

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Н.ТАТИЩЕВА»  
(ИНСТИТУТ)  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Т.Б. Исакова

«13» октября 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
РУССКИЙ ЯЗЫК И ЛИТЕРАТУРА. РУССКИЙ ЯЗЫК.  
(Раздел I)**

Для специальностей **социально-экономического профиля:**

- 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям)
- 38.02.07 «Банковское дело»
- 43.02.02 «Парикмахерское искусство»
- 43.02.11 «Гостиничный сервис»
- 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
- 43.02.03 «Стилистика и искусство визажа»
- 43.02.04 «Прикладная эстетика»

Для специальностей **технического профиля:**

- 09.02.11 «Компьютерные системы и комплексы»
- 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Для специальностей **естественно-научного профиля:**

- 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

Обсуждены и рекомендованы к утверждению  
решением кафедры «ОгиПД»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ сентября 2016 года  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ О.В.Шайкенова

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Русский язык»

Составитель:

Янгутова Н.П., преподаватель русского языка и литературы

Аннотация

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и литература. Русский язык» предназначены для студентов СПО, а также для преподавателей при организации самостоятельной работы студентов.

Понимая задачу образования в том, чтобы научить человека умению и потребности учиться, мы предлагаем задания для самостоятельных работ студентов, определяя тематику, цели и порядок выполнения заданий с указанием литературы и форм контроля по каждой теме.

Выполнение самостоятельной работы позволит студентам овладеть навыками правильного и уместного использования языковых средств в разных условиях общения. При этом виде деятельности определяются механизмы саморазвития личности студента, включение его в активную самостоятельную познавательную деятельность

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно- исследовательская, научно-исследовательская деятельность обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа выполняет важную роль в технологии обучения. ФГОС на самостоятельную работу обучающихся предусматривается выделение 50% часов от общего количества учебного времени. В программе по дисциплине «Русский язык» на внеаудиторную самостоятельную работу выделяется 30 часов. К современному специалисту общество предъявляет серьезные требования, среди которых особое значение имеет наличие у выпускников умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса. Методические рекомендации для обучающихся по организации внеаудиторной самостоятельной работы составлены в соответствии с учебным планом, рабочей программой по учебной дисциплине «Русский язык и Литература. Русский язык (I Раздел)», ФГОС по **специальностям социально-экономического профиля:** 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям) 38.02.07 «Банковское дело» 43.02.02 «Парикмахерское искусство» 43.02.11 «Гостиничный сервис» 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» 43.02.02 «Парикмахерское искусство» 43.02.04 «Прикладная эстетика», **по специальностям технического профиля:** 09.02.11 «Компьютерные системы и комплексы» 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», **по специальностям естественно-научного профиля:** 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

утверждённым приказом Министерством образования и науки Российской Федерации.

**Цель методических рекомендаций** - оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и Литература. Русский язык (Раздел I)».

**Цели выполнения внеаудиторной самостоятельной работы:**

- обеспечение профессиональной подготовки обучающихся;
- формирование и развитие общих компетенций, определённых в ФГОС;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся по учебной дисциплине;
- формирование умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

**Задачи самостоятельной работы обучающихся:** – систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся по учебной дисциплине «Русский язык»;  
– овладение практическими навыками работы с литературой;  
– овладение практическими навыками применения полученных знаний по русскому языку в профессиональной деятельности.

Самостоятельная деятельность определяется содержанием учебной дисциплины и степенью подготовленности обучающихся.

Выделяют следующие виды самостоятельной работы:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции; - работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование);
- составление аннотированного каталога литературы по теме / проблеме;
- составление терминологического словаря по теме;
  - составление фокусированного списка основных проблем, связанных с темой;
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;
- составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;
- анализ современного опыта в профессиональной сфере; для формирования компетенций:
  - выполнение упражнений по образцу;
  - выполнение вариативных упражнений;
  - решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;

- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- ведение рефлексивного дневника и самоанализ изучения курса;
- анализ результатов выполненных исследований по рассматриваемым проблемам;
- проведение и представление мини-исследования в виде отчета по теме.

Виды заданий для самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику профессии, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

С точки зрения организации самостоятельная работа может быть:

- фронтальной (общегрупповой) - обучающиеся выполняют одно и то же задание;
- групповой - для выполнения задания обучающиеся разбиваются на небольшие группы (по 3-6 чел.);
- парной - задание выполняется в парах;
- индивидуальной - каждый обучающийся выполняет отдельное задание.

Настоящие методические указания позволят обучающимся самостоятельно овладеть знаниями, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование перечисленных ниже компетенций:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК1);
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем (ОК2);
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы (ОК3);

- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач (ОК4);
- использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности (ОК5);
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами (ОК6);
- исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) (ОК7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. (ОК8)

В результате выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и Литература.русский язык» обучающиеся должны продемонстрировать освоенные компетенции:

**личностные:** – воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;

– понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;

– осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;

– формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

– способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

– готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

– способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;

**метапредметные:** – владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;

– владение языковыми средствами — умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;

– применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

– овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;

– готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

– умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;

**предметные** : – сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;

– сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно- научной



(на материале изучаемых учебных дисциплин), социально- культурной и деловой сферах общения;

– владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;

– владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;

– владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;

– сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;

– сформированность умений учитывать исторический, историко- культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;

– способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;

– владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанровородовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;

- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

В результате выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и Литература.Русский язык» обучающиеся **должны уметь:**

– осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

– анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от учебной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; – соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста; использовать знания в повседневной жизни для – осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;
- развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;
- увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;

– совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;

– самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства;

**знать/понимать:** – связь языка и истории, культуры русского и других народов;

– смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;

– орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

– основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь.

Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется по трём направлениям:

– учитывается умение обучающегося производить разбор звуков речи, слова, словосочетания, предложения, текста, используя лингвистические знания, системно излагая их в связи с производимым разбором или по заданию преподавателя;

– учитывается способность обучающегося выражать своё отношение к действительности в устной и письменной форме;

– учитывается уровень развития коммуникативной компетенции обучающегося, практическое владение нормами произношения, словообразования, сочетаемости слов, конструирования предложений и текста, владение лексикой и фразеологией русского языка, нормами орфографии и пунктуации.

**Формами контроля**, выявляющего подготовку обучающегося по русскому языку, служат: 1) соответствующие виды разбора, 2) письменные работы, 3)

изложения с творческим заданием, 4) сочинения разнообразных жанров, 5) рефераты, 6) диктанты, 7) защита творческих работ, 8) тематический контроль, 9) тестирование, 10) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем, 11) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе, 12) обсуждение результатов выполненной работы на занятии, 13) проведение устного опроса, 14) организация и проведение индивидуального собеседования, 15) проведение семинаров, 16) защита отчетов о проделанной работе, 17) организация творческих конкурсов, 18) организация конференций, 19) проведение олимпиад и др.

Описание каждой самостоятельной работы содержит название темы, цели работы, задание, алгоритм выполнения, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий.

