

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им М.А.ШАВХАЛОВА»
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ
и.о. проректора по уч. работе
Хасуева П.Р.
«28» июня 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.04 Культура речи

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) - бакалавриат

Присваиваемая квалификация выпускника (степень)
Бакалавр

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

СУНЖА. 2024г.

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавра 44.03.01 «Педагогическое образование» направленности (профилю) «Начальное образование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018г. № 121, список изменяющих документов (в ред. Приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 N 1456, от 08.02.2021 N 83, от 19.07.2022 N 662, от 27.02.2023 N 208)

Рабочая программа дисциплины(модуля) принята на ученом совете педагогического факультета «25» июня 2024 г.

Декан педагогического факультета:

Батырова Х.М.

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения
Курс	3
Семестр	5
Лекции	24
Практические (семинарские) занятия	24
Лабораторные занятия	
Консультации	
Итого аудиторных занятий	48
Самостоятельная работа	24
Курсовая работа	
Форма контроля	зачет
экзамен	
Зачет	+
Общее количество часов	72

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

2. Цели освоения дисциплины:

Осуществление совместной учебной и воспитательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование 01.001 Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.12.2013 г., рег. № 30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.02.2015 г., рег. № 36091) и от 05.08.2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.08.2016 г., рег. № 43326).

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Оказание образовательных услуг по основным образовательным программам образовательными организациями (организациями, осуществляющими обучение).

Образовательный аспект:

- освоение бакалаврами компетенций в области культуры речи посредством формирования и совершенствования навыков владения нормами письменной и устной речи в различных сферах общения, в том числе профессионального;
- расширение общегуманитарного кругозора; развитие личности студента через обучение культуре русской речи.

Воспитательный аспект:

- гармонизация личности, повышение ее самооценки через развитую устную и письменную речь;

- воспитание бережного отношения к культуре русской речи;
- воспитание уважительного отношения к другим людям, к языковой культуре народа.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Культура речи» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»

«Культура речи» изучается в седьмом семестре, являясь своеобразным обобщением предмета «Русский язык», которым студенты овладевают в течение семи семестров.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование универсальной компетенции УК-4:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Декомпозиция компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы и виды устной и письменной речи в рамках межличностного и делового общения на государственном языке РФ и/или иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Владеет системой норм русского литературного языка и норм иностранного(ых) языка(ов).	Знает: - базовые понятия курса: язык, культура речи, языковая норма, типы норм русского языка; - особенности устной и письменной разновидности литературного языка; - стили современного русского языка, специфику использования в них различных языковых средств; - формулы и функции речевого этикета; - особенности устной публичной речи и правила публичного выступления; - особенности и принципы речевой коммуникации, в том числе профессиональной; - основные виды учебных научных работ и требования к их оформлению; - коммуникативные качества речи;

			Умеет: - ориентироваться в ситуации общения; - анализировать и оценивать степень эффективности общения; - определять причины коммуникативных удач и неудач; - создавать письменные и устные тексты различных стилей и жанров; - редактировать написанное; формировать навыки самооценки; - публично выступать с подготовленным текстом. Владеет навыками: - определения речевых ошибок; - продуцирования связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; - анализа языковых средств с учетом стиля и содержания текста; - участия в диалогических и полилогических ситуациях общения, установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами языкового коллектива.
--	--	--	---

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	литература
		л	пр	Содержание	Час ы		
1-6.	ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА						
7.	1. Введение в культуру речи 2. Фонетические, орфоэпические нормы	2	2	Устная и письменная формы литературного языка. Особенности устной формы речи. Специфика письменной речи.	4	Опрос на практическом занятии, выполнение упражнений, конспект	[1], [2], [3], [4], [5]
8.	Акцентологические нормы. Орфографические нормы	2	2		2		[1], [2], [3], [4], [5]
9.	1. Коммуникативные качества речи 2. Лексико-фразеологические нормы	2	2	Монолог, диалог, полилог как жанры речи.	2	Конспект, опрос на практическом занятии, выполнение упражнений	[1], [2], [3], [4], [5]
10.	Морфологические нормы		2				[1], [2], [3], [4], [5]
11.	1. Функциональные стили литературного языка 2. Синтаксические нормы	2		Стили общения.	2	Конспект, опрос на практическом занятии, выполнение упражнений	[1], [2], [3], [4], [5]
12.	Пунктуационные нормы		2				[1], [2], [3], [4], [5]
13.	1. Стил ь художественной литературы 2. Пунктуационные нормы	2	2	Речемыслительный процесс. Условия коммуникативного взаимодействия. Процессы речевого взаимодействия.	2	Опрос на практическом занятии, выполнение упражнений	[1], [2], [3], [4], [5]

14.	Научный стиль речи Официально-деловой стиль.	2	2				[1], [2], [3], [4], [5]
15.	1. Речевое взаимодействие 2. Процессы речевого взаимодействия	2	2	Этапы речевой деятельности (внутреннее планирование; порождение, структурирование говорение). Логические основы речевого общения.	4	Конспект, опрос на практическом занятии	[1], [2], [3], [4], [5]
16.	Художественные, изобразительновыразительные средства литературного языка	2	2		2	Опрос, выполнение упражнений	[1], [2], [3], [4], [5]
17.	1. Риторика как наука и искусство 2. Подготовка речи и публичное выступление	2	2			Доклады (выступления) на семинарском занятии	[1], [2], [3], [4], [5]
18.	Тренинг - презентация «История моего города (села, края, фамилии)»	2	2	Особенности публичной речи делового человека. Личностные качества оратора, необходимые для успеха публичного выступления.	4	Конспект, опрос на практическом занятии	[1], [2], [3], [4], [5]
20.	Создание и редакторская правка текстов	2	2		2	Опрос на практическом занятии, вопросы в контрольной работе	[1], [2], [3], [4], [5]
7-20	Текущий контроль						
	Рубежная аттестация (тестирование)						
	ИТОГО	24	24		24		

Примечания

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте.

6. Образовательные технологии

Технология контекстного обучения - обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки).

Технология интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).

Лекция-беседа, где содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Методика «Займи позицию». Использование данной методики позволяет выявить имеющиеся мнения, увидеть сторонников и противников той или иной теории, позиции, начать аргументированное обсуждение вопроса.

ПОПС-формула. Использование методики «ПОПС-формула» позволяет помочь студентам аргументировать свою позицию в дискуссии. Краткое выступление в соответствии с ПОПС - формулой состоит из четырех элементов:

- П - позиция (в чем заключается точка зрения [я считаю, что ...]);
- О - обоснование (довод в поддержку позиции [... потому, что ...]);
- П - пример (факты, иллюстрирующие довод [. например ...]);
- С - следствие (вывод [. поэтому ...]).

Метод работы в малых группах. Это групповое обсуждение какого-либо вопроса, направленное на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению материала. Оптимальное количество участников группы составляет 5-7 человек.

Презентация на основе современных мультимедийных средств. Это эффективный способ донести информацию, наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение и его содержательные функции.

Технология электронного обучения реализуется при помощи электронной образовательной среды ИЭИП при использовании ресурсов ЭБС. Информационные технологии используются на различных этапах учебного процесса.

1. На лекционных занятиях используются мультимедийные технологии, включая демонстрацию презентаций, применяется иллюстративный материал. Одновременное воздействие на два важнейших органа (слух и зрение) облегчает процесс восприятия и запоминания информации, придает наглядность теоретическому материалу.

