

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»

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

специальность: 44.02.01 Дошкольное образование

квалификация выпускника: воспитатель детей дошкольного возраста

Глазов, 2026

Рассмотрена на заседании кафедры
Русского языка и литературы

Протокол № 7 от "25"марта 2026 г.

Рекомендовано к утверждению
*Заседание ученого совета факультета
ПуХО*

Протокол № 7 от "27"марта 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана

- на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 44.02.01 *Дошкольное образование* утвержденного Министерством просвещения РФ от 17 августа 2022 г. № 743 (зарегистрировано в Минюсте РФ 22 сентября 2022 г. № 70195).
- с учетом Примерной основной образовательной программы.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко».

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО: 44.02.01 Дошкольное образование, квалификация – воспитатель детей дошкольного возраста.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для подготовки специалистов по другим квалификациям специальности 44.02.01, имеющим в структуре учебного плана данную учебную дисциплину; в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога является обязательной частью общепрофессионального цикла.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

Общие компетенции:

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Умения:

- 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.

Знания:

- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

объем образовательной программы – 72 часа, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем – **68** часов,

самостоятельная работа обучающихся – 4 часа

промежуточная аттестация – **8** часов, в том числе:

консультация – 2 часа; экзамен – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Кол-во	Объем часов
Объем образовательной программы (всего)		72
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)		60
в том числе:		
теоретическое обучение		26
практические занятия		34
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>		6
лабораторные занятия		0
контрольные работы (если предусмотрены)		0
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)		0
Самостоятельная работа (всего)		4
Промежуточная аттестация (всего)		8
в том числе:		
консультация		2
экзамен		6
Итоговая аттестация в форме экзамена		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов/в т.ч. в форме практической подг.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1.	Профессиональная педагогическая коммуникация		16	
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	Содержание учебного материала		2	
	1	Язык как средство общения и форма существования национальной культуры. 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.	2	ОК 05, ОК 09
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности. 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	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		4	
	1	Язык и речь. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме. <i>Конспектирование учебника, выполнение упражнений.</i>	2	ОК 05, ОК 09
	2	Коммуникативные качества речи. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи. <i>Составление таблицы, выполнение упражнений.</i>	2	ОК 05, ОК 09

Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции.	Содержание учебного материала		4	
	1	Профессиональная коммуникация и ее функции Понятие профессиональной коммуникации. Метаязыки профессиональных коммуникаций. Лексический уровень: терминология, профессионализмы. Синтаксический уровень: структура предложений. Специфика профессиональных коммуникаций.	2	ОК 05, ОК 09
	2	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.	2	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		4	
	1	Основные функции языка. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). <i>Устная работа, выполнение упражнений.</i>	2	ОК 05, ОК 09
	2	Этические основы профессиональной коммуникации. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика. <i>Написание эссе, устная работа, выполнение упражнений.</i>	2	ОК 05, ОК 09
Раздел 2.	Культура речи		44/6	
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы.	Содержание учебного материала		2	
	1	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы. 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	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		4	
	1	Акцентология и орфоэпия. Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Трудности и особенности русского ударения.	2	ОК 05, ОК 09

		Ударение в отдельных грамматических формах. <i>Работа со словарями, выполнение упражнений.</i>		
	2	Особенности русского произношения. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки. <i>Работа со словарями, выполнение упражнений.</i>	2	ОК 05, ОК 09
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы.	Содержание учебного материала		2	
	1	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы. 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	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		4	
	1	Русская лексика с точки зрения ее происхождения. 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. <i>Составление таблицы, устная работа.</i>	2	ОК 05, ОК 09
	2	Сочетаемость слов. 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. <i>Выполнение упражнений.</i>	2	ОК 05, ОК 09
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы.	Содержание учебного материала		2	
	1	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы. 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	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		4	
	1	Простое осложненное предложение.	2	ОК 05, ОК 09

		Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов. <i>Синтаксический разбор предложения, устная работа.</i>		
	2	Сложное предложение. Построение некоторых типов сложных предложений. <i>Выполнение упражнений.</i>	2	ОК 05, ОК 09
Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание учебного материала		2	
	1	Орфографические и пунктуационные нормы русского языка. Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановка знаков препинания в соответствии с правилами.	2	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		2	
	1	Принципы русской орфографии. Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов. Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. <i>Объяснительный диктант.</i>	2	ОК 05, ОК 09
Тема 2.5. Подготовка публичного выступления.	Содержание учебного материала		4	
	1	Подготовка публичного выступления. Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста.	2	ОК 05, ОК 09
	2	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	ОК 05, ОК 09
	Практические занятия		2/2	
	1	Публичное выступление. Составление текста выступления на заданную тему. <i>Выступление на заданную тему, его анализ.</i> (в форме практической подготовки)	2/2	ОК 05, ОК 09

Тема 2.6. Особенности официально- делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма.	Содержание учебного материала		6	
	1	Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма 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.	2	ОК 05, ОК 09
	2	Комплекс обязательных реквизитов документа. 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. 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.	2	ОК 05, ОК 09
	3	Общие требования к содержанию текста документа. 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. 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.	2	ОК 05, ОК 09

