3.1.2	- структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
3.1.3	- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
3.1.4	- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
3.1.5	- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
3.1.6	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
3.1.7	- приемы структурирования информации;
3.1.8	- формат оформления результатов поиска информации;
3.1.9	- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
3.1.10	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;
3.1.11	- содержание актуальной нормативно-правовой документации
3.1.12	- современную научную и профессиональную терминологию;
3.1.13	- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
3.1.14	- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности,
3.1.15	правила разработки презентации;
3.1.16	- основные этапы разработки и реализации проекта;
3.1.17	- оценку выполнения практических работ в процессе учебной и производственной практики;
3.1.18	- оценку выполнения практических работ в процессе учебной практики;
3.1.19	- оценку на производственной практике;
3.1.20	- выполнение и оценку рефератов, заданий для самостоятельной работы;
3.1.21	- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
3.1.22	- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
3.1.23	- пути обеспечения ресурсосбережения;
3.1.24	- принципы бережливого производства;
3.1.25	- основные направления изменения климатических условий региона.
3.1.26	
3.2	Уметь:
3.2.1	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;

3.2.2	- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;
3.2.3	- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
3.2.4	- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
3.2.5	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;
3.2.6	- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;
3.2.7	- оценивать практическую значимость результатов поиска;
3.2.8	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
3.2.9	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
3.2.10	-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
3.2.11	- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
3.2.12	- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;
3.2.13	- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности,
3.2.14	определять источники достоверной правовой информации;
3.2.15	- составлять различные правовые документы;
3.2.16	- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;
3.2.17	- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;
3.2.18	- соблюдать нормы делового общения и деловой этики во взаимодействии с обучающимися, с руководством, коллегами и социальными партнерами;
3.2.19	- аргументировать, транслировать свою точку зрения;
3.2.20	- точно и своевременно выполнять поручения руководителя;
3.2.21	- эффективно организовывать коллективную (командную) работу в профессиональной деятельности;
3.2.22	- объективно анализировать успешность коллективной (групповой) работы, путей ее совершенствования;
3.2.23	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
3.2.24	- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
3.2.25	- соблюдать правила оформления документов и построения устных сообщений;
3.2.26	- понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.
3.2.27	
3.2.28	
3.2.29	
3.3	Владеть:
3.3.1	- актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
3.3.2	- различными цифровыми средствами для решения профессиональных задач;
3.3.3	- современным программным обеспечением в профессиональной деятельности;
3.3.4	- современной научной профессиональной терминологией.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		
1.1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры. /Лек/	3	2
1.2	Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога. Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.) /Ср/	3	1
1.3	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности /Лек/	3	2
1.4	Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. /Ср/	3	1
1.5	Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. /Пр/	3	2
1.6	Профессиональная коммуникация и ее функции /Лек/	3	2

1.7	Основные коммуникативные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтаривная). /Ср/	3	1
1.8	Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика. /Пр/	3	2
Раздел 2. Культура речи			
2.1	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы. /Лек/	3	2
2.2	Особенности языковой нормы и её виды. /Ср/	3	1
2.3	Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах. /Пр/	3	2
2.4	Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки. /Ср/	3	1
2.5	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы /Лек/	3	2
2.6	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. /Ср/	3	1
2.7	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. /Пр/	3	2
2.8	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.) /Ср/	3	1
2.9	Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов /Ср/	3	1
2.10	Построением некоторых типов сложных предложений. /Лек/	3	2
2.11	Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.(Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.) /Ср/	3	1
2.12	Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант. /Пр/	3	4
2.13	Подготовка публичного выступления /Лек/	3	2
2.14	Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ. /Ср/	3	1
2.15	Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма /Лек/	3	2
2.16	Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме. /Пр/	3	4
2.17	/Экзамен/	3	14

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Понятие риторики. Частные риторики.
2. Педагогическая риторика как разновидность частной риторики.
3. Искусство красноречия как способ воздействия на людей и как способ их взаимодействия.
4. Риторический канон.

5. Этапы подготовки к публичному выступлению. Фазы публичного выступления.

Способы и приемы.

6. Логичность и аргументация речи.

7. Основные законы логики. Логические ошибки.

8. Рациональные, логические и психологические аргументы.

9. Приемы выстраивания системы аргументации.

10. Средства речевой выразительности. Тропы.

11. Средства речевой выразительности. Фигуры речи.