#### **Критерии оценки за самостоятельную работу**

1. Уровень усвоения обучающимися учебного материала.
2. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий.
3. Сформированность общеучебных компетенций.
4. Обоснованность, чёткость, глубина изложения ответа.
5. Оформление материалов в соответствии с предъявляемыми требованиями.
6. Осознанное использование полученных знаний по предмету в профессиональной деятельности.
7. Умение аргументированно формулировать собственную позицию, оценку того или иного явления.

#### **Критерии оценки самостоятельной работы студентов педагогом:**

1. Уровень усвоения студентом учебного материала;
2. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических и ситуационных задач;
3. Уровень сформированности общеучебных умений;

4. Обоснованность и чёткость изложения материала;
5. Оформления материала в соответствии с требованиями;
6. Уровень самостоятельности при выполнении самостоятельной работы.
7. Показатели творческой деятельности:
  - видение новой проблемы в знакомой ситуации;
  - самостоятельное комбинирование известных способов деятельности в новой ситуации;
  - видение возможных путей решения данной проблемы;
  - построение принципиально нового способа решения проблемы.

Рабочей программой по русскому языку на самостоятельную работу отводится:

<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
в том числе:	
подготовка докладов, рефератов, сообщений	<b>10</b>
работа со словарями, справочниками, энциклопедиями	<b>3</b>
работа с учебником (конспектирование)	<b>5</b>
подготовка презентаций	<b>4</b>
составление делового документа	<b>1</b>
подготовка тестовых заданий по теме	<b>3</b>
подготовка опорного конспекта по теме	<b>1</b>
составление сводной таблицы по теме	<b>2</b>
составление кроссворда по теме	<b>1</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

1. Тематическое содержание самостоятельной работы по УД «Русский язык и литература.Русский язык.( I Раздел)»

Раздел, тема	Содержание самостоятельной работы	Количество часов
<b>Раздел 1. Язык и речь.Стилистика</b>	<b>2</b>	
Тема 1.2 Функциональные стили речи	<b>Самостоятельная работа. 1.Реферат:</b> <i>1. Особенности построения текстов разных стилей речи.</i> <b>2.</b> Составление автобиографии.	1
Тема 1.3 Текст как произведение речи	<b>Самостоятельная работа. Реферат:</b> <i>Текст и его назначение. Типы текстов по смыслу и стилю.</i>	1
<b>Раздел 2. Лексика и фразеология</b>	<b>5</b>	
Тема 2.1 Лексическая система и её единицы	<b>Самостоятельная работа. 1.Доклады</b> (индивидуальное задание): <i>1.Социально разграниченная лексика и фразеология.</i> <i>2.Разграничение полисемии и омонимии.</i> <b>2.</b> Составление словаря <i>профессиональных терминов.</i>	1
Тема 2.2.Лексические нормы	<b>Самостоятельная работа. 1. Презентация:</b> <i>Изобразительно-выразительные средства русского языка.</i> <b>2.</b> Конспектирование: <i>Лексические и фразеологические нормы русского языка.</i>	2
Тема 2.3 Фразеология	<b>Самостоятельная работа. Составление кроссворда:</b> <i>Афоризмы, пословицы, поговорки, крылатые выражения.</i>	2
<b>Раздел 3. Фонетика, орфоэпия</b>		<b>3</b>

Тема 3.1 Фонетика	<b>Самостоятельная работа.</b> Презентация: <i>Фонетические средства языковой выразительности (анафора, аллитерация, ассонанс, звукопись, звукоподражание).</i>	2
Тема 3.3 Основные правила произношения	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Конспектирование: <i>Орфоэпические нормы русского языка.</i> 2. Составление индивидуального орфоэпического словаря	1
<b>Раздел 4.Графика и орфография</b>	<b>1</b>	
Тема 4.1 Орфография	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Доклад: <i>Принципы русской орфографии.</i> 2. Составление теста по правилам орфографии.	1
<b>Раздел 5. Морфемика, словообразование, орфография</b>	<b>2</b>	
Тема 5.1 Морфема как значимая часть слова. Словообразование	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Составление словаря « <i>Международные словообразовательные элементы</i> ». 2. Рефераты: 1. <i>Строение русского слова. Способы образования слов в русском языке.</i> 2. <i>Нормативное словообразование как выразительное средство русского языка.</i> 3. Составление сводной таблицы: <i>Правописание значимых частей слова.</i>	2
<b>Раздел 6. Морфология и орфография</b>		<b>4</b>
Тема 6.1 – 6.9 Знаменательные части речи	<b>Самостоятельная работа.</b> 1.Реферат: <i>Принципы распределения слов по частям речи.</i> 2.Сообщение: <i>Выразительные возможности знаменательных частей речи (синонимика частей речи, стилистическое использование морфологических категорий).</i> 3.Конспект: <i>Морфологические нормы русского языка.</i> 4.Составление опорного конспекта по частям речи. 5. Составление теста: <i>Правописание знаменательных частей речи.</i>	4
<b>Раздел 7. Служебные части речи</b>		<b>3</b>

Тема 7.1 – 7.3 Служебные части речи	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Доклад (индивидуальное задание): <i>Значимость служебных частей речи.</i> 2. Сообщение: 1. <i>Союзы как средство связи предложений в тексте.</i> 2. <i>Частицы как средство выразительности речи.</i> 3. Составление теста: <i>Правописание служебных частей речи.</i>	3
<b>Раздел 8. Синтаксис и пунктуация</b>		<b>10</b>
Тема 8.1. Основные единицы синтаксиса. Тема 8.2. Словосочетание	<b>Самостоятельная работа.</b> Доклад (индивидуальное задание): <i>Роль словосочетания в построении предложения.</i>	1
Тема 8.3 Простое предложение	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Конспектирование: <i>Особенности употребления второстепенных членов предложения.</i> 2. Реферат: <i>Синонимия простых предложений.</i>	2
Тема 8.5 Осложнённое простое предложение	<b>Самостоятельная работа.</b> Сообщение: <i>Использование простых осложнённых предложений в речи.</i>	1
Тема 8.7 Сложное предложение	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Реферат: <i>Синонимия сложных предложений.</i> 2. Сообщение: <i>Использование сложных предложений в речи.</i>	2
Тема 8.10 Синтаксические нормы русского языка	<b>Самостоятельная работа.</b> 1. Презентация: <i>Синтаксические фигуры (синтаксический параллелизм, риторический вопрос, риторическое восклицание, риторическое обращение).</i> 2. Составление сводной таблицы: <i>Пунктуационные нормы русского языка.</i> 3. Конспект: <i>Синтаксические нормы русского языка.</i>	4
	<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>

## 2. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по УД «Русский язык»



## Тема 1.2. Функциональные стили речи

1. Реферат: 1. *Особенности построения текстов разных стилей речи.*
2. Составление автобиографии.

**I. Реферат** — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

### Структура реферата

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам

библиографического описания.

Этапы работы над рефератом

### 1. Подготовительный этап работы. Формулировка темы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

### 2. Создание текста. Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Универсальный план текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

**Требования к введению.** Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

**Основная часть реферата.** Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что

отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

**Заключение.** Заключение — последняя часть реферата. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

**Список использованной литературы.** Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг, а также источников, нормативных актов.

Требования к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-18 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт 12-14, интервал – 1 или 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Критерии оценки реферата

**Оценка 5 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы

при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 1** – реферат не представлен.

II. Автобиография – это документ личного характера, который содержит в себе основные факты из жизни какого-то конкретного лица.

