

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Русский язык и культура профессиональной
коммуникации педагога**

для студентов, обучающихся по специальности

44.02.02

Преподавание в начальных классах

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 г. № 544 Н (с изм. от 25.12.2014), с учетом примерной образовательной программы среднего профессионального образования, рабочей программы воспитания и на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. № 742 (с изменениями от 03.07.2024 г. № 464) по специальности

код

44.02.02

наименование специальности

Преподавание в начальных классах

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Разработчики:

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Степанова Светлана Александровна	высшая	преподаватель

Рассмотрено на заседании МО МК по общеобразовательной подготовке			
	Фамилия, имя, отчество руководителя МО	Дата заседания МО	№ протокола
1	Масюткина Ирина Александровна	27.08.2024	1

Согласовано на заседании научно-методического совета	
Дата заседания НМС	№ протокола
28.08.2024	1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

44.02.02

Преподавание в начальных классах

укрупненной группы специальностей

44.00.00

Образование и педагогические науки

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в рамках реализации специальности 44.02.02 «Преподавание в начальных классах» заочной формы обучения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ППССЗ

Общепрофессиональных дисциплин

в вариативную часть циклов ППССЗ

Учебная дисциплина связана с дисциплиной БД.01 Русский язык общеобразовательного цикла, МДК 01.02 Русский язык с методикой преподавания профессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<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; 	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; - проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка. 	
--	--	--

Освоение дисциплины направлено на развитие общих, профессиональных, **цифровых** компетенций:

Код	Компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
КК. 1	Коммуникация и кооперация в цифровой среде

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	22
Промежуточная аттестация дифференцированный зачёт в 1 (3) семестре	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога

Номер раздела и темы	Наименование разделов и тем Примерное содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
	1 семестр всего 36 ч.: Т- 10 ч., ПЗ – 26 ч.		
Раздел 1.	Профессиональная педагогическая коммуникация	8 (6/2)	
Тема 1.1.	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	1/0	ОК 01, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала		
	1 Понятие «современный русский литературный язык». Основные функции языка. Различия между языком и речью.		
	2 Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога		
	3 Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.		
Тема 1.2.	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	3/0	ОК 05, ОК 09
	Содержание учебного материала		
	1 Общие сведения о речи. Признаки речи.		
	2 Виды речи. Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтаривная). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная		
	3 Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию		
	4 Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.		
	5 Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.		
Тема 1.3.	Профессиональная коммуникация и ее функции	2/2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1 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.		
	2	Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.		
	Практические занятия	1. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеизъявление).	1	
		2. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
Раздел 2.	Культура речи		26(8/18)	ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.1.	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы		1/4	
	Содержание учебного материала		1	
	1	Особенности языковой нормы и её виды.		
	2	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.		
	3	Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.		
	Практические занятия	1. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.	2	
		2. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	2	
Тема 2.2.	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы		3/2	
	Содержание учебного материала		3	
	1	Употребление однозначных и многозначных слов. Использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, КК.1.

		Использование стилистически окрашенной лексики. Сферы и нормы использования стилистически окрашенной лексики.		
	2	Использование лексических средств в профессиональной речи педагога. Использование сленга в цифровой среде.		
	3	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.		
	Практические занятия	1. 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.	2	
Тема 2.3.	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы		1/4	ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09,
	Содержание учебного материала			
	1	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельством, выраженного деепричастным оборотом.	1	
	2	Построением некоторых типов сложных предложений.		
	Практические занятия	1. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	2	
		2. Построением некоторых типов сложных предложений	2	
Тема 2.4.	Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.		1/2	ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Содержание учебного материала			
	1	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	1	
	Практические	1. Морфологический, фонетический и лексический принципы	2	

	занятия	написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.		
Тема 2.5.	Подготовка публичного выступления.		1/2	ОК 01. ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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.	1	
		Основные принципы контакта с аудиторией.		
	Практические занятия	1. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	ОК 01. ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 КК.1.
Тема 2.6.	Особенности официально-делового стиля. речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.		1/6	
	Содержание учебного материала		1	
		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. Правила цифрового этикета. Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа. Происхождение слова документ. Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др. Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.		

		<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</p>		
--	--	---	--	--

		предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.		
	Практические занятия	1. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	4	
	Промежуточная аттестация – в форме дифференцированного зачета		2	
	Итого за 1(3) семестр		36(14/22)	
	Всего часов		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины предполагает наличие

3.1.1	учебного кабинета	Русского языка
3.1.2	лаборатории	
3.1.3	зала	Библиотека, УИЦ
3.1.4	мастерских	читальный зал с выходом в сеть Интернет

3.1.5 Оборудование учебного кабинета (лаборатории, мастерской, студии) и рабочих мест:

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Кабинет №105 русского языка и литературы	
1.	рабочие места по количеству обучающихся	34
2.	рабочее место преподавателя	1
I.	Технические средства обучения	
1.	Компьютер в сборе	1
3.	Смарт доска	1
II.	Экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде)	
1.	Презентации по разделам курса: русский язык «Орфография», «Морфемика», «Морфология» (по каждой части речи), «Синтаксис» и др.	30
2.	Аудиозаписи и фонохрестоматии: времена года (чтение стихов известных поэтов под музыку)	4
III.	Печатные пособия	
1.	Тематические таблицы: по русскому языку (раздел «Орфография, пунктуация»)	25
2.	Схемы по разделам курсов: раздаточный материал по русскому языку	16
3.	Учебное пособие «Русский язык»	16
IV	Учебно-методические материалы по дисциплине	
1	Материалы по теоретической части дисциплины учебное пособие по русскому языку	15
2	Материалы к практическим занятиям по дисциплине учебное пособие по русскому языку	15
3	Комплекты контрольно-оценочных средств по русскому языку для общеобразовательной подготовки	2