12. Невербальные средства общения.

13. Речевое воздействие как процесс.

14. Принципы повышения эффективности речевого воздействия.

15. Коммуникативные неудачи. Манипулирование и убеждение как способы речевого воздействия.

16. Приемы речевого воздействия на собеседника.

17. Деловое общение. Основные характеристики делового общения.

18. Правила ведения деловой беседы.

19. Нормы делового этикета.

20. Речевая агрессия и способы ее преодоления.

21. Типы речевой агрессии.

22. Способы преодоления речевой агрессии.

23. Тактика бесконфликтного поведения.

24. Коммуникативное согласие и законы речевого воздействия.

25. Способы достижения коммуникативного согласия.

26. Законы достижения коммуникативного согласия.

27. Современный речевой этикет.

28. Проблема культурной грамотности и речевой портрет говорящего.

29. Функции речевого этикета. Максимум вежливости.

30. Основные правила речевого этикета.

31. Характеристики культурной грамотности.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры.

2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности.

3. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.

4. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.

Профессиональная коммуникация и ее функции.

5. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная).

6. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы.

7. Правила постановки ударения в современном русском языке. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения.

8. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки

9. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы.

10. Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние)

11. «Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Стилистические ошибки. Правила употребления паронимов.

12. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы.

13. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого,

использование причастных и деепричастных оборотов.

14. Построением некоторых типов сложных предложений.

15. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.

16. Публичное выступление.

17. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Практические задания.

ПЗ №1

Задание 1. Ответьте на вопросы:

- ☐ Что представляет собой структура языка?
- ☐ Назовите основные уровни и единицы языка.
- ☐ Дайте характеристику основным языковым уровням.

Задание 2. Используя приведённые ниже высказывания, докажете важность и объективную необходимость изучения русского языка в качестве средства межнационального и международного общения.

Одним из самых мощных стимулов изучения русского языка для меня было огромное желание познакомиться с книжным,

литературным богатством русского народа. И мои ожидания не были обмануты... Иногда, задумываясь, ловлю себя на мысли о том, какой же я счастливый человек, что владею таким богатством, таким совершеннейшим инструментом человеческого мышления, как русский язык! От всего сердца, от всей души говорю спасибо великому, могучему и доброму русскому языку — языку русских былин, русской песни, языку русского народа — источнику света и тепла, радости и счастья людей.

(Юрий Рытхэу, чукотский писатель, 70-е гг. XX в.)

Русский литературный язык не утратит своего культурного и государственного значения. Не говоря уже о том, что он остаётся сейчас общим государственным языком всего «Союза Советских Социалистических Республик» и останется таковым и впредь, независимо от того, какие перемены произойдут со временем в государственной конструкции и строе этого «Союза», — можно с уверенностью утверждать, что он останется языком культурного и делового общения между представителями разных

народов. <...> Образованный зырянин будет всегда говорить с образованным грузином именно на русском литературном языке.

(Н.С. Трубецкой, лингвист, 1930 г.)

Задание 3. Прочитайте. Ответьте на вопросы:

- ☐ О какой социальной функции русского языка говорится в этом тексте?
- ☐ Какова роль русского языка на международной арене?
- ☐ Перечислите все социальные функции русского языка.
- ☐ Найдите и подчеркните ключевые слова текста.

Русский язык не только государственный язык РФ и язык межнационального общения. Он относится к числу мировых языков — языков, служащих средством международного общения народов разных государств. Из более чем двух с половиной тысяч языков, известных в мире, международное общение обеспечивает группа наиболее развитых мировых языков, так называемый клуб мировых языков. Выдвижение языка на роль мирового определяется общечеловеческой значимостью культуры, основанной на этом языке. Статус языка как мирового юридически закрепляется путём признания его официальным или рабочим языком международных организаций или конференций (ООН, ЮНЕСКО и др.).

Так, русский язык признан одним из шести официальных языков ООН наряду с английским, арабским, испанским, китайским и французским, на нём написаны важнейшие международные договоры и соглашения.

Русский язык изучается в большинстве стран. Преподаватели русского языка как иностранного из различных стран мира объединены Международной ассоциацией преподавателей русского языка и литературы (МАПРЯЛ).

ПЗ №2

Задание 1. Составьте устное высказывание о роли русского языка в современном обществе, выразив свою точку зрения.

Задание 2. Напишите сочинение-миниатюру на тему «Язык – лучший посредник для установления дружбы и согласия».