Практические занятия		10/10	
1	Официально-деловой стиль. Особенности официально-делового стиля. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). <i>Анализ шаблонов деловых бумаг. (в форме практической подготовки)</i>	2/2	ОК 05, ОК 09
2	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. <i>Разбор готовых автобиографий, устная работа.</i>	2/2	ОК 05, ОК 09
3	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. <i>Разбор готовых заявлений, устная работа.</i>	2/2	ОК 05, ОК 09
4	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. <i>Разбор готовых резюме, устная работа.</i>	2/2	ОК 05, ОК 09
5	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. <i>Разбор готовых расписок, устная работа.</i>	2/2	ОК 05, ОК 09
Самостоятельная работа обучающихся			
1	Написание автобиографии	2	
2	Написание резюме	2	
Промежуточная аттестация		8	
Консультация		2	
Экзамен		6	
Всего:		всего часов 72. в т.ч. в форме практ. подготовки -12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Кабинет русского языка с методикой преподавания (319 кабинет, 1 учебный корпус.).

Учебная аудитория предназначена для проведения теоретических и практических занятий, выполнения лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование кабинета на 25 рабочих мест:

1. Доска классная 1500*1000 маркер
2. Кафедра настольная
3. Стол преподавателя
4. Стул преподавателя
5. Стол ученический
6. Стул металл/апельсин

Материально-техническое и методическое оснащение

1. Комплекс интерактивный Teach Touch 86
2. Настенный стенд "Самостоятельные части речи"

Для самостоятельной работы обучающихся имеется читальный зал (медиатека) с выходом в сеть интернет (Ауд. 111 учебный корпус №1).

1. Оборудование:

- 1.1. Концентратор D-Link 16-port,
- 1.2. Сервер Fujitsu RX100S7,
- 1.3. Копировальный аппарат Canon ir2520 (формат A3),
- 1.4. Принтер лазерный Kyocera FS-1120DN,
- 1.5. Принтер цветной,
- 1.6. Монитор 19" LCD LGM-W1934S BN (5 шт.),
- 1.7. Монитор ASUS 17" LCD (1 шт.),
- 1.8. Монитор 19" topview A1981Wx (4шт.),
- 1.9. Системный блок Intel Celeron 430 (7 шт.),
- 1.10. Системный блок Intel Celeron 430 1800/ DIMM 1Gb/HDD 160Gb,
- 1.11. Системный блок Intel Core i5 4096, 500Gb DVD-RW,
- 1.12. Столы компьютерные,
- 1.13. Столы компьютерные угловые с тумбами,
- 1.14. Стулья, шкаф,
- 1.15. Стеллаж для дисков.

2. Программное обеспечение:

- 2.1. Microsoft Windows 7,
- 2.2. Microsoft Office 2007,
- 2.3. Lazarus,
- 2.4. ABC Pascal,
- 2.5. Microsoft Visual Studio Express,
- 2.6. FreePascal,
- 2.7. FreeProlog,
- 2.8. NI LabView,
- 2.9. FreeBasic,

- 2.10. MySQL,
- 2.11. Far manager,
- 2.12. Mozilla Firefox.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основная литература

1. 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: 24.03.2026).
2. 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, 2026. — 228 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17399-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598622> (дата обращения: 24.03.2026).

3.2.2. Дополнительная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589287> (дата обращения: 24.03.2026).
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19955-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582557> (дата обращения: 24.03.2026).
3. 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, 2026. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12286-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586891> (дата обращения: 24.03.2026).

Информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Грамматика русского языка— ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка). — Режим доступа: <http://rusgram.narod.ru>
2. Русский язык: говорим и пишем правильно- ресурс о культуре письменной и устной речи. — Режим доступа: <http://www.gramma.ru>
3. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка. — Режим доступа: <http://www.slovari.ru>
4. Справочно-информационный портал. — Режим доступа: <http://gramota.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Электронная библиотека Руконт (коллекция изданий ГИПУ). – Режим доступа: <http://rucont.ru/>
2. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. – Режим доступа: <http://www.prilib.ru/>
3. Национальная Электронная Библиотека. – Режим доступа: <https://rusneb.ru/>

Электронные базы данных периодических изданий

1. Ежемесячная онлайн-газета Российской государственной библиотеки для молодёжи. – Режим доступа: <https://gazetargub.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Показатели оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;	- называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь	Устный опрос Выполнение упражнений Выполнение заданий в тестовой форме Экзамен
– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;	- применяет знания на практике, может составлять связный текст и приводить собственные примеры, не опираясь на учебник	
– нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.	- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач	- использует языковые средства в соответствии со стилем, темой и задачей высказывания	Оценка результатов выполнения практической работы Диктант Экзамен
– применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;	- самостоятельно формулирует мысли и излагает их при выполнении устных и письменных упражнений	
– находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);	- использует орфографические, орфоэпические словари, ориентируется в логике представления информации в них	
– анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	- оценивает используемые лексемы в текущей речевой ситуации, может предложить варианты синонимов	
– устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;	- применяет этический аспект культуры речи, использует принятые в обществе речевые этикетные формулы при общении с педагогом и одноклассниками	
– проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка	- определяет функциональный стиль текста и его жанровую принадлежность	