2. Для контроля и коррекции знаний используется компьютерное тестирование.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную и научно-учебную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной

формы обучения 22 часа) и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы;
- изучения теоретического материала для подготовки к практическим занятиям;
- подготовки к зачету.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Формы самостоятельной работы студентов:

- а) составление сообщений, докладов на предложенные темы;
 - б) подготовка презентации;
 - в) конспектирование учебно-научной литературы;
 - г) стилистический анализ предложенных текстов.
-
1. **Вопросы для самостоятельного изучения:**
 2. Устная и письменная формы литературного языка.
 3. Особенности устной формы речи.
 4. Специфика письменной речи.
 5. Монолог, диалог, полилог как жанры речи.
 6. Стили общения.
 7. Речемыслительный процесс.
 8. Условия коммуникативного взаимодействия.
 9. Процессы речевого взаимодействия.
 10. Этапы речевой деятельности (внутреннее планирование; порождение, структурирование говорения).
 11. Логические основы речевого общения.
 12. Особенности публичной речи делового человека.
 13. Личностные качества оратора, необходимые для успеха публичного выступления.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Курс «Культура речи» проводится в течение 7 семестра.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя ряда практических работ. Для подготовки студентов к предстоящей трудовой деятельности важно развить у них интеллектуальные умения - аналитические, проектировочные, конструктивные, поэтому характер заданий на занятиях должен быть таким, чтобы студенты были поставлены перед необходимостью анализировать процессы, состояния, явления, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи.

Целью практических занятий является формирование практических умений и навыков — учебных или профессиональных, необходимых в последующей деятельности.

Студенты должны приходить на практическое занятие, предварительно подготовившись к нему. Самостоятельность работы студентов при подготовке к практическому занятию и непосредственно на практическом занятии обеспечивается наличием методических указаний для каждого практического занятия, в которых указываются:

- тема занятия;

- цель занятия (зачем необходимо усваивать учебный материал данной темы);
- задачи занятия (конкретные компетенции, которые студент должен приобрести);
- учебные вопросы, разбираемые на занятии;
- методы проведения занятия, формы контроля и хронологическая карта занятия.

Как правило, структура практических занятий состоит из вступления преподавателя; ответов на вопросы студентов по неясному материалу; практической части как плановой и заключительного слова преподавателя.

Цель занятий должна быть ясной и понятной студентам. Главное в организации практических занятий — это правильное распределение легких и трудных задач, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий. Большое значение имеет индивидуальный подход. Студенты должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов.

По курсу «Культура речи» проводятся практические занятия в объеме двух часов в неделю.

В начале практического занятия следует рассмотреть теоретические положения по теме занятия. Затем в ряде вопросов преподавателю следует сконцентрировать внимание студентов на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть короткими и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

После предварительной части следует начинать выполнять задания, имеющие более длинные сценарии взаимодействия основных идей темы занятия. При этом следует избегать трудоемких заданий, включающих освоение незначительного материала. В процессе выполнения задания следует всегда увязывать практическую составляющую задания с теоретическими основами изучаемой темы и добиваться понимания изучаемого материала.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными,

емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, дает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации студентам по составлению конспектов

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится использовать для подготовки к занятиям конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

Слово «конспект» состоит из двух корней, первым из которых является «кон». В русском языке «кон» означает начало, предел, сужение пространства действий. В этом сужении, предельном сокращении, свертывании информации и заключен главный смысл конспекта. Конспект — это вторичное рождение источника, но в ином виде — свернутом, сжато. Не зря в словарях не разночтений. Почти везде конспект определяется как краткое изложение, краткая запись.

Но не любую краткую запись можно назвать конспектом. Понятие «конспект» подразумевает объединение плана, выписок, тезисов или, по крайней мере, двух любых этих форм. Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной. Поэтому выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, — это не конспект.

План работы над конспектом заключается в следующем:

1. Беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы; определение характера текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте); выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.

2. Научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно

положение от другого и выделить нужное.

3. Выделение главных мыслей текста — тезисов. Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определения, закон и его формулировка, факты, события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора. Насколько часто можно цитировать в конспекте — вопрос открытый. По необходимости, но не очень много (исключение составляют текстуальные или цитатные конспекты).

Прежде всего, составляя конспект, обычно стремятся к форме связного пересказа, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта — ясности и краткости. И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения, которую не следует заменять пространными словесными переходами.

С другой стороны, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Ведь утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.

Поэтому при составлении конспекта записывают не только основные положения. Не следует также избегать повторений, если они по-другому подводят к вопросу или дополнительно, более выразительно освещают его.

На страницах вашей записи может быть отражено отношение составителя к материалу. Но при этом следует организовать текст так, чтобы можно было впоследствии легко разобраться, где авторская, а где ваша личная трактовка вопроса.

Конспекты условно можно разделить на четыре типа: плановые, текстуальные (из цитат), свободные, тематические.

Плановый конспект легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

При наличии навыка плановый конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Однако работать с таким конспектом, если пройдет много времени с момента его написания, достаточно затруднительно, т. к. по нему не всегда легко удастся восстановить в памяти содержание источников. Существенную помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные в процессе чтения.

Самый простой конспект — схематический плановый конспект — составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

Текстуальный конспект — это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника — цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. Текстуальный конспект — прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты

целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики. Легко догадаться, что текстуальный конспект в большинстве случаев — пособие, используемое длительное время.

Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта не является трудно составляемым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на его написание.

Существенный недостаток текстуального конспекта заключается в том, что он не активизирует внимание и память. Бывает так, что учащийся или студент написал конспект, а материала глубоко не проанализировал, не запомнил содержания произведения, не усвоил его. Ему помешало автоматическое переписывание цитат.

Свободный конспект .Иногда текстуальный конспект при последующей разработкеего или даже в процессе создания «переходит» в свободный конспект. Своеобразие свободного конспекта заключается в том, что он представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Можно сказать, что свободный конспект наиболее полноценный вид конспекта. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала. Здесь вы на деле можете продемонстрировать свое умение активно использовать все типы записей: планы, тезисы, выписки. Главное - понять, осмыслить, записать четко, логично. Над свободным конспектом приходится много работать - его не легко составить.

Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ(взависимости от числа привлеченных источников и другого материала) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Надо отметить возможность использования так называемого *обзорнотематического конспекта*. В этом случае составляется тематический обзор наопределенную тему, с использованием одного или чаще нескольких источников.

Несколько советов по организации текста конспекта

Составление конспектов требует не только логики изложения, но и умелой организации текста, которая влияет и на содержание записи, и на удобство пользования ею. Что касается конспектирования как вида записи, то в его процессе целесообразно использовать различные сигнальные знаки, увеличивающие информативность сжатого конспекта: стрелки, подчеркивания, линии, выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки, знак PS, означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Каждый может иметь свою систему знаков, с помощью которых информация оценивается не словесным, а условно символическим способом.

Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство» можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» — математические знаки «<, > » и т. д.

Таким образом, в результате особой техники переработки конспектируемого текста

создается новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации. Это и есть конспект.

Критерии оценивания конспекта:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения.

Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

Методические рекомендации содержат основные

требования к оформлению,

структуре и содержанию мультимедийной презентации.

Структура, содержание и дизайн компьютерной презентации - это личное творчество автора.

Рекомендации по оформлению мультимедийной презентации

- Полезно **использовать шаблоны оформления** для подготовки компьютерной презентации.

- **Слайды** желательно **не перегружать текстом**, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (**количество слов на слайде не должно превышать 40**); **2- 3 фотографии или рисунка**. Наиболее важный материал лучше выделить.

- **Таблицы с цифровыми данными** плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше **представить в виде графиков и диаграмм**.

- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. **Особенно нежелательны** такие эффекты как **вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста** и т.д. **Оптимальная настройка эффектов анимации** - появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

- Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому **настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна**.

® Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.

В Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо **темный цвет фона и светлый цвет шрифта**. Нельзя также фон, который содержит активный рисунок

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости,

поскольку даже тихая фоновая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

Режим просмотра презентации лучше установить **«по щелчку мыши»**. Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.

⁹ Желательно **подготовить к каждому слайду заметки** по докладу (*Вид — страницы заметок*). Затем распечатать их (*Печать — печатать заметки*) и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

* Необходимо обязательно соблюдать **единый стиль оформления** презентации и **обратить внимание на грамотность** (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).

* **Пронумеруйте слайды**. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию слайдов мультимедийной презентации

1- й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему работы или проекта, фамилию, имя автора (ов) и научного руководителя.

Фоном данного слайда не обязательно должен быть цвет, намного информативнее может выглядеть изображение, заставляющее зрителя сразу окунуться в суть исследования. Это заранее настраивает на тему и вызывает интерес слушателей.

2- й слайд. Включает в себя объект, предмет (при необходимости - гипотезу исследования).

3- й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель работы должна быть написана на экране крупным шрифтом (не менее кегля 22). Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4- й слайд. Содержит структуру работы, которую можно представить, например, в виде графических блоков со стрелками, а также - перечисление применяемых методов и методик.

5- й слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость работы. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. Необходимо следить за тем, чтобы содержание соответствовало изображению. На теоретическую часть представления работы должно быть создано несколько слайдов.

6- й слайд. Возможности применения результатов работы на практике. Эта часть работы должна быть достойно представлена в презентации, особенно, при наличии эксперимента. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7- й слайд. Главные выводы, итоги, результаты работы целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом следует избегать перечисления того, что было сделано - главной ошибки многих студентов - а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана или текста «Спасибо за внимание!», а, находясь еще под впечатлением услышанного, оставаться «в теме».

Общие рекомендации к подготовке мультимедийной презентации

Защиту мультимедийной презентацией желательно выполнять с использованием 10-15 слайдов (общая продолжительность не более **5 минут**).

Презентация легко поможет провести выступление, но она не должна его заменить. Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал, что выступающий не ориентируется в содержании.

Презентация составляется после тщательного обдумывания и написания текста доклада на защиту: **сюжеты презентации иллюстрируют основные положения доклада**.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются **лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание**

ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Следует помнить, что при использовании в презентации табличных и иллюстративных материалов ссылки на авторов обязательны.

Важное значение имеет предварительная репетиция презентации

При демонстрации презентации нет необходимости постоянно поворачиваться к экрану, достаточно произнести: «Обратите внимание на экран, рисунок, схему...» или «Результаты эксперимента представлены на слайде» и т.п.

Материалы мультимедийной презентации необходимо записать на CD-диск или DVD-диск стандартного формата или на USB носитель ("флеш" или диск), а затем скопировать на демонстрационный компьютер и заблаговременно протестировать.

Все перечисленное - не жесткие требования, а рекомендации, поскольку, прежде всего, **студенты должны проявить свое творчество.**

Формат презентаций

Презентация и руководство к ней могут быть выполнены в виде презентации PowerPoint (файл формата .ppt(x)), PDF-презентации (файл формата .pdf), флэш-презентации

(файл формата .swf), текстового документа (формат файла .doc(x)), веб-документа либо интернет-ресурса (формат файла .html или url-адрес ресурса), исполняемого файла скомпилированной программы (файл формата .exe). В случае предоставления презентации PowerPoint с встроенными аудио и видео фрагментами необходимо предоставить все аудио и видео фрагменты отдельными файлами (аудио файл формата .wav, .mp3, .wma; видео файл формата .wmv, .avi.), все файлы должны находиться в одно каталоге с презентацией.

Работа в Power Point

Работа над созданием мультимедийной презентацией начинается с того, что определяется, из каких объектов он будет состоять. Это: фон, текст, рисунок (изображения), гиперссылки и др.

I этап. Создание фона Оформить слайды можно несколькими способами:

Оформление с помощью команды «Цветовая схема» слайда: В пункте меню «Формат» выберите команду «Цветовая схема» слайда. Вы можете поменять цвета для стандартных схем слайда (заголовки, тени, фон и др.).

а) если вы выберете команду «Применить ко всем», то данная схема будет применена ко всем слайдам вашей презентации;

б) если выберете команду «Применить», схема слайда будет установлена только к данному слайду, к остальным можно будет применить другое оформление.

Чтобы создать единое оформление слайдов, можно использовать «Шаблоны» дизайна. Для этого:

1. В пункте меню «Формат» выбрать команду «Применить оформление» (в PowerPoint 7 - команду «Применить шаблон» дизайна).

2. В появившемся окне можно выбрать любое оформление слайда (Альбом, Водоворот, Галстук и др.).

3. Нажать кнопку «Применить» или «Применить ко всем».

Если вы хотите оформить фон вашего слайда Произвольным цветом, то: 1. В пункте меню «Формат» выберите команду «Фон» (в PowerPoint 7 - команду Специальный фон). Появляется окно выбора фона. 2. Для «Окно» выбора настройки цвета фона выделите окно выбора заливки слайда, где появляются способы заливки.

Способы заливки.

а) Если вы выберете способ «Дополнительные цвета», вы можете указать сплошной

цвет заливки фона.

б) Если выбираете «Способы заливки», то укажите вид заливки: градиентная, узор, текстура или рисунок. Выберите нужный вам способ заливки. Выбирая, например, заливку Градиентная, можно указать Один цвет и установить его насыщенность при помощи полосы прокрутки. При выборе двух цветов устанавливается интенсивность каждого цвета. В обоих случаях после установки интенсивности выбирается Тип штриховки. Их всего шесть, и в каждом допускается по четыре разных варианта. Вам также предложено несколько видов Текстуры и Узора. После выбора нужного вам способа заливки, вы можете убедиться в его наличии, дав команду «Просмотр».

4. После выбора типа и варианта нажмите кнопку ОК.

5. Нажать кнопку «Применить» или «Применить ко всем».

6. Установив флажок «Исключить фон образца», фон, установленный ранее, снимается.

II этап. Создание текста. 1. Выбрать на «Панели рисования» кнопку «Надпись».

2. Перенести курсор на слайд до появления поля для ввода текста. 3. Ввести текст в поле.

4 С помощью мыши переместить поле с текстом в нужное место слайда, также, используя мышь, можно растянуть или уменьшить поле до необходимых размеров. Для изменения шрифта необходимо выделить текст и на Панели форматирования изменить вид текста, начертание, высоту, цвет, а также установить тень для текста.

III этап. Вставка рисунков. Различные изображения являются важным атрибутом любой презентации (лекции). Их эффективность заметно возрастает, если аудитория очень велика или слабо знакома с излагаемым материалом. Для этого можно использовать библиотеку ClipArt или другие сканированные картинки, записанные на диск. В пункте меню «Вставка» выберите команду Вложенное меню «Рисунок». Появляется вложенное меню:

а) если выбираете команду «Картинки», то появляется окно MicrosoftClipGallery; б) если вы хотите поместить на слайд отсканированное изображение или рисунок из файла, то выберите команду Из файла. Появляется окно Добавить рисунок.

Выбрать нужный рисунок (или файл). Нажать кнопку а) Вставить б) Добавить.

