

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель научно-методического совета

_____ А.В. Долгих

« ____ » _____ 2025 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»**

2025 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: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «БрГУ»

Разработчик:

Будяк Елена Валерьевна, преподаватель.

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

от 23 мая 2025 г., протокол № 3.

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

от 30 мая 2025 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	32
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация					
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала: 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	<i>ОК 05, ОК 09, ПК 3.5</i>
	Самостоятельная работа: высказывания педагогов о речи и языке.	4			
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала: Общие сведения о речи. Признаки речи. Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуказательная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.	2	1	1	<i>ОК 05, ОК 09, ПК 3.5</i>
	Практические занятия: Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2	2	2	
	Практические занятия: Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1	2	3	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	Содержание учебного материала: 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	<i>ОК 05, ОК 09, ПК 3.5</i>

	Практические занятия: Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеизъявительная).	2	4	2	
	Практические занятия: Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	4	3	
Раздел 2. Культура речи					
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала: 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.	2	5	1	ОК 05, ОК 09, ПК 3.5
	Практические занятия: Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	1	5	2	
	Практические занятия: Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	3	6	2	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание учебного материала: Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики. Использование лексических средств в профессиональной речи педагога.	2	7	1	ОК 05, ОК 09, ПК 3.5
	Практические занятия: Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории. Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.	1	7	2	
	Практические занятия: 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 синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.	3	8	2	
	Самостоятельная работа: причины речевых ошибок (сообщение).	4			

Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание учебного материала: 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	ОК 05, ОК 09, ПК 3.5
	Практические занятия: 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	
	Практические занятия: Построением некоторых типов сложных предложений.	3	11	2	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала: Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	2	12	1	ОК 05, ОК 09, ПК 3.5
	Практические занятия: 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	
	Самостоятельная работа: выполнение индивидуальных домашних работ по теме.	4			
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала: 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	ОК 05, ОК 09, ПК 3.5
	Практические занятия: Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	14	3	
	Самостоятельная работа: ораторская речь, её особенности.	4			
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание учебного материала: 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	ОК 05, ОК 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>				
--	--	--	--	--	--

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

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

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. Голубева А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 268 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19399-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/556413>.
2. Голубева А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 315 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19955-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/581101>.
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. Русский язык и культура речи: учебник для среднего профессионального образования / Г. Я. Солганик, Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; под редакцией Г. Я. Солганика. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 239 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03835-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/560698>.
5. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева; под общей редакцией В. Д. Черняк. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 389 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00832-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/562051>.
6. Самсонов Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 228 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17399-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/562097>.
7. 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.
8. 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. Бортников В. И. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 95 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07648-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/516420>.
2. Голуб И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. – 3-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 355 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10264-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/565787>.
3. Гузикова М. О. Основы межкультурной коммуникации: учебник для среднего профессионального образования / М. О. Гузикова, П. Ю. Фофанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 123 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16799-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/566026>.
4. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 129 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20346-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/565786>.
5. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / под общей редакцией В. Д. Черняк. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 525 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03886-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/560838>.
6. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 304 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12286-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/565272>.
7. 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>.
8. Титов О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Титов. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 129 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16254-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/563427>.
9. 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> 16.05.2025]
2. Полный академический справочник РАН «Правила русской орфографии и пунктуации» (под ред. В. В. Лопатина). Режим доступа: [<http://orthographia.ru/> 16.05.2025]
3. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и стилистике. Режим доступа [<http://www.rosental-book.ru/> 18.05.2025]
4. Русская грамматика. Институт русского языка. Режим доступа: [<http://www.slovari.ru/default.aspx?p=2572> 16.06.2025]

5. Словарь сокращений русского языка. Режим доступа: [<http://www.sokr.ru> 16.05.2025]
6. Собрание словарей на сайте Института русского языка им. В. В. Виноградова. Режим доступа: [<http://www.ruslang.ru> и www.slovari.ru 16.05.2025]
7. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык». Режим доступа: [<http://gramota.ru/> 12.05.2025]
8. Филология в Сети. Поиск по лингвистическим сайтам. Режим доступа: [<http://ruthenia.ru/tiutcheviana/search/ling.html> 15.06.2025]

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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Текущий контроль:</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>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.</p>