### **Общая структура автобиографии**

1. Наименование документа (Автобиография).
2. ФИО автора.
3. Дата, место рождения.
4. Сведения об образовании (наименование учебного заведения, период учебы, специальность).
5. Сведения о трудовой деятельности (места работы и занимаемые должности в хронологической последовательности).
6. Семейное положение.
7. Краткие сведения о составе семьи: родителях и ближайших родственниках (ФИО, дата рождения, место работы/учебы, адрес проживания).
8. Дата написания автобиографии.
9. Подпись автора.

### ***Автобиография - образец написания***

#### **Автобиография**

Я, Дымкин Юрий Анатольевич, родился 15 марта 1985 года в г. Москве.

В 1992 году был зачислен в 1-ый класс средней общеобразовательной школы №25 г. Москвы. В 2002 г. поступил в Московский государственный университет имени

М.В.Ломоносова на экономический факультет. В 2007 году окончил университет и получил диплом специалиста.

С 2007 года работаю экономистом в ООО «Заря».

Семейное положение – не женат.

Состав семьи:

Отец, Дымкин Анатолий Валерьевич, родился 12 июля 1959 года в г. Чехове Московской области. Работает директором по маркетингу в ООО ФТД "Индиго Групп" в г. Москве.

Мать, Дымкина Юлия Петровна, родилась 23 октября 1962 года в г. Лиски Воронежской области. Работает главным бухгалтером в ООО "Империал" в г. Москве.

Сестра, Дымкина Инна Анатольевна, родилась 23 ноября 1989 года в г. Москве. На данный момент обучается на 5-м курсе Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова.

Ни я, ни мои ближайшие родственники под судом или следствием не находились. За пределами СНГ родственников нет.

24 сентября 2010 г.

Дымкин Ю.А.

### **Как написать автобиографию студенту:**

Сначала идет название (АВТОБИОГРАФИЯ), затем текст документа.

Автобиографию начните со слов: «Я, ФИО, родился ... (число, месяц, год и место рождения).

После этого укажите годы обучения и результат окончания школы (с медалью или без). Также можете написать об основных достижениях в школе: участии в олимпиаде, спортивных соревнованиях, наградах и дипломах.

Если поступлению в ВУЗ предшествовала служба в армии, необходимо это отметить. После школы укажите место получения дальнейшего образования – год поступления, полное наименование учебного заведения, факультет.

Затем напишите о своем семейном положении и составе семьи (ФИО, место работы родителей, супруга, имена и даты рождения детей).

После этого укажите адрес проживания.

В конце документа проставьте дату его составления и свою подпись.

### **Критерии оценивания:**

«5» ставится, если выполнены все требования к написанию делового документа: соблюдена структура автобиографии, соблюдены требования к внешнему оформлению.

4» – основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в соблюдении структуры автобиографии; имеются упущения в оформлении.

3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: допущены ошибки в структуре, содержании и оформлении автобиографии.

2» – обнаруживается существенное непонимание структуры документа, работа сдана не в срок.

«1» – работа не представлена.

### **Тема: 1.3. Текст как произведение речи**

**Реферат: *Текст и его назначение. Типы текстов по смыслу и стилю***

**Реферат** — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

## Структура реферата

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

## Этапы работы над рефератом

### 3. Подготовительный этап работы. Формулировка темы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

### 4. Создание текста. Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Универсальный план текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

**Требования к введению.** Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

**Основная часть реферата.** Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

**Заключение.** Заключение — последняя часть реферата. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

**Список использованной литературы.** Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных



книг, а также источников, нормативных актов.

### Требования к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-18 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт 12-14, интервал – 1 или 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

### Критерии оценки реферата

**Оценка 5 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 1** – реферат не представлен.

## Тема 2.1. Лексическая система и её единицы

### 1. Доклад: *1. Социально разграниченная лексика и фразеология.*

#### *2. Разграничение полисемии и омонимии.*

### 2. Составление словаря *профессиональных терминов.*

**I. Доклад** — это сообщение, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель доклада — информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

#### **Этапы подготовки к докладу**

- выбрать тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовому учебнику и учебно-методическому пособию;
- выделить основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);

Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

#### **Структура публичного выступления**

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного

выступления: вступление, основная часть, заключение.

**Вступление** – это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с формулировки темы. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в общественной жизни, ее место в общественном сознании. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

**Основная часть** речи посвящается раскрытию темы и содержит изложение сведений и доказательства. Высказываемые мысли должны удовлетворять логичным требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой. Самые распространенные ошибки, допускаемые в основной части доклада: выход за пределы рассматриваемой темы; отсутствие четкого плана изложения материала; излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается); перескакивание с одного вопроса на другой.

**Заключение** должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

## **Принципы успешного выступления**

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.
2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше – дважды или трижды.
3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления - это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного – развернутый план, отражающий завершенную форму будущей речи.
4. Для большого выступления готовят конспект – несколько листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.
5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.
6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть.
7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.
8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.
9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

## **Критерии оценки доклада**

«5» - ставится за отличное знание текста доклада, понимание изучаемого материала, умение пользоваться ими для аргументации и самостоятельных выводов, свободное владение языковедческой терминологией, умение излагать свои мысли последовательно с необходимыми обобщениями и выводами, говорить правильным литературным языком. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений. Использование презентации.

«4» - ставится за ответ, обнаруживающий хорошее знание и понимание изучаемого материала, умение излагать свои мысли последовательно и грамотно. В ответе может быть недостаточно полно развернута аргументация, возможны отдельные затруднения в формулировке выводов, иллюстративный материал может быть представлен недостаточно, отдельные ошибки в речевом оформлении высказываний. Использование презентации.

«3» - ставится за ответ, в котором в основном правильно, но схематично или с отклонениями от последовательности изложения раскрыт материал. Недостаточно полно развернута аргументация, нет обобщений и выводов в полном объеме, имеются существенные ошибки в речевом оформлении высказываний, есть затруднения в чтении наизусть.

«2» - ставится, если показано незнание и непонимание изучаемого материала; в ответе отсутствуют необходимые иллюстрации, отсутствует логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и самостоятельной оценки фактов; недостаточно сформированы навыки устной речи, имеются отступления от литературной нормы.

«1» - ставится, если задание не выполнено, за отказ выступать.

## **II. Формирование лингвистической компетенции обучающихся:**

**Словарь профессиональной лексики** должен содержать список терминов и понятий, необходимых для овладения профессией. Для каждого термина должно быть приведено определение и описание его значения.

## **Строение словарной статьи.**

Словарная статья состоит не менее чем из четырёх частей:

1. Заглавное слово.
2. Грамматические пометы (т.е. такие признаки слова, которые изучаются в особом разделе науки о языке, для существительных это - окончание формы родительного падежа и род).
3. Толкование лексического значения слова.
4. Пример употребления этого слова в речи.

По способу организации материала самым распространенным является алфавитный способ расположения слов в словаре.

### **Критерии оценивания:**

«5» Учащийся обнаруживает грамотное и компетентное владение терминологическим аппаратом. Употребление профессиональной терминологии уместно. Соблюдена структура словарной статьи.

