

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Братский педагогический колледж  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Братский государственный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель научно-методического совета

\_\_\_\_\_ А.В. Долгих

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА**

**для специальности среднего профессионального образования  
44.02.01 Дошкольное образование  
«Общепрофессиональный цикл»**

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 44.02.01 Дошкольное образование, входящей в укрупненную группу специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки.

Организация-разработчик: БПК ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Будяк Елена Валерьевна, преподаватель.

Рабочая программа рекомендована дисциплинарно-цикловой комиссией дисциплин гуманитарной и естественнонаучной подготовки.

от 26 мая 2023 г., протокол № 3.

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

от 16 июня 2023 г., протокол № 3.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 44.02.01 Дошкольное образование, входящей в укрупненную группу специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

**Цель:** дальнейшее развитие и совершенствование способностей и готовности к речевому взаимодействию и социальной адаптации.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

- 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.

**В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

- 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.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **64** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **16** часов.

### **1.5. Формируемые компетенции**

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

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.

ПК 3.5. Осуществлять организацию процесса обучения по основным

общеобразовательным программам дошкольного образования в соответствии с санитарными нормами и правилами.

## 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 учебной дисциплины</b>	64
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	32
<b>Самостоятельная работа</b>	16
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Календарно-тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Учебная неделя	Уровень усвоения	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>					
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью. Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	1	1	1	ОК 05, ОК 09, ПК 3.5
	<b>Самостоятельная работа:</b> высказывания педагогов о речи и языке.	4			
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	2	1	1	ОК 05, ОК 09, ПК 3.5
	<b>Практические занятия:</b> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2	2	2	
	<b>Практические занятия:</b> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1	2	3	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	3	3	1	ОК 05, ОК 09, ПК 3.5
	<b>Практические занятия:</b> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая).	2	4	2	

	<b>Практические занятия:</b> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	
<b>Раздел 2. Культура речи</b>					
<b>Тема 2.1.</b> Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<i>ОК 05, ОК 09, ПК 3.5</i>
	<b>Практические занятия:</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.	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия:</b> Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2.</b> Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<i>ОК 05, ОК 09, ПК 3.5</i>
	<b>Практические занятия:</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.	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	
	<b>Практические занятия:</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.	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> причины речевых ошибок (сообщение).	<b>4</b>			



<b>Тема 2.3.</b> Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	<b>Содержание учебного материала:</b> Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.	2	9	1	OK 05, OK 09, ПК 3.5
	<b>Практические занятия:</b> Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	4	9, 10	2	
	<b>Практические занятия:</b> Построением некоторых типов сложных предложений.	3	11	2	
<b>Тема 2.4.</b> Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	12	1	OK 05, OK 09, ПК 3.5
	<b>Практические занятия:</b> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	4	12, 13	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение индивидуальных домашних работ по теме.	4			
<b>Тема 2.5.</b> Подготовка публичного выступления.	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	1	14	1	OK 05, OK 09, ПК 3.5
	<b>Практические занятия:</b> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	14	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> ораторская речь, её особенности.	4			
<b>Тема 2.6.</b> Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	1	15	1	OK 05, OK 09, ПК 3.5

	<p>Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.</p> <p>Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.</p> <p>Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.</p> <p>Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.</p> <p>Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.</p> <p>Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.</p> <p>Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.</p> <p>Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.</p> <p>Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.</p> <p>Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.</p> <p>Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>				
--	--	--	--	--	--

	<b>Практические занятия:</b> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	<b>3</b>	<b>15, 16</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>		<b>2</b>	<b>16</b>		
<b>Всего:</b>		<b>64</b>			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по данной специальности:

I Специализированная мебель и системы хранения.

Основное оборудование

рабочие места обучающихся,

рабочее место преподавателя.

II Технические средства.

Основное оборудование:

демонстрационное и/или интерактивное оборудование,

лицензионное программное обеспечение,

компьютер с выходом в локальную и глобальную сеть Интернет.

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия.