ПЗ №3

Задание. Толкование слов (письменно): шопинг, плюмаж, фигляр, пижон, снобизм, сюита, обедня, вальяжный. Что вы можете сказать о происхождении и употреблении каждого из этих слов?

ПЗ №4

Задание 1. Вместо точек употребите один из паронимов, данных в скобках.

Группа школьников ... (пришла - зашла) в музей на лекцию. Мы все завтра ... (придем - выйдем) на стадион, чтобы посмотреть игру своей любимой команды. Перед подвигом защитников Отечества мы (преклоняем - склоняем) голову. Мы так давно не виделись, что вначале я его даже не (узнал - признал). На голове отца (одета - надета) меховая шапка.

Задание 2. Составьте словосочетания с данными паронимами. За справками обращайтесь к словарям паронимов или словарям трудностей русского языка.

1) Артистический - артистичный, архаический - архаичный, асимметрический - асимметричный, завладеть - овладеть, обессилить - обессилеть, стать - встать, основать - обосновать, героизм - героика - героичность, тема - тематика, реально - реалистически, индивидуальный - индивидуалистический, оклик - отклик, соседний - соседский, аллегоричный - аллегорический.

2) Дипломант - дипломник, значимый - значительный, нетерпимый - нетерпеливый, опростить - упростить, патриотичный - патриотический, типичный - ипический, трагичный - трагический, сценичный - сценический, заразный - заразительный, проблема - проблематика, плодovitый - плодотворный, туристский - туристический, психический - психологически, комедия - комизм, акцент - акцентирование.

3) Высокий - высотный, единый - единственный, злой - злобный, лесной - лесистый, правда - правдивость, производство - производительность, осудить - обсудить, отразить - отобразить, решающий - решительный, факты - факторы, читальный - читательский.

Задание 3. Составьте словосочетания, соединив паронимы с подходящими по смыслу словами из скобок. В тех случаях, когда паронимы могут сочетаться с одними и теми же словами (например: главная роль и заглавная роль), укажите, чем различаются такие словосочетания.

1. Дипломатичный - дипломатический (ответ, поступок, работник, корпус, речь, выступление, протокол, неприкосновенность); эффективность - эффектность (освещения, оформления, речи, движений, двигателя, метода, способа, внедрения новой техники, капиталовложений, производительности труда); основать - обосновать (теорию, вывод, решение,

доказательство, претензию); усвоить - освоить (целинные земли, хорошие манеры, привычку, моду, машину, новую технику, профессию, лекцию, теорию).

Задание 4. Исправьте предложения, заменив ошибочно употребленные слова соответствующими паронимами.

1. На полях рукописи краснели пометы, сделанные преподавателем.
2. Домоуправление обратилось к жильцам с просьбой очистить подвалы от захламленности.
3. Всем студентам, находившимся в зараженной зоне, будет выплачиваться стипендия.
4. Когда за начальником мастерских были замечены факторы пьянства, о нем написали в газете.
5. Люди чувствуют это и бережнее относятся к народному добру.
6. Он до сих пор половину своей зарплаты отсылал жене, жил бережно.
7. Особенно ярко выражена жизнь народа в поэме "Кому на Руси жить хорошо".
8. Аржанова считали человеком молчаливым, скрытым, придурковатым.
9. Характер любого человека вырабатывается под действием окружающей среды.
10. Много лет прошло после первого издательства романа М. Булгакова "Мастер и Маргарита".
11. Нас охватило горделивое чувство патриотизма, и мы запели нашу любимую песню.
12. Я молчаливо наблюдал эту сцену, пока конфликт не погас сам по себе.
13. Пришел главбух, велел всем поставить в ведомости росписи и получить деньги.
14. После аварии больной на целый месяц попал в травматическое отделение.

ПЗ №5

Задание 1. Подчеркните грамматические основы во всех предложениях. После каждого сложного предложения цифрой укажите количество частей в его составе. Укажите вид сказуемых. Расставьте недостающие знаки препинания.

Простившись со старушкой Элиза пошла к устью реки впадавшей в открытое море. И вот молодая девушка увидела прекрасное безбрежное море но не видно было на нем ни одного паруса не было и лодочки на которой она могла бы пуститься в дальнейший путь. Берег был усыпан камешками. Море выбросило их на сушу и так отшлифовало что они сделались совсем круглыми. Да и остальные выброшенные морем предметы тоже носили на себе следы морских волн а ведь вода была мягче нежных рук девушки.