«4» Учащийся обнаруживает общее владение терминологическим аппаратом. Употребление терминологии в основном уместно. Наблюдаются отдельные ошибки в использовании терминологии, неоправданное смешение разных аналитических практик. Соблюдена структура словарной статьи.

«3» Учащийся обладает отдельными языковедческими знаниями профессиональной лексики, в целом достаточными для овладения профессией. Наблюдаются случаи неуместного или некорректного употребления терминологии, недочёты в соблюдении структуры словарной статьи.

«2» Учащийся слабо владеет теоретическим материалом и навыками языковедческого анализа. Употребление терминологии не даёт полноценного представления о компетентности учащегося. Не соблюдена структура словарной статьи. Работа сдана не в срок.

«1» Учащийся не обнаруживает знаний в области языкознания. Языковедческая (профессиональная) терминология не употребляется или употребляется некорректно. Или работа не предоставлена.

## Тема 2.2. Лексические нормы

1. **Презентация:** *Изобразительно-выразительные средства русского языка.*
2. **Конспект:** *Лексические и фразеологические нормы русского языка*

### I. Общие требования к презентации.

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название; название образовательной организации; фамилия, имя автора, группа.
3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
4. Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
5. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

### *Требования к оформлению презентаций.*

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### *Оформление слайдов. Стиль.*

Соблюдайте единый стиль оформления

Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

*Фон. Для фона предпочтительны холодные тона. Использование цвета.*

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

*Анимационные эффекты*

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

*Представление информации.*

Содержание информации

Используйте короткие слова и предложения.

Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

*Расположение информации на странице*

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

*Шрифты*

Для заголовков – не менее 24.

Для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Не нужно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Не стоит злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

*Способы выделения информации*

Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки,



диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

### *Объем информации*

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: трудно одновременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

### *Виды слайдов*

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

- На последнем слайде презентации размещение ссылок на использованные источники и иллюстрации является обязательным.
- Все иллюстрации и фотографии, используемые в презентации, должны быть оптимизированы (сжаты).
- Для файла мультимедийной презентации необходимо предоставить имя, он должен иметь расширение ppt. Например: Петренко-petrenko.ppt.
- Желательно добавлять в мультимедийную презентацию звуковые фрагменты, мультипликацию, фрагменты фильмов для обеспечения эмоционального воздействия.

### **Критерии оценивания:**

**Оценка «5»** ставится за полное соответствие требованиям:

#### **Дизайн презентации**

- общий дизайн – оформление презентации логично, отвечает требованиям эстетики, и не противоречит содержанию презентации;
- диаграмма и рисунки – изображения в презентации привлекательны и соответствуют содержанию;
- текст, цвет, фон – текст легко читается, фон сочетается с графическими элементами;
- списки и таблицы – списки и таблицы в презентации выстроены и размещены корректно;
- ссылки – все ссылки работают

## **Содержание**

- раскрыты все аспекты темы;
- материал изложен в доступной форме;
- систематизированный набор оригинальных рисунков;
- слайды расположены в логической последовательности;
- заключительный слайд с выводами;
- библиография с перечислением всех использованных ресурсов.

## **Защита проекта**

- речь чёткая и логичная;
- владение материалом своей темы;

**Оценка «4»** ставится за небольшие несоответствия выдвинутым требованиям.

**Оценка «3»** ставится за минимальные знания темы и, возможно, не совсем корректное оформление презентации.

**Оценка «2»** ставится в случаях грубых нарушений в подаче фактического материала, его оформления и защиты.

**Оценка «1»** ставится в случае непредставления работы.

**II. Конспект** — это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Классификация видов конспектов:

1. **План-конспект.** При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.
2. **Тематический конспект.** Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.
3. **Текстуальный конспект.** Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

### **Как составлять конспект**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
7. 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.
8. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).
9. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

#### **Познакомьтесь с правилами конспектирования**

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
3. Составить план — основу конспекта.
4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.  
Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
5. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
6. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
7. Соблюдать правила цитирования — цитату заключать в кавычки, давать ссылку

на источник с указанием страницы.

### **Образец оформления конспекта**

#### **КОНСПЕКТ**

Первоисточника (учебника, статьи и пр.)

« \_\_\_\_\_ »

выполнил Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

План (схема простого плана):

1.

2.

3.

4.

План (схема сложного плана):

1. \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

а) \_\_\_\_\_ ;

б) \_\_\_\_\_ ;

в) \_\_\_\_\_ .

1.2. \_\_\_\_\_ ;

а) \_\_\_\_\_ ;

б) \_\_\_\_\_ .

2. \_\_\_\_\_ .

2.1. \_\_\_\_\_ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

#### **Критерии оценки:**

«5» - 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; конспект сдан в срок.

«4» - допускаются 2- 4 недочета в выполнении требований к конспектированию.

«3» - допускаются 5 - 7 недочетов в выполнении требований к конспектированию, работа предоставлена не в назначенный срок.

«2» - допускаются более 8 недочетов в выполнении требований к конспектированию, работа предоставлена не в назначенный срок.

«1» - работа не выполнена.

### **Тема 2.3. Фразеология**

**Составление кроссворда: Афоризмы, пословицы, поговорки, крылатые выражения.**

**Кроссворд** ([англ. Crossword](#) — пересечение слов) — «крестословица», «плетенки», «пирамиды», «дорожки», «магические квадраты»; головоломка, представляющая собой переплетение рядов клеточек, которые заполняются словами по заданным значениям. Обычно значения слов задаются описательно под этой фигурой, сначала значения слов, которые должны получиться по горизонтали, затем — по вертикали.

#### **Общие требования при составлении кроссвордов**

При составлении кроссвордов необходимо придерживаться принципов наглядности и доступности.

1. Не допускается наличие незаполненных клеток в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры (ЗиЛ и т.д.), сокращения (детдом и др.).
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.

**Требования к оформлению:**

1.Рисунок кроссворда должен быть четким.

2.Сетки всех кроссвордов должны быть выполнены в двух экземплярах:

1-й экз. - с заполненными словами;

2-й экз. - только с цифрами позиций.

Ответы на кроссворд оформляются отдельно. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий, что способствует решению одной из основных задач разгадывания кроссвордов — повышению эрудиции и увеличению словарного запаса.

Создание кроссвордов с применением Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint.

*Создание кроссворда в MS Word.*

Основные приемы

Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы

- Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются
- Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками
- Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.

Требования к созданию кроссворда в MS Word.

- Наличие сетки.
- Наличие нумерации.
- Наличие грамотно сформулированных заданий к кроссворду.
- Наглядное оформление и расположение кроссворда на странице

*Создание кроссворда в Microsoft PowerPoint.*

Основные приемы

- Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются
- Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками
- Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или на каждый вопрос отводится отдельный слайд.
- Решение кроссворда должно быть организовано автоматически, с использованием гиперссылок.

Требования к созданию кроссворда в Microsoft PowerPoint.

- Наличие сетки.
- Наличие нумерации.
- Наличие грамотно сформулированных заданий к кроссворду.
- Наглядное оформление и расположение кроссворда на слайде.
- Наличие возможности выбора верного ответа и присутствие неверных ответов с гиперссылками на автоматическое появление правильного ответа в сетке и переход на слайд неверно при выборе неверного ответа.

#### *Создание кроссворда в Microsoft Excel.*

Основные приемы

- Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.
- Задания к кроссворду могут быть расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.
- Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (например, если в ячейку введена правильная буква, то ячейка заливается определенным цветом или идет подсчет верных букв в словах).