Основное оборудование:

учебно-методический комплекс по дисциплине,

учебные пособия,

дидактический и демонстрационный материал, необходимый для

организации качественного обучения.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя;

– комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

– мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов**

##### **Основные источники:**

1. Культура научной и деловой речи: нормативный аспект: [16+] / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская; под ред. Н. И. Колесниковой; Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 76 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573830>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3909-8.
2. Рябкова Н. И. Основы культуры русской речи: учебное пособие: [12+] / Н. И. Рябкова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 316 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595567>. – Библиогр.: с. 297-298. – ISBN 978-5-4499-1196-4.
3. Трофимова Г. К. Русский язык и культура речи / Г. К. Трофимова. – 9-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2022. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56264>. – ISBN 978-5-89349-603-1.
4. Фомина О. А. Культура устной и письменной речи: учебно-практическое пособие: [12+] / О. А. Фомина, О. Ю. Потанина, И. В. Щербакова; науч. ред. Н. В. Ковальчук. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 60 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683117>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2920-4.

**Дополнительные источники:**

1. Вяткина И. В. Русский язык и деловые коммуникации: учебное пособие: [16+] / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020. – 96 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700142>. – ISBN 978-5-7882-2937-9.
2. Голованова Д. А. Русский язык и культура речи: шпаргалка: [16+] / Д. А. Голованова, Е. В. Михайлова, Е. А. Щербаева; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов: Научная книга, 2020. – 40 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578437>. – ISBN 978-5-9758-1982-6.
3. Гончарова Т. В. Речевая культура личности: практикум: учебное пособие / Т. В. Гончарова, Л. П. Плеханова. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83432>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1077-7.
4. Киянова О.Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы): учебник: [16+] / О. Н. Киянова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 413 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284>. – Библиогр.: с. 338-349. – ISBN 978-5-4499-1603-7.
5. Саломатина М. С. Культура устной и письменной речи: рабочая тетрадь для практических занятий: [16+] / М. С. Саломатина; Воронежский государственный университет. – Воронеж: б.и., 2023. – 64 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701588>.
6. Харченко В. К. О языке, достойном человека: материалы для самостоятельной работы по курсу «Русский язык и культура речи»: учебное пособие: [16+] / В. К. Харченко. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57624>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0826-2.

**Интернет - ресурсы:**

1. Национальный корпус русского языка. Режим доступа: [<http://www.ruscorpora.ru> 16.05.2023]
2. Полный академический справочник РАН «Правила русской орфографии и пунктуации» (под ред. В. В. Лопатина). Режим доступа: [<http://orthographia.ru/> 16.05.2023]
3. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и стилистике. Режим доступа [<http://www.rosental-book.ru/> 18.05.2023]
4. Русская грамматика. Институт русского языка. Режим доступа: [<http://www.slovari.ru/default.aspx?p=2572> 16.06.2023]
5. Словарь сокращений русского языка. Режим доступа: [<http://www.sokr.ru> 16.05.2023]
6. Собрание словарей на сайте Института русского языка им. В. В. Виноградова. Режим доступа: [<http://www.ruslang.ru> и [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru) 16.05.2023]
7. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык». Режим доступа: [<http://gramota.ru/> 12.05.2023]
8. Филология в Сети. Поиск по лингвистическим сайтам. Режим доступа: [<http://ruthenia.ru/tiutcheviana/search/ling.html> 15.06.2023]

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять речевой самоконтроль,</li><li>- оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</li><li>- применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</li><li>- находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</li><li>- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</li><li>- устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;</li><li>- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.</li></ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</li><li>- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</li><li>- нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</li></ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>тестовые задания различных видов; письменные и устные ответы; домашняя работа (упражнения) по темам курса; контрольные письменные работы; написание сочинений рассуждений; участие в обсуждении тем патриотической направленности; наблюдение за умением вести дискуссию; подбор и работа с текстами авторов различных национальностей; публичное выступление по заданной теме; наблюдение и оценка на практических занятиях; презентация сообщения; защита проектов; публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</b></p>