Установить рисунок в нужном месте слайда. Изменить размеры рисунка до необходимых параметров можно двумя способами: а) используя мышь, выделить рисунок и потянуть мышью (удерживая левую клавишу нажатой) за один из уголков рисунка до необходимого размера; б) выбрать команду «Рисунок» в пункте меню «Формат». В появившемся окне открыть «Размер» и установить нужные параметры изображения.

IV этап. Настройка анимации. Чтобы сделать презентацию более привлекательной, можно сопроводить появление рисунков или текста различными эффектами. Для этого можно воспользоваться панелью «Эффекты анимации», в которой выбираются стандартные эффекты анимации: въезд, полет, камера, вспышка; для текста добавляются еще пишущая машинка, вбрасывание, лазерный эффект. Будучи помещенными в текст, эти эффекты сопровождаются стандартными звуками. Если вы хотите, чтобы появление вашего текста или рисунка сопровождалось нестандартными эффектами, необходимо:

1. Выделить текст или рисунок.

2. Для настройки анимации можете воспользоваться одним из следующих способов: а) на панели «Эффекты анимации» нажать кнопку «Настройка анимации»; б) выбрать команду «Настройка анимации» в пункте меню «Показ слайдов»; в) щелкнуть правой клавишей мыши по рисунку или выделенному тексту и выбрать команду «Настройка анимации».

3. Появляется окно «Настройка анимации». В списке «Эффекты» выбрать нужный

эффект.

4. В появившемся списке при желании можете выбрать звук, который будет сопровождать эффект.

5. Если вы хотите, чтобы после произведенного эффекта объект изменил цвет, исчез, то в списке После анимации укажите на нужный выбор: сменить цвет, спрятать, спрятать по щелчку. Если ничего менять не требуется, то выберите команду «Нет».

6. В окне «Появление текста» (если был выделен только текст) можно указать способ его появления: все, по словам, по буквам, по абзацам, в обратном порядке.

7. Во вкладке «Время» указать: по щелчку или автоматически.

8. В окне «Порядок анимации» можно указать порядок появления объектов, при помощи стрелок вверх и вниз.

9. Нажав кнопку «Просмотр», можно ознакомиться с порядком анимации, выбранными эффектами и при желании что-либо изменить.

10. Нажать кнопку ОК.

Если вы установили не тот эффект, его можно в любое время исправить. Для этого вновь выделите текст или изображение и следуйте вышеописанному алгоритму. При озвучивании эффектов можно использовать различные звуки, которые не входят в стандартный набор. Для этого при выборе звуков (пункт 4) дать команду «Другой звук», после чего указать имя звукового файла или путь к нему. Старайтесь избегать применения в оформлении резких звуков, таких как стрельба, пишущая машинка, бластер и т. п. Для получения красивых звуков можно использовать стандартные звуки длительного звучания. Если осуществить вывод по буквам, звук, не успев отзвучать до конца, даст нестандартный эффект. В процессе демонстрации старайтесь сопровождать презентацию собственными комментариями, записанными при помощи микрофона или фонографа.

V этап. Добавление эффектов мультимедиа. Звуковые эффекты и видеоклипы украсят любое сообщение. Можно использовать готовые видеоклипы из библиотеки, можно - созданные самостоятельно. Для того чтобы поместить на слайд готовое видеоизображение или музыкальный файл, необходимо:

1. В главном меню «Вставка» выбрать пункт «Кино и звук»: а) если вам нужно поместить звуковой файл, выберите команду «Звук» из файла. На экране появится окно, в котором указывается папка с записью и имя записи; б) если вы хотите вставить видеоклип, то выберите команду «Кино» из коллекции или «Кино» из файла. На экране появится аналогичное окно.

2. После выбора имени файла нажмите кнопку ОК. Будучи объектом презентации, клип может иметь эффекты анимации, аналогичные эффектам изображения или текста:

1. Выделите изображение звукового файла и видео на слайде.

2. Нажмите кнопку «Настройка анимации» на панели «Эффекты анимации» (или в меню Показ слайдов).

3. В окне «Эффекты» указать эффект появления клипа (звука).

4. Во вкладке «Параметры воспроизведения» выставить флажок «Использовать порядок анимации».

5. В графе «При этом» можете выбрать «Остановить показ слайдов», если это необходимо, в противном случае можно видеть воспроизведение нескольких клипов.

6. Если в графе «При этом» выбрать «Продолжить показ слайдов», то показ слайда будет сопровождаться анимацией.

7. Выбрать в графе «Закончить показ» вариант: после текущего слайда или после слайда №...

8. Поставить флажок «Скрыть», когда нет воспроизведения.

9. Во вкладке «Время» указать: «Включить по щелчку» или «Автоматически».

10. Нажмите кнопку ОК. После установки параметров воспроизведения звуков уменьшите размер значка и поставьте его на слайде в незаметном месте. Для объекта кино надо указать размеры окна, в котором будет воспроизводиться клип.

VI этап. Добавление слайдов. Как правило, для создания качественной презентации, а тем более - лекции, недостаточно одного слайда. Для добавления второго и последующих слайдов используется алгоритм создания слайдов. В пункте меню «Вставка» выбрать команду «Создать слайд». Далее, необходимо указать вид слайда и приступить к его формированию. Создав несколько слайдов, необходимо обеспечить переход от одного слайда к другому:

1. Открыть нужный слайд.
2. В главном меню выбрать пункт Показ слайдов.
3. Выбрать пункт «Переход слайда».
4. В списке «Эффект» указать вид перехода.
5. Выберите скорость перехода: медленно, средне или быстро.
6. В окне Продвижение укажите продвижение слайда: автоматически или по щелчку.
7. При необходимости в окне «Звук» укажите нужный звук.
8. Нажмите кнопку «Применить» или «Применить ко всем».

VII этап. Работа с сортировщиком слайдов. При наладке больших презентаций удобно работать с сортировщиком слайдов. Для этого надо указать в пункте меню «Вид» - «Сортировщик» слайдов или нажать соответствующую кнопку в нижней части экрана. После выбора этого режима на экране появятся все слайды презентации. В Сортировщике слайдов удобно выполнять операции копирования, перемещения, вставки слайдов. Для этого используется Стандартная панель. Удаление слайда:

1. Выделить слайд мышкой в окне Сортировщика слайдов.
2. Нажать клавишу «Delete» на клавиатуре или кнопку «Вырезать». Вырезанный слайд помещается в буферную память и может быть извлечен из нее в дальнейшей работе. В буфере может храниться только один объект.

Копирование слайда:

1. Выделить слайд мышкой в окне Сортировщика слайдов.
2. Нажать кнопку Копировать на стандартной панели.
3. Установить курсор в нужном месте Сортировщика слайдов.
4. Нажать кнопку Вставить на стандартной панели.

Перемещение слайда:

1. Захватить слайд мышью в окне Сортировщик слайдов, нажав левую клавишу.
2. Удерживая клавишу, перетащить слайд в нужное место.

Вставка нового слайда:

1. Указать мышью место вставки слайда (установить курсор между слайдами).
2. Выбрать команду «Создать» слайд в меню «Вставка» или нажать кнопку «Вставить» на стандартной панели.

Наладка презентации:

1. При наладке презентации в режиме Сортировщика слайдов можно указать мышью на любой слайд и включить в него демонстрацию.
2. Для работы с отдельным слайдом щелкнуть на нем два раза левой клавишей мыши.
3. Для остановки презентации необходимо нажать правую клавишу мыши и дать команду «Завершить показ слайдов».

VIII этап. Создание управляющих кнопок. Для удобства работы некоторые виды презентации можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они

помогут осуществить возврат к предыдущему слайду, переход к следующему, вызов каких-то дополнительных функций.