Требования к созданию кроссворда в Microsoft Excel.

- Наличие сетки.
- Наличие нумерации.

- Наличие грамотного сформулированных заданий к кроссворду.
- Наглядное оформление и расположение кроссворда на рабочем листе.
- Наличие проверки правильности решения кроссворда.

**Критерии оценивания:**

<b>Оценка</b>	<b>Дизайн</b>	<b>Содержание</b>
<b>5</b>	Работа выполнена творчески. В ней использованы 15- 20 вопросов, 1 графическое изображение	Используется фактическая и дополнительная информация.
<b>4</b>	Работа выполнена творчески. В ней использовано 14-10 вопросов, 1 графическое изображение.	Используется только фактическая информация.
<b>3</b>	Работа включает 9-5 вопросов. Графическое изображение не используется.	Информация – по большей части фактическая.
<b>2</b>	Работа не завершена.	Информация не носит фактического характера.
<b>1</b>	Работа не предоставлена	-

**Тема 3.1. Фонетика**

**Презентация:** *Фонетические средства языковой выразительности (анафора, аллитерация, ассонанс, звукопись, звукоподражание).*

**Общие требования к презентации.**

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название; название образовательной организации; фамилия, имя автора, группа.
3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
4. Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное



количество объектов на слайде, цвет текста.

5. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

*Требования к оформлению презентаций.*

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

*Оформление слайдов. Стиль.*

Соблюдайте единый стиль оформления

Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

*Фон. Для фона предпочтительны холодные тона. Использование цвета.*

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

*Анимационные эффекты*

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

*Представление информации.*

Содержание информации

Используйте короткие слова и предложения.

Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

*Расположение информации на странице*

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

### *Шрифты*

Для заголовков – не менее 24.

Для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Не нужно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Не стоит злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

### *Способы выделения информации*

Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

### *Объем информации*

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: трудно одновременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

### *Виды слайдов*

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

- На последнем слайде презентации размещение ссылок на использованные источники и иллюстрации является обязательным.

- Все иллюстрации и фотографии, используемые в презентации, должны быть оптимизированы (сжаты).

- Для файла мультимедийной презентации необходимо предоставить имя, он должен иметь расширение ppt. Например: Петренко-petrenko.ppt.

- Желательно добавлять в мультимедийную презентацию звуковые фрагменты, мультипликацию, фрагменты фильмов для обеспечения эмоционального

воздействия.

### **Критерии оценивания:**

**Оценка «5»** ставится за полное соответствие требованиям:

#### **Дизайн презентации**

- общий дизайн – оформление презентации логично, отвечает требованиям эстетики, и не противоречит содержанию презентации;
- диаграмма и рисунки – изображения в презентации привлекательны и соответствуют содержанию;
- текст, цвет, фон – текст легко читается, фон сочетается с графическими элементами;
- списки и таблицы – списки и таблицы в презентации выстроены и размещены корректно;
- ссылки – все ссылки работают

#### **Содержание**

- раскрыты все аспекты темы;
- материал изложен в доступной форме;
- систематизированный набор оригинальных рисунков;
- слайды расположены в логической последовательности;
- заключительный слайд с выводами;
- библиография с перечислением всех использованных ресурсов.

#### **Защита проекта**

- речь чёткая и логичная;
- владение материалом своей темы;

**Оценка «4»** ставится за небольшие несоответствия выдвинутым требованиям.

**Оценка «3»** ставится за минимальные знания темы и, возможно, не совсем корректное оформление презентации.

**Оценка «2»** ставится в случаях грубых нарушений в подаче фактического материала, его оформления и защиты.

**Оценка «1»** ставится в случае непредставления работы.

### Тема 3.3. Основные правила произношения

**1. Конспектирование: Орфоэпические нормы русского языка.**

**2. Составление индивидуального орфоэпического словаря.**

**I. Конспект** — это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Классификация видов конспектов:

1. **План-конспект.** При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. **Тематический конспект.** Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. **Текстуальный конспект.** Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

#### **Как составлять конспект**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

7. 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.

8. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

9. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

### **Познакомьтесь с правилами конспектирования**

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план — основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

5. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

6. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

7. Соблюдать правила цитирования — цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

### **Образец оформления конспекта**

#### **КОНСПЕКТ**

Первоисточника (учебника, статьи и пр.)

« \_\_\_\_\_ »

выполнил Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

План (схема простого плана):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План (схема сложного плана):

1. \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ :

а) \_\_\_\_\_ ;

б) \_\_\_\_\_ ;

в) \_\_\_\_\_ .

1.2. \_\_\_\_\_ :

а) \_\_\_\_\_ ;

б) \_\_\_\_\_ .

2. \_\_\_\_\_ .

2.1. \_\_\_\_\_ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

разработать и применять свою систему условных сокращений.

### **Критерии оценки:**

**5»** - 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; конспект сдан в срок.

**«4»** - допускаются 2- 4 недочета в выполнении требований к конспектированию.

**«3»** - допускаются 5 - 7 недочетов в выполнении требований к конспектированию, работа предоставлена не в назначенный срок.

**«2»** - допускаются более 8 недочетов в выполнении требований к конспектированию, работа предоставлена не в назначенный срок.

**«1»** - работа не выполнена.

### **II. Формирование лингвистической компетенцией обучающихся:**

*Составление индивидуального орфоэпического словаря.*

**Орфоэпический словарь** — словарь, отражающий орфоэпическую норму, то есть современное ему литературное произношение и ударение.

Слова в Словаре расположены в алфавитном порядке.

Словарная статья строится следующим образом: за заголовочным словом помещается этимологическая справка (сведения о происхождении слова), далее -- толкование, примеры употребления слова. Указание на принадлежность к той или иной области знания и стилистические характеристики стоят перед толкованиями.

Иногда при слове вместо развернутого толкования дана отсылка к другой словарной статье.

**БИКФО'РДОВ** шнур...

**БА'ЙХОВЫЙ** чай...

**ЛЕТАРГИ'ЧЕСКИЙ** сон...

**МАВРИТА'НСКИЙ** стиль...

**РОСТРА'ЛЬНАЯ** колонна...

*Орфоэпический словарь* составляется самим студентом, исходя из его собственных трудностей или потребностей. Студент сам определяет, какие слова с трудностями в произношении он туда запишет. Но объем такого словаря не должен быть меньше 30 слов. В каждом слове должно быть указано ударение или частичная транскрипция того, как правильно произносить это слово.

Для этого студенту необходимо познакомиться:

- 1) с нормативной характеристикой слов (с пометами: доп., доп. устар., и в поэтической речи, в профессиональной речи, не рек., неправ., и др.);
- 2) со структурой словаря (слова даются в алфавитном порядке с пометами грамматических форм, частей речи, несвобод., неуп., малоуп. и др.);
- 3) с произносительными пометами;
- 4) подачей частей речи.