(Х.К. Андерсен)

☐ Подчеркните причастные обороты как члены предложения. Все ли они обособляются?

Задание 2. Подчеркните грамматические основы, укажите вид сказуемых.

Дядька мой работал сторожем картофельного склада на станции Томилино под Москвой. По своей картофельной должности держал он много собак. Порой на складе собиралось пять-шесть псов, и каждый день Аким Ильич варил им чугуны картошки. ...Весной и летом жил неподалеку от Томилино на дачном садовом участке. Участок этот был маленький и пустой, росли две елки, под которыми стоял сарай и самовар на пеньке. Аким Ильич часто наезжал ко мне в гости и всегда привозил картошки, которая всегда к весне обрастала белыми усиками. Стояли теплые ночи, и я приноровился спать на траве, в мешке. Почемуто на мешке было написано: «Пичугин».

(Ю.Коваль)

ПЗ №6

Задание 1. Слитное и раздельное написание производных предлогов и омонимичных частей речи. (В)следстви... непогоды, попасть (в) течение реки, сделать (на)подобие шара, иметь (в)виду, (в)виду дальности острова, спросить (на)счёт экзамена, (из)под стола, (не)взирая на запрет, (не)смотря на собеседника, обрести (в)последстви..., отдыхать (в)продолжени... нескольких месяцев, (не)смотря на трудности, (в)следстви... по делу, (в) отличи... от него, (в)продолжени... повести, (в) связи(с) обстоятельствами, положить (на)счёт в банке.

Задание 2. Вставьте пропущенные буквы, объясните орфограммы.

Прилипч...ый, рож...ца, развеш...вать, каракул...ый, сарафанч...к, раска...ваться, изюм...нка, застра...вать, продл...вать, старуш...чий, ноздр...ватый, забывч...ый, ливн...ый, буш...вать, разве...вать, юрод...ый, гряз...вой, милост...ый, участл...ый, фланел...ый, горош...нка, рул...вой, опрометч...ый, совестл...ый, завис...л, ненавид...л, подразум...вающийся, претерп...вать, неуступч...ый, сирен...ый, тюл...ый, прожорл...ый, гуттаперч...ый, виш...нка, пугов...ца, кусоч...к, блюд...чко, подароч...к, заявлень...це, Ан...чка, Лил...чка, халат...к, абажурч...к, задумч...ый, враж...ский, ноздр...ватый, заботл...ый, размаш...стый, стро...вой, плотн...чий.

Задание 3. Объясните написание - Н - - НН- в производных существительных.

Копч...ости, масле...ица, ольша...ик, пута...ик, труже...ик, мали...ик, муче...ик, конопля...ик, песча...ик, воспита...ик, гриве...ик, низме...ость, подли...ик, имени...к, тума...ость, стра...ость, бесприда...ица, пря...ости, дружи...ик, варе...ик, избра...ик, ставле...ик, мороже...ое, свяще...ик, гости...ица.

Задание 4. Обозначь корни с чередованием.

Сг...реть, накл...нить, тв...рение, изг...рь, утв...рь, скл...нение, возг...рание, З...ревой, попл...вок, пл...вучесть, оз...ренность, пл...вчиха, пл...вец, з...рянка, з...ревой, з...рницы, жук-пл...вунец, пл...вник, р...стение, ск...кать, выск...чить, выр...щенный, изл...жение, безотл...гательный, отр...сль, нал...житься, ск...чи, подск...чи, недор...сль, р...стовничество, прик...сание, к...снувшись, вн...мание, нач...нающий, пон...тийный, прин...мать, прокл...нать, обм...

кнуть, вым...кли, выр...вненный, пром...кашка,
пор...вну, р...вняться, р...внина, р..весник, пром...кнуть написанное, пор...няться с прохожим, зам...реть, бл...стающий,
расст...латься, зап...рты, б...ри, заж...гай,
рассч...тывать, расч...т.

ПЗ №7

Упражнение «Публичное выступление»

Цель:

- развитие навыков выступления.

Перескажите в группе содержание прочитанного и обработанного вами материала в соответствии с общим планом всей группы. Вместе проанализируйте и дайте оценку вашего выступления — насколько были оправданы все ваши трансформации, помогли ли они лучшей подаче материала в устном изложении? Зафиксируйте время, которое заняло ваше выступление.