1. Выбрать пункт «Автофигуры» на «Панели рисования».
2. Выбрать строчку «Управляющие кнопки».
3. Выбрать нужную кнопку в предлагаемом наборе.
4. Указать размеры кнопки при помощи мыши.
5. В появившемся окне «Настройка» действия необходимо указать: «По щелчку» или «По указанию мыши».
6. Указать вид гиперссылки: на следующий слайд, предыдущий, слайд №... и т. д.
7. Если вы хотите, чтобы по гиперссылке открывался какой-нибудь файл или запускалась программа с вашего компьютера, выберите пункт Запуск программы, нажмите на кнопку Обзор и выберите нужный файл.
8. Вы можете также настроить звук, сопровождающий действие при переходе, если это необходимо. Во время демонстрации при наведении курсора к одной из кнопок стрелка превращается в указатель «Рука». При нажатии левой клавишей мыши по этой гиперссылке произойдет установленное действие.

Гиперссылки можно накладывать на любой объект вашей презентации (рисунок или текст), для этого:

1. Выделите объект.
2. В меню Вставка выберите пункт «Гиперссылка».
3. Если вы хотите перейти по этой ссылке на другой слайд, то в открывшемся окне нажмите на кнопку Обзор рядом с полем Имя объекта в документе.
4. В появившемся окне выберите нужный слайд и нажмите ОК. Если вы хотите, чтобы при щелчке на ссылке открывался какой-нибудь файл или запускалась программа, то в окне «Гиперссылка» нажмите на кнопку «Обзор» рядом с полем «Связать с файлом/URL». Выберите нужный файл и нажмите ОК. Примечания: - При использовании кнопок вы можете отключить автоматический переход слайдов. Для этого в пункте меню Показ слайдов выберите команду Переход слайда. В области «Продвижение» уберите галочку рядом с пунктом автоматически после. - Кнопки с их функциями можно копировать. - В пункте «Запуск программы» (окно «Настройка действия») можно указывать любую программу или файл, обрабатываемый приложениями (аудио-, видеофайлы и т. д.).

IX этап. Запуск и наладка презентации. Для запуска воспроизведения нажать кнопку Показ слайдов, расположенную в нижней части экрана или выбрать команду Показ в меню Показ слайдов. Перед запуском презентации вы должны решить, какие объекты будут запускаться автоматически, а какие по нажатию кнопки. Для изменения параметров воспроизведения необходимо выделить объект и нажать кнопку «Настройка анимации». Также в окне «Настройка анимации» можно изменить порядок воспроизведения объектов (см. алгоритмы настройки анимации). При нажатии кнопки «Просмотр» в окне «Настройка анимации» можно увидеть всю анимацию слайда. В случае необходимости можно выделить объект, в окне «Порядок анимации» изменить его настройку, а порядок анимации на слайде поменять при помощи стрелок.

Основные ошибки в оформлении

- * **презентаций** отсутствие титульного листа;
- * в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна
- * ставиться); отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- * слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- * наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов

(анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части

- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии правильности оформления образовательных презентаций

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов;
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий,
- видеоматериалов; наличие, обоснованность и грамотность использования
- фонового звука; логичное размещение и комплектование объектов; единый стиль слайдов.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего и рубежного контроля включают тесты, проверку домашних работ, конспектов, опрос на практических занятиях, в том числе письменный. **Форма контроля-экзамен.**

Вопросы к экзамену

1. Аспекты изучения культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
2. Понятие литературного языка. Языковая норма и ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
3. Понятие нормы. Языковая норма как историческое явление.
4. Виды норм современного русского литературного языка: орфоэпические нормы.
5. Виды норм современного русского литературного языка: лексико-фразеологические нормы.
6. Виды норм современного русского литературного языка: морфологические нормы.
7. Виды норм современного русского литературного языка: синтаксические нормы.
8. Устная и письменная формы литературного языка.
9. Особенности устной формы речи.
10. Специфика письменной речи.
11. Монолог, диалог, полилог как жанры речи.
12. Научный стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
13. Официально-деловой стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.

14. Разговорный стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
15. Публицистический стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
16. Стиль художественной литературы: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
17. Изобразительно-выразительные средства литературного языка
18. Процесс общения. Четыре составляющих процесса общения.
19. Речевые единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие.
20. Условия коммуникативного взаимодействия. Процессы речевого взаимодействия.
21. Этапы речевой деятельности (внутреннее планирование; порождение, структурирование; говорение).
22. Особенности публичной речи.
23. Композиция публичного выступления. Способы словесного оформления публичного выступления.
24. Подготовка речи и публичное выступление.
25. Создание и редакторская правка текстов.

Критерии оценки устного и/или письменного ответа (сообщения) на практическом занятии

Оценка	Критерий
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ Неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
1	Содержание ответа не соответствует освещаемому вопросу, тема не раскрыта, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны неправильные, ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ Неструктурирован, информация трудна для восприятия.

Примерные упражнения для практических занятий (УК-4)

Вместо точек вставьте нужное слово или словосочетание; мотивируйте свой выбор:

1. На месте небольшого завода ... (*возведен, построен, создан*) крупный деревообрабатывающий комбинат.
2. В зависимости от конкретных условий установка может быть ... (*построен, смонтирован, создан, установлен*) как на открытой площадке, так

и в помещении. 3. Уже в октябре фермер стал ... (*отгружать, поставлять, отправлять, сдавать*) зеленый лук в магазины столицы.

4.

Технолог

Калинина предложила

...

(*переделать, преобразовать, модернизировать, обновить, изменить*) конструкцию двух ... (*большой, крупный, мощный, огромный*) горизонтально-расточных станков. 5. На ковровом комбинате в ... (*прошедшем, минувшем, прошлом*) году производство наладилось. Уже ... (*выпущен, изготовлен, произведен, сделан*) 867 кв. метров ... (*продукция, ковры и дорожки, ковровые изделия*). 6. Известно ... (*любому, всякому, каждому*), что даже самые... (*хорошие, отличные, прекрасные, великолепные, превосходные*) ... условия работы еще не... (*определяют, решают, обеспечивают, гарантируют*) успеха. 7. В этом произведении автору удалось ... (*раскрыть, вскрыть, воспеть, изобразить, описать, представить*) трагические события в жизни... (*своего поколения, своих сверстников, своих современников*). 8. Этот... (*недостаток, порок, дефект*) в детали можно... (*увидеть, выявить, определить, заметить, отметить*) невооруженным глазом. 9. Победителю конкурса ... (*присуждена, присвоена, выдана, выделена*) премия. 10. В новом отеле ... (*первоочередное, первостепенное, главное, ведущее, важнейшее*) внимание обращают на... (*хорошее, прекрасное, безукоризненное, оптимальное, внимательное*) обслуживание гостей.

Укажите речевые ошибки, отредактируйте предложения:

1. Он еще в глубокой юности начал писать песни, и вот только теперь на его убеленную сединами голову обрушилась слава. 2. В эти годы наблюдается буйный рост нашей кинематографии. 3. Иванов давно работает на этом трудном участке, и неплохо работает. Но в последние два года у него стали появляться отрицательные проблески. 4. Он установил столько мировых рекордов, что их помнят только отъявленные любители спортивной статистики. 5. Выпас собак запрещается. 6. Склад закрывается на санитарный день ввиду прихода тараканов. 7. Запрещено размещать хозяйственные и промышленные мусорные свалки. 8. Продается пожилой дом. 9. Лекция для бездетных родителей переносится на четверг. 10. Студенты нашей группы добились ухудшения дисциплины и успеваемости в этом полугодии. 11. В нашей работе ведущее значение придается нравственному и трудовому воспитанию.

