

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 23ACС1СС98А25D8637247ED92890987E
Владелец: Ситов Илья Сергеевич
Действителен: с 02.06.2025 до 26.08.2026

УТВЕРЖДАЮ

Председатель научно-методического совета

_____ А.В. Долгих

« ____ » _____ 2026 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»**

2026 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 22 мая 2026 г., протокол № 3.

Рабочая программа одобрена научно-методическим советом

от 29 мая 2026 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	ОК 05, ОК 09, ПК 3.5
	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 (волеуководная). 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
	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	ОК 05, ОК 09, ПК 3.5

	Практические занятия: Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная).	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

	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. Отметка 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 (ввиду, вследствие, согласно, в целях 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 резюме. 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.				
--	--	--	--	--	--

	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. 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>.
4. 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>.
5. 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>.
6. 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.
7. 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>.

Интернет - ресурсы:

1. Национальный корпус русского языка. Режим доступа: [<http://www.ruscorpora.ru> 16.05.2026]
2. Полный академический справочник РАН «Правила русской орфографии и пунктуации» (под ред. В. В. Лопатина). Режим доступа: [<http://orthographia.ru/> 16.05.2026]
3. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и стилистике. Режим доступа [<http://www.rosental-book.ru/> 18.05.2026]
4. Русская грамматика. Институт русского языка. Режим доступа: [<http://www.slovari.ru/default.aspx?p=2572> 16.06.2026]
5. Словарь сокращений русского языка. Режим доступа: [<http://www.sokr.ru> 16.05.2026]
6. Собрание словарей на сайте Института русского языка им. В. В. Виноградова. Режим доступа: [<http://www.ruslang.ru> и www.slovari.ru 16.05.2026]
7. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык». Режим доступа: [<http://gramota.ru/> 12.05.2026]
8. Филология в Сети. Поиск по лингвистическим сайтам. Режим доступа: [<http://ruthenia.ru/tiutcheviana/search/ling.html> 15.06.2026]

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
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. 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.	Текущий контроль: 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. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.