Упражнение «Расширение»

Цель:

- развитие навыков публичного выступления и управление временем.

После того, как вы зафиксировали время, потребовавшееся вам для устного выступления по заданной теме, попробуйте, минимально пользуясь дополнительными материалами, выступить снова, но удлинив ваше выступление на 2-3 минуты. За счет чего вы смогли это сделать?

Упражнение «Рамка» Цель:

- развитие навыков публичного выступления.

Текст, предложенный ведущим участникам тренинга должны заключить в рамку и представить его слушателям.

Прослушав «рамки» товарищей по группе, студенты делают замечания, говорят, что понравилось, что нет и как можно улучшить.

Упражнение «Конкурс»

Цель:

- развитие навыков публичного выступления.

В группе проводится конкурс. Для этого участники тренинга готовят заранее выступление на 4—5 минут по любой теме. Коллективно определяется лучшее выступление и приводятся убедительные, аргументированные доводы почему именно понравившееся выступление лучшее.

Упражнение «Паузы»

Цели:

- научиться делать начальную паузу и здороваться с аудиторией так, чтобы интонация выражала радость от встречи;
- тренировка умения приветствовать аудиторию. Студенты по очереди выходят к аудитории и приветствуют собравшихся жестом.

Ведущий следит за тем, чтобы походка оратора была уверенной, голова приподнята. Остановиться нужно в том месте, откуда хорошо видны все собравшиеся, а оратор — всем. Начинать приветствие следует только после начальной паузы, «собрать» всех взглядом. Жест должен быть широким, помогающим последовательно охватить взглядом всех собравшихся. Во время второго выхода после начальной паузы нужно произнести: «Рад вас видеть». Можно при этом помогать себе жестом. Ведущий следит за тем, чтобы был зрительный контакт со всеми, а интонация приветствия соответствовала смыслу слов.

ПЗ №8

Упражнение 1.

Отметьте признаки официально-делового стиля в приведенных статьях Конституции Российской Федерации. Выпишите из них лексику, словосочетания, характерные для данного стиля. Проанализируйте строение предложений, форму выражения сказуемых во всех случаях и сделайте вывод.

Глава I. ОСНОВЫ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ.

Статья 1.

1. Российская Федерация — Россия есть демократическое Федеративное правовое государство с республиканской формой правления.

2. Наименования «Российская Федерация» и «Россия» равнозначны.

Статья 2.

Человек, его права и свободы являются высшей ценностью в Российской Федерации. Признание, соблюдение и защита неотъемлемых прав и свобод человека и гражданина — обязанность государства.

Статья 3.

1.носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации является ее многонациональный народ.

2. Народ Российской Федерации осуществляет свою власть непосредственно, а также через органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3. Высшим выражением непосредственной власти народа является референдум и свободные выборы.

4. Никто не может присваивать власть в Российской Федерации. Узурпация государственной власти является особо тяжким преступлением.

Упражнение 2.

В настоящее время в официально-деловой сфере общения появляется много новых слов. Составьте по 2—3 словосочетания со следующими словами:

Мэр, мэрия, департамент, коммерсант, менеджер, брокер, акция, дивиденд, спонсор, меценат.

Упражнение 3.

Из газет, радио- и телепередач подберите еще 10—12 слов, отражающих новые явления в официально-деловой сфере: запишите их и дайте краткое толкование, используя словари.

Упражнение 4.

Распределите приведенные ниже слова, словосочетания и выражения по группам:

- а) имеющие официально-деловую окрашенность;
- б) входящие в лексику всех книжных стилей, в том числе и официально-делового;
- в) не употребляющиеся в официально-деловом стиле.

Иметь место, нетрудоспособность, расторжение договора, обусловить, один-единешенек, констатировать, терем, заводиче, истец, командировочное удостоверение, заявка на участие, распорядок дня, в окрестностях города, принять к сведению, меланхоличный, делопроизводство.

Торжественное открытие, короткая память, мешанина, сойти с рук (фраз.), новое назначение, регистрация брака, освидетельствование, лабораторные испытания, текущий (в значении «нынешний»), юнец, тезка, безотлагательно, судить да рядить, уведомление, нижеследующий акт, необходимо осуществлять.