*Образцы словарных статей*

**огни'во**, -а [не о'гниво]

**платяно'й** (к платью в знач. «одежда, носимая поверх белья»); платяно'й шкаф;

платяна'я щётка (для чистки одежды)

фили́стер [*не* филистёр]

фо́рзац

я́сли, я́слей [*не* ясле́й, я́сель]

[дэ] фолт, каш [нэ] , [т'е] ма;

було [чн] ая или було [шн] ая, коне [чн] о или коне [шн] о;

гру [щ] ик, мягкий — мя [х] кий, счастье — [щ] астье, аппарат — а [п] арат

#### **Критерии оценивания:**

«5» ставится, если выполнены все требования к составлению словаря:

соблюдены структура, требования к внешнему оформлению. Работа

демонстрирует неформальный подход к заданию и сдана в срок.

4» – Работа демонстрирует неформальный подход к заданию и сдана в срок.

Основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности,

имеются неточности в соблюдении структуры словаря; имеются упущения в

оформлении.

3» – Работа демонстрирует формальный подход к заданию. Имеются

существенные отступления от требований. В частности: допущены ошибки в

структуре, содержании и оформлении словаря. Работа сдана не в срок.

2» – Работа демонстрирует формальный подход к заданию. Обнаруживается

существенное непонимание структуры документа, работа сдана не в срок.

«1» – работа не представлена.

#### **Тема 4.1. Орфография**

1. Доклад: *Принципы русской орфографии.*
2. Составление теста *по правилам орфографии.*

**I. Доклад** — это сообщение, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель доклада — информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.



## **Этапы подготовки к докладу**

- выбрать тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовому учебнику и учебно-методическому пособию;
- выделить основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);

Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

## **Структура публичного выступления**

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: вступление, основная часть, заключение.

**Вступление** – это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с формулировки темы. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в общественной жизни, ее место в общественном сознании. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

**Основная часть** речи посвящается раскрытию темы и содержит изложение сведений и доказательства. Высказываемые мысли должны удовлетворять логичным требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой.

Самые распространенные ошибки, допускаемые в основной части доклада: выход за пределы рассматриваемой темы; отсутствие четкого плана изложения материала; излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается); перескакивание с одного вопроса на другой.

**Заключение** должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

### **Принципы успешного выступления**

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.
2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше – дважды или трижды.
3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления - это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного – развернутый план, отражающий завершенную форму будущей речи.
4. Для большого выступления готовят конспект – несколько листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.

5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.

6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть.

7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.

8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.

9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

### **Критерии оценки доклада**

«5» - ставится за отличное знание текста доклада, понимание изучаемого материала, умение пользоваться ими для аргументации и самостоятельных выводов, свободное владение языковедческой терминологией, умение излагать свои мысли последовательно с необходимыми обобщениями и выводами, говорить правильным литературным языком. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений. Использование презентации.

«4» - ставится за ответ, обнаруживающий хорошее знание и понимание изучаемого материала, умение излагать свои мысли последовательно и грамотно. В ответе может быть недостаточно полно развернута аргументация, возможны отдельные затруднения в формулировке выводов, иллюстративный материал может быть представлен недостаточно, отдельные ошибки в речевом оформлении высказываний. Использование презентации.

«3» - ставится за ответ, в котором в основном правильно, но схематично или с

отклонениями от последовательности изложения раскрыт материал. Недостаточно полно развернута аргументация, нет обобщений и выводов в полном объеме, имеются существенные ошибки в речевом оформлении высказываний, есть затруднения в чтении наизусть.

«2» - ставится, если показано незнание и непонимание изучаемого материала; в ответе отсутствуют необходимые иллюстрации, отсутствует логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и самостоятельной оценки фактов; недостаточно сформированы навыки устной речи, имеются отступления от литературной нормы.

«1» - ставится, если задание не выполнено, за отказ выступать.

## **II. Составление тестовых заданий**

*Тест* определяется как система вопросов определенного содержания, специфической формы. Тест состоит из тестовых заданий и ответов к ним.

### ***Правила составления тестов***

- в задании формулируется вопрос или утверждение, содержащее постановку проблемы, и готовые ответы, которые студент подбирает самостоятельно;
- среди ответов правильным обычно бывает только один, неправильных ответов должно быть 2-3;
- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;
- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;
- частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;
- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого;
- правильный ответ необходимо выделить;
- тест должен включать не менее 25 вопросов с 3-4 вариантами ответов, один из

которых правильный;

- отдельно составлены ключи к тесту.

**Оформление:** лист формата А 4, шрифт Times New Roman, 14 размер с межстрочным расстоянием 1,5 (полуторный). Выравнивание по ширине страницы, возможно оформление в табличном варианте.

### **Критерии оценки составленных тестов**

«5» - соответствие содержания тестовых заданий теме, требованиям и правилам составления тестов, оформлению; представлены ключи к тесту, ясность формулировок. Работа сдана в срок.

«4» - соответствие содержания тестовых заданий теме, соответствие требованиям и правилам составления тестов, оформлению; представлены ключи к тесту, в формулировках заданий и ответов допущены неточности. Работа сдана в срок.

«3» - соответствие требованиям и правилам составления тестов, оформлению, но есть недочёты в соответствии содержания тестовых заданий теме; отсутствуют ключи к тесту, в формулировках заданий и ответов допущены неточности. Работа сдана не в срок.

«2» - несоответствие содержания тестовых заданий теме, требованиям и правилам составления тестов, оформлению; отсутствуют ключи к тесту, в формулировках заданий и ответов допущены неточности. Работа сдана не в срок.

«1» - работа не представлена

### **Тема 5.1. Морфема как значимая часть слова. Словообразование.**

**1. Составление словаря «Международные словообразовательные элементы».**

**2. Рефераты: 1. *Строение русского слова. Способы образования слов в русском языке.* 2. *Нормативное словообразование как выразительное средство русского языка.***

**3. Составление обобщающей таблицы по теме: *Правописание значимых частей слова.***

### **I. Формирование лингвистической компетенцией обучающихся:**

**Словарь** должен содержать список распространённых международных словообразовательных элементов (древнегреческого и латинского языков), необходи-

мых для овладения профессией. Для каждого элемента должны быть приведены его значение (перевод) и примеры употребления в русском языке.

### **Строение словарной статьи.**

Словарная статья состоит не менее чем из трёх частей:

1. Словообразовательный элемент.
2. Указание языкового происхождения элемента и его перевод на русский язык
3. Примеры употребления этого элемента в русском языке.

По способу организации материала самым распространенным является алфавитный способ расположения слов в словаре.

**Образец:** *АВТ(О)- (лат. avis - сам) - автомобиль, автомат, автограф;*

### **Критерии оценивания:**

«5» ставится, если выполнены все требования к составлению словаря:

соблюдены структура, требования к внешнему оформлению. Работа демонстрирует неформальный подход к заданию и сдана в срок.

4» – Работа демонстрирует неформальный подход к заданию и сдана в срок.

Основные требования выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в соблюдении структуры словаря; имеются упущения в оформлении.

3» – Работа демонстрирует формальный подход к заданию. Имеются существенные отступления от требований. В частности: допущены ошибки в структуре, содержании и оформлении словаря. Работа сдана не в срок.

2» – Работа демонстрирует формальный подход к заданию. Обнаруживается существенное непонимание структуры документа, работа сдана не в срок.

«1» – работа не представлена.

