

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Астафьева Ольга Александровна
Должность: Проректор по профессиональному образованию
Дата подписания: 18.07.2024 16:06:23
Уникальный программный ключ:
e9f9ef67df5777b09521b7ed99d910b763e48ec4

Приложение 2.12
к ОПОП-II по специальности
44.02.04 Специальное дошкольное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

Орехово-Зуево

2024

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6.

1.2. 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 ПК 1.7 ПК 2.6 ПК 3.5 ПК 3.6.	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.	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. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№.№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 1.7	находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	1	По запросу работодателя
2	ПК 1.7	находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	1	По запросу работодателя
3	ПК 1.7	находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);	Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	1	По запросу работодателя
4	ПК 1.7	находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	1	По запросу работодателя
5	ПК 1.7	находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);	Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	1	По запросу работодателя
6	ПК 1.7	находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);	Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	1	По запросу работодателя

7	ПК 1.7	находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);	Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	1	По запросу работодателя
8	ПК 2.6	анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	1	По запросу работодателя
9	ПК 2.6	анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	1	По запросу работодателя
10	ПК 2.6	анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	1	По запросу работодателя
11	ПК 2.6	анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	1	По запросу работодателя
12	ПК 2.6	анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	1	По запросу работодателя
13	ПК 2.6	анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	1	По запросу работодателя
14	ПК 2.6	анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	1	По запросу работодателя
15	ПК 3.5	устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;	Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	1	По запросу работодателя

16	ПК 3.5	устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;	Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	1	По запросу работодателя
17	ПК 3.5	устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;	Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	1	По запросу работодателя
18	ПК 3.5	устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;	Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	1	По запросу работодателя
19	ПК 3.5	устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	1	По запросу работодателя
20	ПК 3.5	устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	1	По запросу работодателя
21	ПК 3.5	устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;	Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	1	По запросу работодателя
22	ПК 3.6.	проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.	Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	1	По запросу работодателя
23	ПК 3.6.	проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.	Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	1	По запросу работодателя
24	ПК 3.6.	проводить лингвистический анализ		1	По запросу работодателя

		текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.	Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы		
25	ПК 3.6.	проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.	Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	1	По запросу работодателя
26	ПК 3.6.	проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.	Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	1	По запросу работодателя
27	ПК 3.6.	проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.	Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	1	По запросу работодателя
28	ПК 3.6.	проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.	Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	1	По запросу работодателя

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	64	24
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>	-	-
Всего	64	24

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		16/4	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание 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.	4/0 4	ОК01, ОК 02, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание 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.	
В том числе практических занятий и лабораторных работ		2	
Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.		1	
Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.		1	
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции		Содержание 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	6/2 4

	деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеизъявительная).	1	
	Практическое занятие 4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
Раздел 2. Культура речи		48/20	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание	8/4	ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 5. 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	
	Практическое занятие 6. 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	Содержание	10/4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 7. 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.	2	

	Практическое занятие 8. 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	Содержание	8/4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 9. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	2	
	Практическое занятие 10. Построением некоторых типов сложных предложений.	2	
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание	6/2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 11. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание	4/2	ОК01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 12. Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2	
Тема 2.6. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое	Содержание	8/4	ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 08, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.	4	

<p>письмо. Нормы делового письма</p>	<p>Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.</p> <p>Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.</p> <p>Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.</p> <p>Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.</p> <p>Происхождение слова документ.</p> <p>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> <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</p>		
--	--	--	--

	<p>(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>		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	4	
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		2	
Всего		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – Москва: Издательский центр «Академия», 2022. – 320 с.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510515> (дата обращения: 15.11.2023).

2. 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. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00832-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491228> (дата обращения: 15.11.2023).

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517060> (дата обращения: 15.11.2023).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2000

2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 381 с.

3. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие, издание 6-е. Тюмень. Издательство Тюменского государственного университета 2010. – 272 с.