Устраните тавтологию и плеоназм, используя синонимы; исправьте предложения:

1. В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой. 2. Сейчас набирают спортивную команду, лучшие спортсмены поедут Москву. 3. Повышение ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе. 4. Применение этого метода возможно, если у педагога- воспитателя есть контакт с детьми, если он знает их возможности. 5. Поток зрителей на этой выставке до сих пор не скудеет. 6. Нередко можно увидеть человека, неосмотрительно пренебрегающего законами уличного движения. 7. Он снова почувствовал, что его охватывает болезненное чувство одиночества. 8. На борту фрегата находилась команда солдат. Их командиром был прапорщик Комаров. Команда высадилась на берег бухты и построила несколько сооружений. 9. В процессе тиснения резина сохраняет высокую твердость и при этом обеспечивает высокое удельное давление, что дает возможность получить высокое качество декоративного слоя на пластинках. 10. Каждый пейзаж этого художника - законченное произведение живописи, кусок реальной жизни, которым не устает любоваться.

Расставьте ударение в словах:

бюрократия, генезис, документ, звонят, нефтепровод, христианин, ходатайствовать, уведомить, присовокупить, оптовый, каталог, испокон, индустрия, феномен, мизерный, мельком.

Образуйте формы именительного падежа множественного числа следующих существительных: автор, якорь, профессор, очередь, ректор, сектор, токарь, суп, стог, редактор, катер, флигель, кузов, плуг.

Образуйте форму множественного числа родительного падежа:

очистки, киргиз, джинсы, мандарин, заморозки, патрон, сапер, консервы, сплетни, уголье, аршин, погон, ясли, местечко, свечи, уголье, блюдо, монгол, рельс, партизан

Определите стиль текста, обоснуйте ответ:

Археология Центральной и Восточной Европы нашего времени имеет огромные успехи. Открытия следуют за открытиями. Обнаруживаются все новые и новые материальные культуры, уточняются ранее известные, причем совершенствуются методы установления времени их существования вплоть до выяснения абсолютной хронологии. Накапливаются новые обширные знания о материальной и в значительной мере духовной культурах населения указанных территорий древнего дописьменного времени. Ископаемые культуры имеют свои границы, которые изменяются и часто напластовываются друг на друга или вовсе прерываются и сменяются другими культурами. За всеми этими процессами несомненно скрывается история древних этнических единиц. На первый взгляд кажется, что стоит подставить под обнаруживаемые культуры определенные этнические единицы - и проблемы этногенезиса будут решены. Однако без определений языка нельзя установить, какие племена оставили на земле те или иные культуры.

Язык является наиболее характерной особенностью этнических общностей.

/Филин Ф. О происхождении праславянского языка и восточнославянских языков/

Перефразируйте предложения, выразив ту же мысль и «сняв» при этом агрессивность высказываний. Например: *А ну не курить здесь! —Вы знаете,у нас некурят.*

1. Не хлопайте дверью! 2. Ну и растяпа же ты! 3. Ты, конечно, опять руки вымыть забыла!

Исправьте недочеты в тексте.

Путешественника, впервой отправляющегося в центральные районы Тянь-Шаня, изумляют и восхищают отличные, прекрасные горные дороги. Множество машин и транспорта двигается по горным дорогам. Тяжелые машины, нагруженные тяжелым грузом и людьми, то вползают на высокие горные перевалы, то опускаются в глубинные горные долины. Стремящийся горный поток то перебивает горную дорогу, то теряется в глубоком каменном русле. По бокам виднеются обломки скал, напоминающих руины и развалины. Особое впечатление представляет раскинувшаяся внизу долина. На склонах гор можно видеть стадо горных серн. Чуткие животные возвышают головы, ибо боятся нападения хищников. Кто хоть раз побывал в этих местах, никогда этих мест не забудет.

Укажите, в каких перечисленных ниже словах произносится под ударением [o], а в каких [э]:

афера, никчемный, оседлый, современный, безнадёжный, одноименный, истекший, одновременный, острый.

Определите род следующих имен существительных:

адвокат, бистро, невежа, самбо, иваси, тюль, визави, войско, акварель, пенсне, Перу, Аддис-Абеба, протеже, калибри, сулугуни, Сочи, салями, шампунь, ябеда, авеню, растяпа, Бештау,

барокко, антресоли.

Употребите в предложениях слова различной стилистической принадлежности, входящие в один синонимический ряд:

выговор - внушение - нагоняй - разнос - нахлобучка - головомойка - басня - взбучка - фитиль.

Запишите числительные прописью:

- a. Он купил серию пособий с 367 рисунками.
- b. Мы говорим о 1,5 тысячах клиентов.
- c. Он выпил 15 стаканов сока.
- d. Ежедневно завод выпускает 900.000 пар обуви.
- e. В компании работает 20.800 человек.

Исправьте речевые ошибки:

1) Ударил заморозок и сильно прихватило кукурузу. 2) С заданием мы справились уверенно. 3) Наставник от всей души отругал меня за поломку фрезы. 4) Спонсоры вручили школе библиотеку, настольные игры. 5) Горе не сломало эту женщину, ее любви к работе, ее мужества. 6) Есть люди, которые сделав очень многое, хорошее и полезное, тихо и скромно молчат об этом. 7) Учитель должен давать советы и замечания своим ученикам.

Расставьте буквы и знаки препинания:

1) На залитых лугах островками стали обознач...ся самые высокие места холмики бугорки древние татарские могилы. 2) Подли...ое большое искусство возвышает ум и душу народа. 3) И Вы и я оба порядочные люди. 4) А снаружи все око...ицы и коньки и

ворота оторочено кружевом грубоватой дерева...ой резьбы. 5) Воздух дрожал от н...вид...мых горячих течений. 6) В портфеле н...чего н... было н... Степиного письма н... контракта н... иностранцева паспорта н... денег н... контрамарки словом н...чего кроме складного метра. 7) Кони сумрачные злые несговорчиво храпят.

Тесты по дисциплине «Культура речи»

Литературная норма - это ...

способность говорить и сам процесс говорения, речевая коммуникация;

+правила речевого пользования, установленные большинством говорящих на русском языке и регламентированные (кодифицированные) лингвистическими словарями, справочными пособиями;

система лингвистических единиц и совокупность правил их использования в собственной речи

Литературный язык - это ...

+отшлифованная форма общенационального языка;

невербальные средства общения;

вербальные и невербальные средства общения

Древнерусский язык - это разговорный язык ...

древних греков;

западных славян

+восточных славян;

Основоположителем российской филологии является ...

А.С. Пушкин;

+М.В. Ломоносов;

Ф.Ф.Фортунатов

Основоположителем русского литературного языка считается ...

+А.С. Пушкин
М.В. Ломоносов
Л.В. Щерба

Первым нормативным руководством по правильному словоупотреблению и произношению в России является ...

«Российская газета»
+«Российская грамматика»
«Толковый словарь живого великорусского языка»

Автор «Толкового словаря живого великорусского языка» - ...

М.В. Ломоносов

+В.И. Даль

Д.Н. Ушаков

Словарь, отражающий языковую реальность СССР, — это ...

+«Толковый словарь русского языка» под ред. Д.Н. Ушакова

«Словарь древнерусского языка»

«Толковый словарь живого великорусского языка» В.И. Даля

Автор однотомного толкового словаря русского языка:

+С.И. Ожегов

Л.В. Щерба

Д.Н. Ушаков

Особая область языкознания, занимающаяся проблемами нормализации речи, разрабатывающая рекомендации по умелому пользованию языком, - это:

+культура речи
стилистика
орфоэпия

Нормы литературного произношения в русском языке формировались на основе ... говора:

нижегородского

+московского

санкт-петербургского

Хорошее произношение, дикция, темп речи, ее громкость, внятность - это характеристики ...

