

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.01 Русский язык и культура профессиональной коммуникации педагога»**

**2025 г.**

## ***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 ПРИМЕРНОЙ 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 44.02.01 Дошкольное образование.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>– осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</li><li>– применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</li><li>– находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</li><li>– анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</li><li>– устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;</li><li>– проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</li><li>– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</li><li>– нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</li></ul>

## 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	197
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	100
практические занятия	87
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

## 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
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Профессиональная педагогическая коммуникация</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Язык как средство общения и форма существования национальной культуры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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.	6	
<b>Тема 1.2. Понятие о речевой коммуникации, виды речевой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<u>Практическое занятие 1.</u> Язык и речь. Язык как система. Понятие о литературном языке и языковой норме.	2	
	<u>Практическое занятие 2.</u> Коммуникативные качества речи: точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство речи, выразительность речи.	2	
<b>Тема 1.3. Профессиональная коммуникация и ее функции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	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.	4	

	Общение как процесс обмена информацией, организации совместной деятельности, коллектива, взаимного узнавания, взаимовлияния и воздействия. Общение как творчество. Функции профессиональной коммуникации.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	8	
	<u>Практическое занятие 3.</u> Основные коммуникационные функции языка: общение, сообщение, воздействие (волеуководная).	2	
	<u>Практическое занятие 4.</u> Морально-нравственные (этические) основы профессиональной коммуникации.	2	
	<u>Практическое занятие 5</u> Корпоративная этика.	2	
	<u>Практическое занятие 6.</u> . Формы делового взаимодействия в педагогической сфере. Формирование навыков составления деловых писем	2	
<b>Раздел 2. Культура речи</b>		<b>85</b>	
<b>Тема 2.1. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения, орфоэпические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	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.	<b>4</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<u>Практическое занятие 7.</u> Работа с правилами постановки ударения в современном русском языке.	<b>2</b>	
	<u>Практическое занятие 8.</u> Трудности и особенности русского ударения.	2	
	<u>Практическое занятие 9</u> Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения. Работа со словарем.	2	
	<u>Практическое занятие 10</u> Ударение в отдельных грамматических формах.	2	
	<u>Практическое занятие 11</u> Основные правила русского литературного произношения.	2	

	<u>Практическое занятие 12</u> Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков.	2	
	<u>Практическое занятие 13</u> Распространенные орфоэпические ошибки.	2	
	<u>Практическое занятие 14</u> Распространенные орфоэпические ошибки.	2	
<b>Тема 2.2. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<u>Практическое занятие 15.</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.	2	

	<u>Практическое занятие 16.</u> Калькирование как способ заимствования. Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления. Отношение к заимствованиям.	2	
	<u>Практическое занятие 17.</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).	2	
	<u>Практическое занятие 18.</u> Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.	2	
<b>Тема 2.3. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<u>Практическое занятие 19.</u> Построение словосочетаний и предложений в русском языке. Выбор управляемой формы в словосочетании	2	
	<u>Практическое занятие 20.</u> Согласование подлежащего и Сказуемого.	2	
	<u>Практическое занятие 21.</u> Использование причастных и деепричастных оборотов	2	
	<u>Практическое занятие 22.</u> Построением некоторых типов сложных предложений.	2	
	<u>Практическое занятие 23.</u> Построением некоторых типов сложных предложений.	2	
<b>Тема 2.4. Орфографические и пунктуационные нормы русского языка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<u>Практическое занятие 24.</u> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов.	2	
	<u>Практическое занятие 25.</u> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов.		



	<u>Практическое занятие 26</u> Морфологический, фонетический и лексический принципы написания слов.	2	
	<u>Практическое занятие 27.</u> Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	
	<u>Практическое занятие 28.</u> Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	
	<u>Практическое занятие 29.</u> Постановка запятой, точки с запятой, двоеточия, тире в простом и сложном предложении. Объяснительный диктант.	2	
<b>Тема 2.5.</b> <b>Подготовка публичного выступления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>31</b>	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
	Предмет риторики и виды красноречия. . Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	<u>Практическое занятие 30.</u> Выбор темы выступления. Составление плана выступления.	2	
	<u>Практическое занятие 31.</u> Составление текста выступления на заданную тему.	2	
	<u>Практическое занятие 32.</u> Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи.	2	
	<u>Практическое занятие 33.</u> Работа над основной частью выступления. Структура речи. Возможные способы изложения материала. Средства выражения логических связей в тексте.	2	
	<u>Практическое занятие 34.</u> Аргументация в основной части убеждающего выступления	2	
	<u>Практическое занятие 35.</u> Составление вступительной и заключительной части текста.	2	
	<u>Практическое занятие 36.</u> Редактирование текста.	2	
	<u>Практическое занятие 37.</u> Работа над лаконичностью, точностью и понятностью речи.	2	
	<u>Практическое занятие 38.</u> Редактирование текста.	2	