4. <http://www.gramota.ru>
5. <http://www.slovari.ru>
6. <http://www.sokr.ru>
7. <http://www.megakm.ru/ojigov>
8. <http://www.redactor.ru>
9. <http://www.ruscenter.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</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.</p>	<p>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.</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.</p>
<p><i>Умеет:</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</p>	<p>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</p>	<p>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>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>	<p>(словари, справочники); анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления</p>	
---	--	--

Приложение 3.28
к ОПОП-П по специальности
44.02.01 Дошкольное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01 Зо 05.02	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений

<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	Уо 09.01	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>	<p>Зо 09.01</p> <p>Зо 09.03</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>
	Уо 09.02	<p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p>	<p>Зо 09.04</p> <p>Зо 09.05</p>	<p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
	Уо 09.03	<p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко</p>		
	Уо 09.05	<p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>		

<p>ПК 2.2. Создавать развивающую предметно-пространственную среду для организации различных видов деятельности и общения детей раннего и дошкольного возраста, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>У 2.2.01</p>	<p>описывать основные компоненты, характеризующие РППС, созданную в групповой комнате ДОО, позволяющую обеспечить совместную деятельность детей и взрослых в различных видах деятельности, общение детей раннего и дошкольного возраста и возможность для уединения;</p>	<p>3 2.2.01</p>	<p>характеристику основных компонентов РППС (насыщенность среды, трансформируемость пространства, полифункциональность материалов, вариативность, доступность, безопасность) создаваемой в групповой комнате ДОО, позволяющую обеспечить совместную деятельность детей и взрослых в различных видах деятельности, общение детей раннего и дошкольного возраста и возможность для уединения;</p>
	<p>У 2.2.06</p>	<p>преобразовывать предметно-пространственную среду, позволяющую обеспечить совместную деятельность детей и взрослых в различных видах деятельности, общение детей раннего и дошкольного возраста и возможность для уединения.</p>	<p>3 2.2.02</p>	<p>требования к развивающей предметно-пространственной среде, позволяющей обеспечить совместную деятельность детей и взрослых в различных видах деятельности, общение детей раннего и дошкольного возраста и возможность для уединения.</p>

ПК 3.5. Осуществлять организацию процесса обучения по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в соответствии с санитарными нормами и правилами.	У 3.5.01	организации и проведения мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов, экспедиций и т.п.);	З 3.5.01	особенности организации обучения детей раннего и дошкольного возраста в условиях инклюзивного образования;
	У 3.5.06	использовать технические средства обучения (ТСО) в образовательном	З 3.5.04	основные виды ТСО и их применение в образовательном процессе;

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. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация		9/4		
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала	1/0	ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.5	Уо05.01, Уо09.01, Уо09.02, Уо09.03, Уо09.05, У2.2.01, У2.2.06, У3.5.01/3о05.01, 3о05.02, 3о09.01, 3о09.03, 3о09.04, 3о09.05, 32.2.01, 32.2.02, 33.5.01, 33.5.04
	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		
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	Содержание учебного материала	4/2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.5	
	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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	<u>Практическое занятие 1.</u> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	1		
<u>Практическое занятие 2.</u> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	1			
Тема 1.3. Профессиональная	Содержание учебного материала	4/2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.5	
	Понятие профессиональной коммуникации.	2		

коммуникация и ее функции	<p>Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений.</p> <p>Специфика профессиональных коммуникаций. Профессии "человек - человек" и их особенности. Актуальность проблемы дифференциации понятий коммуникации и общения.</p> <p>Коммуникация как процесс передачи и получения информации.</p> <p>Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.</p> <p>Функции профессиональной коммуникации.</p>			
	В том числе практических занятий, лабораторных работ и самостоятельных работ	2		
	<u>Самостоятельная работа №1.</u> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волюнтаривная).	1		
	<u>Самостоятельная работа №2.</u> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1		
Раздел 2. Культура речи		16/12		
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание учебного материала	4/2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.5	Уо05.01, Уо09.01, Уо09.02, Уо09.03, Уо09.05, У2.2.01, У2.2.06, У3.5.01/Зо05.01, Зо05.02, Зо09.01, Зо09.03, Зо09.04, Зо09.05, 32.2.01, 32.2.02, 33.5.01, 33.5.04
	<p>Особенности языковой нормы и её виды.</p> <p>Понятие об орфоэпии как разделе языкознания.</p> <p>Орфоэпические нормы в области произношения отдельных звуков, грамматических форм, слов.</p> <p>Орфоэпические нормы в области гласных звуков.</p> <p>Орфоэпические нормы в области согласных звуков.</p> <p>Произношение отдельных грамматических форм.</p> <p>Особенности произношения заимствованных слов.</p> <p>Акцентологические нормы. Особенности ударения в русском языке.</p>	2		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	<u>Практическое занятие 3.</u> Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и	1		

	особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.			
	<u>Практическое занятие 4.</u> Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	1		
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание учебного материала	4/2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.5	
	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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	<u>Практическое занятие 5.</u> 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		
	<u>Практическое занятие 6.</u> 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.	1		
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного	Содержание учебного материала	4/2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.5	
	Классификация речевых ошибок, связанных с нарушением синтаксической нормы и их исправление. Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном	2		

языка: синтаксические нормы	русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	<u>Практическое занятие 7.</u> Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	1		
	<u>Практическое занятие 8.</u> Построением некоторых типов сложных предложений.	1		
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала	3/2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6	
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	1		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	<u>Практическое занятие 9.</u> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2		
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала	3/2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.5	
	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		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	<u>Практическое занятие 10.</u> Составление текста выступления на заданную тему. Выступление на заданную тему, его анализ.	2		
Тема 2.6. Особенности официально- делового стиля	Содержание учебного материала	7/2	ОК 05, ОК 09, ПК 2.2, ПК 3.5	Уо05.01,
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.			

<p>речи. Деловое письмо. Нормы делового письма</p>	<p>Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.</p> <p>Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.</p> <p>Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.</p> <p>Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.</p> <p>Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.</p> <p>Происхождение слова документ.</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,</p>			
---	---	--	--	--

	<p>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>			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	<p><u>Практическое занятие 11.</u> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.</p>	1		
	<p><u>Практическое занятие 12.</u> 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>	1		
Промежуточная аттестация		2		
Всего		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. 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.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

Антонова Е.С. Русский язык и культура речи: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.С. Антонова, Т.М. Воителева. – Москва: Издательский центр «Академия», 2022. – 320 с.

1.2.1. Основные электронные издания

4. Горовая, И. Г. Русский язык и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0632-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92162>

5. Горовая, И. Г. Стилистика русского языка и культура речи : практикум для СПО / И. Г. Горовая. — Саратов : Профобразование, 2020. — 198 с. — ISBN 978-5-4488-0633-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92172>

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, 2022. – 389 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00832-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/491228> (дата обращения: 20.06.2022).

7. Яцук, Н. Д. Культура речи : практикум для СПО / Н. Д. Яцук ; под редакцией С. Л. Орловой. — Саратов : Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0661-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91882>

3.2.3. Дополнительные источники

10. Васильева А.Н. Основы культуры речи. М., 1990

11. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2000

12. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 381 с.

13. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие, издание 6-е. Тюмень. Издательство Тюменского государственного университета 2010. – 272 с.

14. <http://www.gramota.ru>

15. <http://www.slovari.ru>

16. <http://www.sokr.ru>

17. <http://www.megakm.ru/ojigov>

18. <http://www.redactor.ru>

19. <http://www.ruscenter.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>– основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</p> <p>– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</p> <p>– нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</p>	<p>– называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</p> <p>– соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</p> <p>– использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</p>	<p>– тестовые задания различных видов;</p> <p>– письменные и устные ответы;</p> <p>– домашняя работа (упражнения) по темам курса;</p> <p>– контрольные письменные работы;</p> <p>– написание сочинений рассуждений;</p> <p>– участие в обсуждении тем патриотической направленности;</p> <p>– наблюдение за умением вести дискуссию;</p> <p>– подбор и работа с текстами авторов различных национальностей.</p>
<p>– осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач</p> <p>– применять нормы и правила русского языка в</p>	<p>– осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач</p> <p>– применяет нормы и</p>	<p>– публичное выступление по заданной теме;</p> <p>– наблюдение и оценка на практических занятиях;</p> <p>– презентация сообщения;</p> <p>– защита проектов;</p> <p>– публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.</p>

<p>устной и письменной речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>правила русского языка в устной и письменной речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	
---	--	--