**II. Реферат** — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referre — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать

основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

### Структура реферата

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

### Этапы работы над рефератом

#### 5. Подготовительный этап работы. Формулировка темы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

#### 6. Создание текста. Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Универсальный план текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

**Требования к введению.** Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

**Основная часть реферата.** Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

**Заключение.** Заключение — последняя часть реферата. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

**Список использованной литературы.** Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных



книг, а также источников, нормативных актов.

#### Требования к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-18 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт 12-14, интервал – 1 или 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовки в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

#### Критерии оценки реферата

**Оценка 5 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 1** – реферат не представлен.

#### **3. Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме:**

это вид самостоятельной работы по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. В рамках таблицы наглядно

отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Оформляется письменно.

Студенту необходимо:

- изучить информацию по теме;
- выбрать форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;

пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

***Образец сводной (обобщающей) таблицы по теме***

Сводная таблица по теме «Н-НН в причастиях и отглагольных прилагательных» выполнена Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

<b>-Н-</b>	<b>-НН-</b>
<b>ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ</b>	<b>ПРИЧАСТИЕ</b>
Нет приставки	Есть приставка
Нет зависимых слов	Есть зависимые слова
Нет -ОВАНН- -ЕВАНН-	Есть - ОВАНН - - ЕВАНН-
От глагола несовершенного вида	От глагола совершенного вида

**Критерии оценки:**

«5» - работа демонстрирует соответствие содержания теме; логичность структуры таблицы; правильный отбор информации; наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации; соответствие оформления требованиям; работа сдана в срок.

«4» - работа сдана в срок и демонстрирует соответствие содержания теме; но есть недочёты в логичности структуры таблицы, в правильности отбора информации, в наличии обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации, в соответствии оформления требованиям.

«3» - в работе есть некоторое несоответствие содержания теме; есть существенные недочёты в логичности структуры таблицы, в правильности отбора информации, в наличии обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации, в соответствии оформления требованиям. Работа сдана не в срок.

«2» - в работе есть несоответствие содержания теме, существенные ошибки в логичности структуры таблицы, в правильности отбора информации, в наличии обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации, в соответствии оформления требованиям. Работа сдана не в срок.

«1» - работа не выполнена.

## **Раздел 6. Морфология и орфография**

**Задания ко всему разделу ( знаменательные части речи);**

**1.Реферат: *Принципы распределения слов по частям речи.***

**2.Сообщение: *Выразительные возможности знаменательных частей речи (синонимика частей речи, стилистическое использование морфологических категорий).***

**3.Конспект: *Морфологические нормы русского языка.***

**4.Составление *опорного конспекта по частям речи.***

**5. Тест: *Правописание знаменательных частей речи.***

**I. Реферат** — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Структура реферата

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).

2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план,

содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом

#### 7. Подготовительный этап работы. Формулировка темы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

#### 8. Создание текста. Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Универсальный план текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

**Требования к введению.** Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

**Основная часть реферата.** Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

**Заключение.** Заключение — последняя часть реферата. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

**Список использованной литературы.** Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг, а также источников, нормативных актов.

Требования к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-18 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа

оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт 12-14, интервал – 1 или 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Критерии оценки реферата

**Оценка 5 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 1** – реферат не представлен.

**II. Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию презентации).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5-10 мин.

**Рекомендации по выполнению задания:**

- собрать и изучить материал по теме задания;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные моменты;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст.

**Оформление:** лист формата А 4, шрифт Times New Roman, 14 размер с межстрочным расстоянием 1,5 (полуторный). Выравнивание по ширине страницы, возможно оформление в табличном варианте.

**Критерии оценивания**

«5» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком, с цитатами. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«4» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано владение текстом, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием цитат. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

«3» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии содержания. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

«2» - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными

ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, непонимание изучаемого материала. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

«1» - ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа.

**III. Конспект** — это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Классификация видов конспектов:

1. **План-конспект.** При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. **Тематический конспект.** Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. **Текстуальный конспект.** Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

#### **Как составлять конспект**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

7. 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.

8. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

9. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

### **Познакомьтесь с правилами конспектирования**

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план — основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

5. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

6. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

7. Соблюдать правила цитирования — цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

### **Образец оформления конспекта**

#### **КОНСПЕКТ**

Первоисточника (учебника, статьи и пр.)

« \_\_\_\_\_ »

выполнил Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

План (схема простого плана):

- 1.
- 2.
- 3.

4.

План (схема сложного плана):

1. \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

а) \_\_\_\_\_ ;

б) \_\_\_\_\_ ;

в) \_\_\_\_\_ .

1.2. \_\_\_\_\_ ;

а) \_\_\_\_\_ ;

б) \_\_\_\_\_ .

2. \_\_\_\_\_ .

2.1. \_\_\_\_\_ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

разработать и применять свою систему условных сокращений.

### **Критерии оценки:**

**5»** - 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; конспект сдан в срок.

**«4»** - допускаются 2- 4 недочета в выполнении требований к конспектированию.

**«3»** - допускаются 5 - 7 недочетов в выполнении требований к конспектированию, работа предоставлена не в назначенный срок.

**«2»** - допускаются более 8 недочетов в выполнении требований к конспектированию, работа предоставлена не в назначенный срок.

**«1»** - работа не выполнена.

### **IV. Составление опорного конспекта -**

Представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. В опорном конспекте должны быть выделены главные объекты изучения, их краткая характеристика, использованы символы, отражена связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа.

### **Инструкция по выполнению работы:**

- выбрать главные и дополнительные элементы темы;
- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

### **Образец оформления опорного конспекта (фрагмент)**

#### ***Опорный конспект темы "ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ»***

выполнил Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

Общее значение: признак предмета.

Н.Ф: какой?

Постоянные признаки:

Разряд по значению

Качественное	Относительное	Притяжательное
степени сравнения	«относящийся к...»	Чей?
краткая форма	«сделанный из...»	
слова: <i>крайне, чрезвычайно,</i>	Слова: <i>деревянный</i>	Слова: <i>лисий</i>

очень.		
--------	--	--

Непостоянные признаки:

Ед. число	Мн. число	
М. род	Ж. род	Ср. род
КАКОЙ?	КАКАЯ?	КАКОЕ ?
Паде ж	По существительному	

Синтаксическая функция: определение

### Критерии оценки:

«5»- ставится, если есть соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; соответствие оформления требованиям; аккуратность и грамотность изложения; работа сдана в срок.

«4» - ставится, если есть соответствие содержания теме; правильная структурированность информации, но есть недочёты в наличии логической связи изложенной информации, в соответствии оформления требованиям, в аккуратности и грамотности изложения; работа сдана в срок.

«3» - ставится, если есть соответствие содержания теме, но есть существенные недочёты в структурированности информации, в наличии логической связи изложенной информации, в соответствии оформления требованиям, в аккуратности и грамотности изложения; работа сдана не в срок.

«2» - ставится, если есть не соответствие содержания теме, существенные ошибки в структурированности информации, в наличии логической связи изложенной информации, в соответствии оформления требованиям, в аккуратности и грамотности изложения; работа сдана не в срок.

«1» - если работа не выполнена.

### V. Составление тестовых заданий

*Тест* определяется как система вопросов определенного содержания,

специфической формы. Тест состоит из тестовых заданий и ответов к ним.

