

Приложение 3.9
к ОПОП-П по специальности
44.02.02 Преподавание в начальных классах

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ ПЕДАГОГА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Примерное содержание дисциплины	
2.3. Курсовой проект (работа)	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРимерной РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»: формирование у учащихся базовых навыков коммуникативной компетенции в различных речевых ситуациях как устной, так и письменной речи, повышение уровня их кругозора, общей культуры, а также культуры мышления; умение соотносить языковые средства с конкретными целями, ситуациями, условиями и задачами речевого общения.

Дисциплина «ОП.04 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

<i>Код ОК</i>	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в

¹Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>том числе цифровые средства</p>
ОК.03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p>
ОК 04	<p>соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с обучающимися, с руководством, коллегами и социальными партнерами; аргументированная трансляция своей точки зрения; точное и своевременное выполнение поручений руководителя; эффективность организации коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности; объективность анализа успешности коллективной (групповой) работы, путей ее совершенствования.</p>	<p>оценка выполнения практических работ в процессе учебной и производственной практики.</p>
ОК 05	<p>грамотность изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке; проявление толерантности в рабочем коллективе; соблюдение правил оформления</p>	<p>оценка выполнения практических работ в процессе учебной практики; оценка на производственной практике;</p>

	документов и построения устных сообщений.	
ОК 06	понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; осознание значимости профессиональной деятельности воспитателя детей дошкольного возраста	выполнение и оценка рефератов, заданий для самостоятельной работы
ОК 07	– соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности.	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК.09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные

		сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
--	--	--

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	32	20
Курсовой проект (работа) ²	-	-
Самостоятельная работа	15	-
Промежуточная аттестация	3	-
Всего	50	20

²Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация			
Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры	<p>Содержание</p> <p>Понятие «современный русский литературный язык». Язык и мышление. Язык и сознание. Основные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуправляющая). Дополнительные функции языка: регулятивная, когнитивная (познавательная), аккумулятивная.</p> <p>Понятие «культура речи». Роль культуры речи в профессиональной деятельности педагога.</p> <p>Аспекты (компоненты) культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.</p>	<p>1/0</p> <p>1</p>	ОК 01-05, ОК 09
Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности	<p>Содержание</p> <p>Общие сведения о речи. Признаки речи. Различия между языком и речью. Виды речи. Понятие речевой коммуникации. Типологии коммуникации на разных основаниях: по цели, по массовости, по содержанию.</p> <p>Практическое занятие 1. Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.</p> <p>Практическое занятие 2. Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.</p>	<p>3/2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	ОК 01-05, ОК 09
Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции	<p>Содержание</p> <p>Понятие профессиональной коммуникации.</p> <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>4/2</p> <p>1</p>	ОК 01-05, ОК 09

	Коммуникация как процесс передачи и получения информации. Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество.		
	Практическое занятие 3. Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководительная).	1	
	Практическое занятие 4. Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации. Корпоративная этика.	1	
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщения «Функции профессиональной коммуникации».	1	
Раздел 2. Культура речи			
Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы	Содержание	4/2	ОК 01-05, ОК 09
	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.	1	
	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.	1	
	Практическое занятие 6. Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков. Распространенные орфоэпические ошибки.	1	
	Самостоятельная работа: Составление личных орфоэпических словариков	1	
Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Содержание	8/4	ОК 01-05, ОК 09
	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.	1	
	Практическое занятие 7. Происхождение лексики русского языка. Слова	2	

	исконно русские и заимствования. Причины заимствований (внутренние и внешние). Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов.		
	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	
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщений «Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории», «Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям»; упражнения на исправление лексических ошибок.	3	
Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы.	Содержание	6/2	ОК 01-05, ОК 09
	Нормы употребления имен существительных, прилагательных, глаголов, причастий, деепричастий. Употребление имен существительных, прилагательных в речи. Употребление глаголов, причастий, деепричастий.	1	
	Практическое занятие 9. Нормы употребления имен существительных, прилагательных, глаголов, причастий, деепричастий.	3	
	Самостоятельная работа: Анализ интернет-источников на предмет морфологических ошибок в профессиональной и быденной речи; упражнения на исправление морфологических ошибок.	2	
Тема 2.4. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Содержание	6/2	ОК 01-05, ОК 09
	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	
	Практическое занятие 10. Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании, согласование подлежащего и сказуемого, использование причастных и деепричастных оборотов	2	
	Самостоятельная работа: Подбор примеров с нарушением синтаксической	2	

	нормы; упражнения на исправление синтаксических ошибок.		
Тема 2.5. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.	Содержание	7/3	ОК 01-05, ОК 09
	Понятие орфограммы и пунктограммы. Правописание той или иной орфограммы и постановку знаков препинания в соответствии с правилами.	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.	3	
	Самостоятельная работа: Подбор примеров с нарушением орфографической и пунктуационной норм из социальных сетей; выполнение орфографических и пунктуационных упражнений.	2	
Раздел 3. Текст как речевое произведение.			
Тема 3.1. Понятие текста.	Содержание	1/0	
	Текст как средство передачи и хранения культурных ценностей, опыта и истории народа. Признаки и строение текста. Виды текстов.	1	
Тема 3.2. Подготовка публичного выступления.	Содержание	3/1	ОК 01-05, ОК 09
	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	
	Практическое занятие 12. Выступление на заданную тему, его анализ.	1	
	Самостоятельная работа: Составление текста выступления на заданную тему.	1	
Тема 3.3. Особенности официально-делового стиля речи. Деловое письмо. Нормы делового письма	Содержание	6/1	ОК 01-05, ОК 09
	Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.	2	
	Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.		
Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.			
	Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора,		

адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.

Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.

Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.

Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.

Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем.

Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.

Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.

Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.

Распорядительные документы (общая характеристика). Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов. Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.

Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (ввиду, вследствие, согласно, в целях и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.

Автобиография. 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>Резюме. Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.</p> <p>Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.</p> <p>Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.</p>		
	<p>Практическое занятие 13. Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность).</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа: Подготовка сообщений «Происхождение слов документ, автобиография, резюме»; разработка собственного варианта герба, эмблемы учебного заведения; написание автобиографии, резюме.</p>	3	
Промежуточная аттестация – экзамен		3	
Всего		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

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 организации 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 и/или электронные издания

1. Антонова Е.С. Русский язык: учебное издание / Антонова Е.С., Воителева Т.М. - Москва : Академия, 2024. - 368 с. (Общеобразовательная подготовка в учреждениях СПО). - URL: <https://academia-library.ru> - Текст : электронный

2. Лекант, П. А. 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. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513096>

3. Черняк, В. Д. 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/513281>

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 PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92162>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Каленчук М. Л. Большой орфоэпический словарь русского языка [Текст] : 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, 2017. – 1020 с.

2. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – М.: Флинта, Наука, 2016. – 313 с.

3. Окунцева Е.А. Ударение. Диктору, лектору, оратору, учителю, школьнику. Словарь-справочник//Е.А. Окунцева. – М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2018. – 120 с.

4. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: Айрис-пресс, 2012. - 361 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; – орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; – нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач – применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи; – находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – публичное выступление по заданной теме; – наблюдение и оценка на практических занятиях; – презентация сообщения; – защита проектов; публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной

<p>справочники);</p> <ul style="list-style-type: none">–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>(словари, справочники);</p> <ul style="list-style-type: none">– анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;	<p>теме.</p>
---	---	--------------