+фонетической правильности речи
грамматической правильности речи
лексической правильности речи

В России школой общепринятого произношения и хранителем орфоэпических традиций всегда был (была/было):

кино

+театр

эстрада

Выделение во фразе важного для нас слова в зависимости от цели высказывания называется:

тактовым ударением

фразовым ударением

+логическим ударением

По утверждению К.С. Станиславского, ... - это «точно поднятая для предупреждения рука, заставляет слушателей терпеливо ждать продолжения неоконченной фразы»:

точка

+запятая
восклицательный знак

Архаизмы - это:
+устаревшие слова
новые слова
общеупотребительные слова

Умение находить и использовать нужные слова и обороты речи в свойственном им значении - это область применения:

фонетических норм;
грамматических норм
+лексико-фразеологических норм

Собирательное название клише и штампов, которые обедняют русскую речь, лишая е естественности, простоты, доступности, - это ...

+канцелярит
омонимия
тавтология

Немотивированные повторы однокоренных слов в предложении - это: плеоназм

+тавтология

эпифора

Совокупность правил об изменении слов и сочетаний слов в предложении - это область:

фразеологии
+грамматики
лексикологии

Разделение единого по смыслу высказывания на несколько самостоятельных, обособленных предложений - это:

метафоризация
+парцелляция
анафора

Обратный порядок слов, нарушение общепринятой последовательности слов в предложении - это:

+инверсия
градация
оксюморон

Раздел языкознания, изучающий систему стилей речи, описывающий нормы и способы употребления литературного языка в различных условиях общения, в разных видах и жанрах письменности называется:

+стилистика
риторика
синтаксис

Специальные указания в словаре на стилистическую окраску слова, сферу его употребления - это:

фонетические пометы
+стилистические пометы
грамматические пометы

Языковые средства (в основном лексика) со сниженной экспрессивной окраской, грубые слова - это ...

литературная лексика

+просторечная лексика
разговорная лексика

Система языковых средств, которая используется в определенной сфере человеческого общения (общественной жизни), - это .

социально-функциональная характеристика русского языка;
+функциональные стили современного русского языка; психолингвистика

К книжным стилям относятся:

художественный, разговорный, публицистический;
+научный, официально-деловой, публицистический;
публицистический, официально-деловой, разговорный

В языке средств массовой информации реализуется и несет в себе функцию воздействия стиль:

+публицистический
художественный
научно-популярный

Регулирует различные сферы жизни: общественную, политическую, экономическую, финансовую ... стиль

+официально-деловой
художественный
научный

Метафора - это ...

открытое сравнение
+скрытое сравнение
образное определение

Замена словосочетания словом (типа «лев - царь зверей», «Москва - третий Рим») - это

эпитет
+перифраза
олицетворение

Разновидность метонимии, состоящая в переносе названия с части на целое или с целого на часть (типа «Сергей Петрович - всеми уважаемое лицо в нашем вузе»), - это ...

+синекдоха
эпитет
оксюморон

Краткое изложение в письменной форме чего-либо (главы учебника, текста лекций и т.д.) - это:

+конспект
доклад
реферат

Студент должен показать свои знания по определенной теме на основе обзора литературы (несколько источников информации) в процессе написания .

курсовой работы
+реферата
конспекта

К числу требований к научно-исследовательской работе в вузе относятся: +четкость и логическая последовательность в раскрытии темы; страстность и эмоциональность в защите собственных доводов;
образность, публицистичность, правильность речи

Наука об ораторском искусстве - это:

+риторика

этика

синтаксис текста

Совокупность словесных форм учтивости, вежливости - это речевой .

+этикет

такт

штамп

Основополагающими принципами современного речевого этикета являются:

+вежливость, тактичность, внимательность эгоцентризм, морализаторство,

пунктуальность эмоциональность, точность, правильность

Грубое, оскорбительное, обидное общение; словесное выражение негативных эмоций, чувств или намерений - это речевая ...

политика

+агрессия этика

Рекламную статью можно отнести к .. стилю? научному

+публицистическому художественному

Фундаментальное основание языковой культуры - это точность речи +правильность речи выразительность речи

Умение понимать собеседника, избегать неуместных вопросов, спокойно относиться к возможным расхождениям во мнениях, избегать резкой критики взглядов собеседника - это .

+тактичность, терпимость (речевая толерантность) речевая точность, уместность
уместность, правильность речи

Использование терминологии характерно для .. стиля:

+научного

официально-делового художественного

Короткие и броские рекламные призывы или пропагандистские лозунги (девизы) - это:

+слоганы

эпитеты

метафоры

Для разговорного стиля характерно

+непринужденный характер изложения, неполные предложения сложный синтаксис, причастные и деепричастные обороты наличие речевых шаблонов (клише)

Вопросы практического характера

Ударение падает на последний слог во всех словах ряда (рядов): бензопровод, блокировать, бочковый, +дефис, авангард, диспансер +каталог, шофер, щавель

Ударение падает на первый слог во всех словах ряда (рядов): искони, исконно, исподволь +наголо (стричь), наскоро, начал клала, баловать, свекла

Говорить не касаясь сути дела - это значение соответствует фразеологизму +ходить вокруг да около давать волю языку

точить ляды

И ненавидим мы, и любим мы случайно, Ничем не жертвуя ни злобе, ни любви...

В данном фрагменте М.Ю. Лермонтов использует ... +антонимы синонимы омонимы

Заимствованные существительные, обозначающие животных и птиц типа кенгуру, какаду, относят к ... роду безотносительно к полу животного:

среднему

+мужскому женскому

Глагольные формы лягу, кладу, лихоражу, награжу, наплету, налягу - это формы ...
+рекомендуемые не рекомендуемые

Формы деепричастий бежав, бережа, идя: соответствуют современной норме +не соответствуют современной норме

Существительное ВЕРНО употреблено в предложно-падежном сочетании: согласно распоряжения

+благодаря случаю;

благодаря случая

НЕВЕРНО употреблено числительное в предложении:

+На это было истрачено около четыреста-пятьсот долларов

Я ознакомился с семьястами пятьюдесятью тремя страницами учебника Трое учеников получили двойки за контрольную работу.

Слово «обалдеть» является:

диалектизмом

+просторечным словом

профессионализмом

В каком слове пропущена буква? гра..мотей +мо..жеватель ране..ный (солдат)

В каком(каких) из нижеследующих слов пишется одна буква Н? дли(н/nn)ый (шарф)
+беше(н/nn)ый (пёс) балова..ный (ребенок)

В каком (каких) из нижеследующих слов пишется НН?

+асфальтирова..ная (улица)

+ране..ный (в ногу боец)

+неслыха..ный (скандал)

В каком (каких) из нижеследующих слов пишется НН?