Условные обозначения

Д – демонстрационный экземпляр (1 экз., кроме специально оговоренных случаев);

К – полный комплект (исходя из реальной наполняемости группы);

Ф – комплект для фронтальной работы (примерно в два раза меньше, чем полный комплект, то есть не менее 1 экз. на двух обучающихся);

П – комплект, необходимый для практической работы в группах, насчитывающих по несколько обучающихся (6-7 экз.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Айсакова, Е.А. Контрольные и тестовые задания по русскому языку к учебнику «Будущему педагогу». Элементарный уровень (А1): практикум / Айсакова Е.А., Семина А.И., Цха Н.Е. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 99 с.
2. Антонова, Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. средн. проф. учеб. заведений / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. — 21-е изд., стер. — Москва: Издат. Центр Академия, 2022. — 320 с.
3. Бердникова, Е.Д. Тесты по культуре речи / Е.Д. Бердникова, А.Г. Петрякова. — 7-е изд. — Москва: Флинта, 2019. — 80 с.
4. 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, 2022. — 95 с.
5. Евтюгина, А. А. Русский язык и культура речи: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Евтюгина. — Екатеринбург: РГППУ, 2023. — 269.
6. 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, 2023. — 389 с.
7. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.]; под редакцией П. А. Леканта. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с.

Дополнительные источники

1. Каленчук, М. Л. Большой орфоэпический словарь русского языка : литературное произношение и ударение начала XXI века: норма и её варианты / М. Л. Каленчук, Л. Л. Касаткин, Р. Ф. Касаткина; под редакцией Л. Л. Касаткина; Российская академия наук, Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва: АСТ-Пресс, 2019. — 1020 с.
2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. — Москва: Флинта, Наука, 2020. — 313 с.
3. Окунцова, Е.А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику. Словарь-справочник//Е.А. Окунцова. — Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. — 2018. — 120 с.
4. Розенталь, Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. — Москва: Айрис- пресс, 2012. - 361 с.
5. Русский язык и культура речи: курс лекций для бакалавров всех направлений /. — Электрон, текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 72 с.
6. Скворцов, Л.И. Экология слова, или поговорим о русской речи // Л.И. Скворцов. — Москва: Просвещение, 2019. — 208 с.

Интернет-ресурсы

1. Грамота: сайт. - URL: <http://www.gramota.ru>
2. Словари: сайт. - URL: <http://www.slovari.ru>
3. Самый полный словарь сокращений, акронимов, аббревиатур и сложносоставных

- слов русского языка: сайт. - URL: <http://www.sokr.ru>
4. Редактор: сайт. - URL: <http://www.redactor.ru>

3.3 Организация образовательного процесса

Учебная дисциплина с целью обеспечения доступности образования, повышения его качества может быть реализована с применением технологий дистанционного, электронного и смешанного обучения (далее - ДОТ, ЭО, СО).

Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии используются в дополнение к основному учебному процессу для:

- организации самостоятельной работы обучающихся (предоставление материалов в электронной форме для самоподготовки; обеспечение подготовки к практическим и лабораторным занятиям, организация возможности самотестирования и др.);
- проведения консультаций с использованием различных средств онлайн-взаимодействия в электронно-информационной образовательной среде колледжа (далее – ЭИОС), например, вебинаров, форумов, чатов;
- организации текущего и промежуточного контроля обучающихся и др.

Смешанное обучение реализуется посредством:

- организации сквозной связи аудиторной работы с работой в ЭИОС колледжа;
 - регулярного взаимодействия преподавателя с обучающимися с использованием технологий ЭО и ДОТ;
 - организации групповой учебной деятельности обучающихся в ЭИОС колледжа.
- Основными средствами, используемыми для реализации данных технологий, являются:
- Система поддержки учебного процесса ГБПОУ "Курганский педагогический колледж", функционирующая на платформе Moodle, режим доступа: do.kpk.kss45.ru;
 - Электронная библиотека ГБПОУ «Курганский педагогический колледж», режим доступа: <https://do.kpk.kss45.ru/course/index.php?categoryid=26>;
 - Файловый архив, режим доступа: <https://kpk.kss45.ru/учебная-работа/дистанционные-технологии/файловый-архив.html>;
 - TeamViewer - программное обеспечение для удалённого контроля компьютеров, обмена файлами, видеосвязи и веб-конференций.
 - Сферум.

При проведении индивидуальных дистанционных занятий и занятий в малых группах используются ноутбуки с сенсорным экраном, позволяющие выполнять любые записи на экране с помощью стилуса. Для проведения онлайн-занятий с большой аудиторией обучающихся оборудованы кабинет онлайн-обучения и конференц-зал.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	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 дифференцированный зачет
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники); анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	публичное выступление по заданной теме; наблюдение и оценка на практических занятиях; презентация сообщения; защита проектов; публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме дифференцированный зачет