Рекламация, неустойка, кассационная жалоба, аукаться, чарующий, ходатайство, в плановом порядке, добрый молодец, кумир толпы, попридержаться язык, отгрузка товара, подсчитать свои возможности, избушка, вперегонки, именуемый, морфема, ингаляция, фрезер, поставить в известность.

Упражнение 5.

Выразительные средства языка оживляют нашу речь, делают ее более эмоциональной. Справедливо ли это мнение применительно к стилю деловой речи? Прочитайте и определите, можно ли считать деловым документом заявление, приведенное ниже. Определите стиль речи. Назовите жанр. От какого лица ведется повествование?

Найдите нарушения общепринятых языковых норм:

- а) в подборе слов (их уместность, точность, соответствие данному стилю);
- б) в сочетании слов;
- в) в образовании форм слова; г) в построении предложения.

Укажите элементы официально-делового стиля, явно не соответствующие изображаемой ситуации, создающие комический эффект.

Заявление

Состоя во вверенной вам канцелярии, сообщаю, что, возвращаясь вчера после трудового дня, я был остановлен каким-то социально-опасным преступником, который, подойдя ближе, велел снять зимнее с барашковым воротником пальто.

Удивившись наглому требованию, я удивленно посмотрел, заявив, что при мне нет казенных денег, а если бы они и были, то я не отдал бы и лучше смерть. Тогда взбешенный неудачей преступник снова велел снимать единственное пальто. Не

растерявшись и сняв пальто, я остался в одном легоньком пиджаке, каждую минуту рискуя простудиться и тем самым манкировать в дальнейшем службой.

Сняв с меня еще и галоши государственной резиновой фабрики — и, так сказать, народное достояние, — преступник обратился в бегство.

Закричав через полчаса о помощи, я был поднят прохожим и отвезен домой.

Оставшись в настоящее время совершенно раздетый вместе с моей престарелой матерью и не надеясь на бога как на религиозный предрассудок, я обращаюсь с покорнейшей просьбой о выдаче мне из казенных сумм субсидии на предмет покупки зимнего пальто

хотя бы без воротника.

Конст. Печенкин.

1. Узнали ли вы «героя» рассказа М. Зощенко «Три документа»? Прочитайте этот рассказ, чтобы узнать до конца историю.
2. Объясните особенности использования автором языковых средств.
3. Попытайтесь перестроить приведенные предложения, согласуя их с литературной нормой, и проанализируйте их с точки зрения особенностей лексики, синтаксиса, морфологии.

Тестовые задания

1. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) Эксперт 2) кухОнный 3) ходатАйство 4) закУпорить

2. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) облЕгчить 2) донИзу 3) икОнопись 4) кладовАя

3. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?

- 1) занялА 2) нАчала 3) дОбела 4) Умерла

4. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?
1) фОрзац 2) алфавИт 3) воссоздАла 4) бОроду
5. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?
1) бухгАлтеров 2) катАлог 3) исчерпАть* 4) клалА
6. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?
1) звонИшь 2) низведЁн 3) кОрмлящий 4) кровотоЧИт
7. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?
1) балУясь 2) дозвонИтся 3) прИняли 4) прирУченный
8. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?
1) обеспЕчение 2) дАвнишний 3) включЁнный 4) клЕить
9. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена неверно?
1) шемИт 2) ободрАла; 3) прозорлИва 4) красИвейший
10. В каком слове буква, обозначающая ударный гласный, выделена верно?
1) осведомИться 2) надорвалАсь 3) отклюЧенный 4) принудИть
11. В каком слове ударение падает на первый слог?
1) включен 2) гнала 3) свекла 4) оптовый
12. В каком слове ударение падает на второй слог?
1) километр 2) согнутый 3) недуг 4) обостренный
13. В каком слове ударение падает на первый слог?
1) сироты 2) нанявший 3) отрочество 4) взялась
14. В какой строке во всех словах ударение поставлено верно?
1) бралА, дОсуха, обОдрена, тамОжня;
2) вОвремя, Иксы, нЕнависть, Отбыла;
3) нажИвший, позвонИт, обнялИсь, зАсветло;
4) процЕнт, ободрИвшись, нарвалА, шарфЫ
15. В какой строчке допущена ошибка в постановке ударения?
1) нАчал, облилАсь, цепОчка, отдАв;
2) отозвалА, определЁн, черпАть, пОнял;
3) поднЯв, нОвости, зАжило, созданаА;
4) перелилаА, щавЕль, прозорлИва, слиВовый