	Практическое занятие 39. Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи.	2	
	Практическое занятие 40. Использование языковых средств.	2	
	Практическое занятие 41. Окончательная подготовка выступления. «Разметка» текста.	2	
	Практическое занятие 42. Репетиция выступления. Владение собой («как говорить»). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения	2	
	Практическое занятие 43. Выступление на заданную тему, его анализ.	3	
Промежуточная аттестация	<u>Дифференцированный зачет</u>	2	
Раздел 3. Стили речи.		78	
Тема 3.1	Содержание учебного материала	30	ОК 05, ОК 09, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 3.5, ПК 3.6
Особенности официально-делового стиля	Признаки официально-делового стиля. Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная,	28	

<p><b>речи. Деловое</b> <b>письмо. Нормы</b> <b>делового письма</b></p>	<p>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>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> <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.</p>		
---	--	--	--

		Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме. Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности. Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.		
		<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
		<u>Практическое занятие 44.</u> Официально-деловой стиль. Составление деловых бумаг (справка, удостоверение); частных деловых бумаг (заявление, доверенность). Автобиография. Резюме.	2	
<b>Тема 3.2 Особенности научного стиля</b>	<b>3.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	16	
		Научный стиль и его подстили. Признаки научного стиля речиПрофессиональная речь и терминология. Виды терминов (общенаучные, частнонаучные и технологические)Языковые средства, формирующие научный стиль речи. Средства связи в научном тексте. Лексические и морфологические аспекты научного стиля речи. Упортебование причастных и деепричастных оборотов. Синтаксические ошибки в текстах научного стиляю Согласование подлежащего и сказуемого. Оформление цитат. Оформление библиографии. Правила записи и употребления сокращенных слов. Правила текстового оформления таблиц и рисунков. Правила оформления ссылок.	16	
<b>Тема 3.3 Особенности художественного стиля.</b>	<b>3.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Признаки художественного стиля речи. Язык художественной литературы и литературный язык. Индивидуальные стили в рамках языка художественной литературы. Диалогичность в художественном произведении. Текст и интертекст. Афоризмы. Прецедентные тексты.	14	
<b>Тема 3.3 Особенности публицистического стиля.</b>	<b>3.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <u>Признаки публицистического стиля.</u> Сферы использования данного стиля, его языковые признаки, особенности построения.  Сферы использования данного стиля, его языковые признаки, особенности построения. Основные жанры публицистического стиля. Основы ораторского искусства. Публичной речи. Особенности построения публичного выступления.	14	

Тема Особенности разговорного стиля.	3. 3 Содержание учебного материала Сферы использования данного стиля, его языковые признаки, особенности построения. Разговорная речь, ее особенности, лексика в анекдотах и шутках.	4	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		197	

### **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.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

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).

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Васильева А.Н. Основы культуры речи. М., 1990
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2000
3. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 381 с.
4. Филиппова Л.С., Филиппов В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие, издание 6-е. Тюмень. Издательство Тюменского государственного университета 2010. – 272 с.
5. <http://www.gramota.ru>
6. <http://www.slovari.ru>
7. <http://www.sokr.ru>
8. <http://www.megakm.ru/ojigov>
9. <http://www.redactor.ru>
10. <http://www.ruscenter.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</li> <li>– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</li> <li>– нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– называет основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;</li> <li>– соблюдает орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;</li> <li>– использует нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– тестовые задания различных видов;</li> <li>– письменные и устные ответы;</li> <li>– домашняя работа (упражнения) по темам курса;</li> <li>– контрольные письменные работы;</li> <li>– написание сочинений рассуждений;</li> <li>– участие в обсуждении тем патриотической направленности;</li> <li>– наблюдение за умением вести дискуссию;</li> <li>– подбор и работа с текстами авторов различных национальностей.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач</li> <li>– применять нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</li> <li>– находить и использовать различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</li> <li>– анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</li> <li>– устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися;</li> <li>– проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет речевой самоконтроль, оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач</li> <li>– применяет нормы и правила русского языка в устной и письменной речи;</li> <li>– находит и использует различные источники информации, необходимые для подготовки к урокам (словари, справочники);</li> <li>– анализирует языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– публичное выступление по заданной теме;</li> <li>– наблюдение и оценка на практических занятиях;</li> <li>– презентация сообщения;</li> <li>– защита проектов;</li> <li>– публичное представление самостоятельно составленного текста по заданной теме.</li> </ul>