+чека..ный (шаг)

мороже..ные (продукты)

сви..ной (фарш)

Из следующих слов написано с ошибкой:

подытожить

+взымать

парашют

Слова «командированный» и «командировочный» являются:

омонимами

+паронимами

синонимами

Слова «блуждать», «плутать», «бродить» являются:

антонимами

паронимами

+синонимами

Из нижеследующих словосочетаний неправильным является:

благодаря руководству
+повысить кругозор
оплатить проезд

Из перечисленных слов к высокому стилю относится:

+очи
гребень
прекрасный

Следующий текст относится к ... стилю:

«Работа выполнена качественно и в срок. Стороны претензий друг к другу не имеют». научному
+официально-деловому
разговорному

Ошибка в написании слова:

деревянный;
+оловяный
каменный

Ошибка в написании слова:

точь-в-точь
+по-минутно
по-осетински

Слово «(во)первых» пишется:

слитно
+через дефис
раздельно

Слово «кайф» является:

диалектизмом
просторечным словом
+жаргонизмом

Ошибка в написании слова:

лишь
+режете
беречься

Слово «(ис)подтишка» пишется:

+слитно
раздельно
через дефис

Слово «(в)открытую» пишется:

через дефис
слитно
+раздельно

Ошибка в написании наречия:

+точь в точь
изредка;
вверх

Ударение падает НЕ на последний слог в слове?

каталог
+принудить
щавель

Из перечисленных слов эмоционально окрашенным является:
грустный
+лисонька
хороший

Следующий текст относится к .. стилю?
«В ответ на Ваш запрос высылаем Вам каталог подписных изданий на вторую
половину 1993 года».
художественный
+официально-деловой

Они сошлись. Волна и камень,
Стихи и проза, лед и пламень
Не столь различны меж собой.
Для сравнительной характеристики Ленского и Онегина А.С. Пушкин использует:
контекстуальные синонимы +контекстуальные антонимы развернутую метафору

Из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю: заявление
служебная записка
+заметка

НЕ СООТВЕТСТВУЕТ литературной норме предложение: +Устав после занятий, мне
не читалось.
Мы узнали о случившемся из газет.
В центре города Владикавказ была построена новая гостиница.

ОШИБКА в сочетаемости допущена:
сойти с трапа
соединение элементов
+благодаря болезни

К числу речевых клише официально-делового стиля относится словосочетание: +по
семейным обстоятельствам блестящая победа икона стиля

Лексическая ОШИБКА допущена в сочетании:
военная кампания
+первая премьер
глубокая ночь

Для книжного
стиля характерно употребление фразеологизма:
заблудиться в трех соснах
как с гуся вода
+нить Ариадны

Для просторечия характерно употребление фразеологизма:
+ плыть по течению
ни жарко ни холодно
камень преткновения

Деепричастный оборот ВЕРНО употреблен в предложении:
+Поезд замедлял ход, подходя к станции.
Нарушив трудовой договор, работник будет уволен.
Выйдя на улицу, пошел снег.

Употребление следующих слов характерно для малообразованных людей:
красивые брелоки, констатировать, прАвы
+ихниedomА, хочут, дермантин
хрустальная тУфля, занавески из тюля

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Голубева А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433038> Гриф УМО ВО.
2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/beode/430005> . Гриф УМО ВО.
3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ю. Волошинова [и др.]; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 306 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/beode/431103> . Гриф УМО ВО.
4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 363 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/beode/431981>. Гриф УМО ВО.

б) дополнительная литература:

5. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 525 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/beode/431982>. Гриф УМО ВО.

в) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

Электронные библиотечные ресурсы:

ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioelub.ru>
Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>
Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>
Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>
Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - это систематическая, логически связная запись, объединяющая план, выписки, тезисы. В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому-то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.
5. Конспект-схема.
6. Опорный конспект.

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект-один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. *Недостаток:* по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание и источник.

2. Текстуальный конспект-

Это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника - цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. *Недостаток:* неактивизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос по теме. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

5. Конспект-схема. Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного.

Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок".

В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схематическую "ножку паучка". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия и

езобъяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при производстве.

Как составить конспект

- Прочитайте текст учебника;
- определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
- выделите взаимосвязи;
- основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в декодированной информации после наименования темы в тетради;
- прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
- сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите в опросы в тетрадь;
- каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ.
- внимательно прочтите материал;
- определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
- определите центральную часть О.К., т.е. его "ассоциативный узел" в виде систематического класса и его особенностей;
- Определите цель составления конспекта.
- Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
- Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
- Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
- В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
- Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылку на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
- Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
- Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").
- Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Ознакомьтесь с правилами конспектирования:

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитать его.
3. Составить план - основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи и незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
5. Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
6. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
7. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
8. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.
9. Научиться пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее

предусмотренное назначение.

10. Учиться классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

Методические рекомендации для написания реферата:

Реферат, как форма самостоятельной научной работы студентов, это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но ее объем ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

1. Титульный лист реферата оформляется по стандарту.
2. Реферат желательно должен быть напечатан.
3. Оформление: шрифт - Т1 шрифт № 12, КОША, размер шрифта - 14 кегль, межстрочный интервал - полуторный, абзацный отступ - 1,25, выравнивание по ширине, поля - левое 3 см., остальные по 2 см.
4. Нумерация в правом нижнем углу, титульный лист не нумеруется.
5. На втором листе - содержание. Пункты: введение, заключение и список литературы не нумеруются, а также приложения (если есть).
6. Содержание реферата должно раскрывать тему.
7. Список литературы должен содержать не менее 5-7 источников. В него желательно не должно входить более 1-2 учебников, учебно-методических пособий или учебно-методических материалов.
8. В список литературы могут входить научные работы: монографии, статьи, тезисы.
9. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу - в квадратных скобках номер источника, соответствующий номеру в списке литературы.
10. В реферате могут быть описаны примеры исследования, фрагменты биографии ученого и др.

Методические рекомендации по оформлению презентации

- 1) Не перегружать слайды текстом.
- 2) Наиболее важный материал лучше выделить.
- 3) Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, побуквенное появление текста. Оптимальная настройка эффектов анимации - появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.
- 4) Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта.
- 5) Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок.

Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем

врядевопросовпреподавателяследуетсконцентрироватьвниманиенаосновныхидеяхтемызанятия.Вопросыдолжнывключатьвсебязличныевариацииэлементарныхситуаций,отображающих основные идеи темы занятия в их взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задачи примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного материала, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, давая такую последовательность, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить степень усвоения нового учебного материала, который был только что рассмотрен на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления обучающихся. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента. *Лист провешивания* проверки наряду с устным является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования и обеспечивает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникационных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины могут применяться

аудиовизуальные(мультимедийные)технологии,которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методику логическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенные темы материала, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает один или несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и/или в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

При изучении дисциплины используются в сочетании с традиционными формами (обсуждение) активные методы проведения учебных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся: -лекции, в том числе лекция-беседа; -семинарские занятия; -анализ практических ситуаций; -проводится аналитическая работа с использованием нормативно-правовых источников -групповые обсуждения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP License No Level Legalization GetGenuine

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows? Professional

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО) Договор № 87 от 21.12.2021г.

Договор № 17/22 об оказании информационных услуг с ООО «Гарант» официальный Дистрибьютор НПП «Гарант-Сервис» (г.Москва) от 1 января 2022г.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо:

- для проведения лекций - учебная аудитория, ноутбук, проектор, классная доска, мел,

магнитно-маркерная доска;

- для проведения практических занятий - учебная аудитория, ноутбук (выход в Интернет), проектор, классная доска, мел, магнитно-маркерная доска.

В качестве материально-технического обеспечения самостоятельной работы бакалавров предлагается использовать библиотечный фонд

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- для слепых: задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
- для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;
- для слепоглухих допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата:

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с

обучающимся.

Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Microsoft Windows 10
2. Справочно-правовая система «Гарант»

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой

Программа одобрена на заседании кафедры

протокол № _____ ОТ « _____ » _____ 20__ г.

Заведующая кафедрой _____

Программа одобрена Учебно-методическим советом педагогического

факультета протокол _____ ОТ « _____ » _____

20__ г.

Председатель Учебно-методического совета факультета