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Щукин А.Н., Иванова Е.В.	Практикум по русской речи учителя: пособие для формирования профессиональных навыков правильной речи	Владос, 2021
Л1.2	Скворцова Г.Л.	Современный русский литературный язык: изучение современного состояния русского языка и норм литературного произношения	Москва : Академия, 2022

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1		Профессиональная речь педагога: формирование основ профессиональной речи педагога дошкольного образования	Санкт-Петербург : Питер, 2020
Л2.2	Казаринова Ю.А.	Стилистика русского языка и культура речи: развитие навыков правильного выбора стиля речи и построения текста	Ростов-на-Дону : Феникс, 2021
Л2.3	Розенталь Д.Э.	Справочник по правописанию и литературной правке: помощь в овладении правилами русской орфографии и пунктуации	Москва : Эксмо, 2022

6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
ЛЗ.1	Кунина К.И.	Развитие культуры публичной речи педагога-дошкольника: руководство по формированию навыков публичного выступления у будущих воспитателей дошкольных учреждений	Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2021
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
6.2.1 Перечень программного обеспечения			
6.3.1.1	Программное обеспечение для работы с текстом и редактирования документов:		
6.3.1.2	- LibreOffice Writer – свободный аналог Microsoft Word для создания и редактирования текстовых документов.		
6.3.1.3	- moodle - ЭИОС колледжа		
6.3.1.4			
6.3.1.5	Электронные библиотеки и справочные системы:		
6.3.1.6	- Грамота.Ру – портал, содержащий словари, правила русского языка и рекомендации по правописанию.		
6.3.1.7	- Национальная электронная библиотека (НЭБ) – доступ к цифровым копиям книг, журналов и научных публикаций.		
6.3.1.8	- Открытая библиотека электронных ресурсов (ОПЕР) – собрание отечественных цифровых изданий, включая научные публикации и художественную литературу.		
6.3.1.9			
6.3.1.10	Средства анализа речи и коррекции ошибок:		
6.3.1.11			
6.3.1.12	- Орфографический словарь А. Зализняка – встроенный инструмент LibreOffice для автоматической проверки орфографии.		
6.3.1.13	- Правило-помощник Яндекса – веб-сервис для быстрого подбора проверочных примеров и объяснения сложных случаев русской грамматики.		
6.3.1.14	- Онлайн-сервис Gramota.pro – проверка качества текста и коррекция возможных ошибок.		
6.3.1.15			
6.3.1.16	Инструменты для презентации и демонстрации материалов:		
6.3.1.17	- LibreOffice Impress – бесплатный аналог PowerPoint для создания мультимедийных презентаций.		
6.3.1.18	- Яндекс.Презентация – простой конструктор интерактивных презентаций с возможностью совместного редактирования.		
6.3.1.19	- Canva (русская версия) – графический редактор с русскоязычным интерфейсом для оформления плакатов, буклетов и инфографики.		
6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебно-методическое обеспечение:
7.2	- Учебники и учебные пособия, соответствующие требованиям ФГОС.
7.3	- Методические рекомендации и инструкции по проведению занятий.
7.4	- Электронно-информационная образовательная система (ЭИОС).
7.5	
7.6	- Компьютерные классы с доступом в Интернет, также классы оборудованные демонстрационными устройствами для презентаций.
7.7	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1. Регулярное посещение лекционных и семинарских занятий: активное участие в занятиях способствует лучшему усвоению материала.	
2. Самостоятельная работа: регулярное выполнение домашних заданий, изучение рекомендованной литературы, подготовка докладов и рефератов.	

3. Использование электронных образовательных ресурсов: ознакомление с материалами, размещенными на платформе университета.

4. Участие в коллективных проектах: совместная работа над проектами помогает развивать коммуникативные и организационные навыки.

5. Подготовка к контрольным мероприятиям: своевременная подготовка к тестированию, коллоквиумам и экзаменам.

Организация самостоятельной работы студентов:

- Самостоятельная работа должна включать чтение основной и дополнительной литературы, подготовку конспектов, решение учебных задач и написание отчетов.

- Рекомендуется ведение личного дневника самоконтроля, где фиксируются выполненные задания и достигнутые результаты.

Контроль успеваемости:

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования, устного опроса, защиты проектов и сдачи экзамена.

Регулярный мониторинг позволяет своевременно выявлять проблемные зоны и скорректировать учебный процесс.