### ***Правила составления тестов***

- в задании формулируется вопрос или утверждение, содержащее постановку проблемы, и готовые ответы, которые студент подбирает самостоятельно;
- среди ответов правильным обычно бывает только один, неправильных ответов должно быть 2-3;
- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;
- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;
- частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;
- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого;
- правильный ответ необходимо выделить;
- тест должен включать не менее 25 вопросов с 3-4 вариантами ответов, один из которых правильный;
- отдельно составлены ключи к тесту.

**Оформление:** лист формата А 4, шрифт Times New Roman, 14 размер с межстрочным расстоянием 1,5 (полуторный). Выравнивание по ширине страницы, возможно оформление в табличном варианте.

### **Критерии оценки составленных тестов**

«5» - соответствие содержания тестовых заданий теме, требованиям и правилам составления тестов, оформлению; представлены ключи к тесту, ясность формулировок. Работа сдана в срок.

«4» - соответствие содержания тестовых заданий теме, соответствие требованиям и правилам составления тестов, оформлению; представлены ключи к тесту, в формулировках заданий и ответов допущены неточности. Работа сдана в срок.

«3» - соответствие требованиям и правилам составления тестов, оформлению, но

есть недочёты в соответствии содержания тестовых заданий теме; отсутствуют ключи к тесту, в формулировках заданий и ответов допущены неточности. Работа сдана не в срок.

«2» - несоответствие содержания тестовых заданий теме, требованиям и правилам составления тестов, оформлению; отсутствуют ключи к тесту, в формулировках заданий и ответов допущены неточности. Работа сдана не в срок.

«1» - работа не представлена

## **Раздел 7. Служебные части речи**

### **Тема 7.1 – 7.3 Служебные части речи**

**1. Доклад:** *Значимость служебных частей речи.*

**2. Сообщение:** *1. Союзы как средство связи предложений в тексте.*

*2. Частицы как средство выразительности речи.*

**3. Составление теста по теме :** *Правописание служебных частей речи.*

**I. Доклад** — это сообщение, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель доклада — информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

#### **Этапы подготовки к докладу**

- выбрать тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовому учебнику и учебно-методическому пособию;
- выделить основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;

- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);

Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

### **Структура публичного выступления**

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: вступление, основная часть, заключение.

**Вступление** – это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с формулировки темы. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в общественной жизни, ее место в общественном сознании. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

**Основная часть** речи посвящается раскрытию темы и содержит изложение сведений и доказательства. Высказываемые мысли должны удовлетворять логичным требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой. Самые распространенные ошибки, допускаемые в основной части доклада: выход за пределы рассматриваемой темы; отсутствие четкого плана изложения материала; излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается); перескакивание с одного вопроса на другой.

**Заключение** должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

### **Принципы успешного выступления**

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.
2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше – дважды или трижды.
3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления - это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного – развернутый план, отражающий завершенную форму будущей речи.
4. Для большого выступления готовят конспект – несколько листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.
5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.
6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть.
7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.



8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.

9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

### **Критерии оценки доклада**

«5» - ставится за отличное знание текста доклада, понимание изучаемого материала, умение пользоваться ими для аргументации и самостоятельных выводов, свободное владение языковедческой терминологией, умение излагать свои мысли последовательно с необходимыми обобщениями и выводами, говорить правильным литературным языком. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений. Использование презентации.

«4» - ставится за ответ, обнаруживающий хорошее знание и понимание изучаемого материала, умение излагать свои мысли последовательно и грамотно. В ответе может быть недостаточно полно развернута аргументация, возможны отдельные затруднения в формулировке выводов, иллюстративный материал может быть представлен недостаточно, отдельные ошибки в речевом оформлении высказываний. Использование презентации.

«3» - ставится за ответ, в котором в основном правильно, но схематично или с отклонениями от последовательности изложения раскрыт материал. Недостаточно полно развернута аргументация, нет обобщений и выводов в полном объеме, имеются существенные ошибки в речевом оформлении высказываний, есть затруднения в чтении наизусть.

«2» - ставится, если показано незнание и непонимание изучаемого материала; в ответе отсутствуют необходимые иллюстрации, отсутствует логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и самостоятельной оценки фактов; недостаточно сформированы навыки устной речи, имеются отступления от литературной нормы.

«1» - ставится, если задание не выполнено, за отказ выступать.

**II. Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию презентации).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5-10 мин.

**Рекомендации по выполнению задания:**

- собрать и изучить материал по теме задания;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные моменты;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст.

**Оформление:** лист формата А 4, шрифт Times New Roman, 14 размер с межстрочным расстоянием 1,5 (полуторный). Выравнивание по ширине страницы, возможно оформление в табличном варианте.

**Критерии оценивания**

«5» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком, с цитатами. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«4» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано владение текстом, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием цитат. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом

с помощью преподавателя.

«3» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии содержания, хронологии событий. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

«2» - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, непонимание изучаемого материала. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

«1» - ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа.

### **III. Составление тестовых заданий**

*Тест* определяется как система вопросов определенного содержания, специфической формы. Тест состоит из тестовых заданий и ответов к ним.

#### ***Правила составления тестов***

- в задании формулируется вопрос или утверждение, содержащее постановку проблемы, и готовые ответы, которые студент подбирает самостоятельно;
- среди ответов правильным обычно бывает только один, неправильных ответов должно быть 2-3;
- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;
- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;
- частота выбора одного и того же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;

- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого;
- правильный ответ необходимо выделить;
- тест должен включать не менее 25 вопросов с 3-4 вариантами ответов, один из которых правильный;
- отдельно составлены ключи к тесту.

**Оформление:** лист формата А 4, шрифт Times New Roman, 14 размер с межстрочным расстоянием 1,5 (полуторный). Выравнивание по ширине страницы, возможно оформление в табличном варианте.

### **Критерии оценки составленных тестов**

«5» - соответствие содержания тестовых заданий теме, требованиям и правилам составления тестов, оформлению; представлены ключи к тесту, ясность формулировок. Работа сдана в срок.

«4» - соответствие содержания тестовых заданий теме, соответствие требованиям и правилам составления тестов, оформлению; представлены ключи к тесту, в формулировках заданий и ответов допущены неточности. Работа сдана в срок.

«3» - соответствие требованиям и правилам составления тестов, оформлению, но есть недочёты в соответствии содержания тестовых заданий теме; отсутствуют ключи к тесту, в формулировках заданий и ответов допущены неточности. Работа сдана не в срок.

«2» - несоответствие содержания тестовых заданий теме, требованиям и правилам составления тестов, оформлению; отсутствуют ключи к тесту, в формулировках заданий и ответов допущены неточности. Работа сдана не в срок.

«1» - работа не представлена

## **Раздел 8. Синтаксис и пунктуация**

### **Тема 8.1. Основные единицы синтаксиса. Словосочетание.**

**Доклад:** *Роль словосочетания в построении предложения.*

**Доклад** — это сообщение, содержимое которого представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель

доклада — информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, доклады могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

### **Этапы подготовки к докладу**

- выбрать тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовому учебнику и учебно-методическому пособию;
- выделить основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);

Рекомендуемая продолжительность доклада составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

### **Структура публичного выступления**

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: вступление, основная часть, заключение.

**Вступление** – это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с формулировки темы. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в общественной жизни, ее место в общественном сознании. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

**Основная часть** речи посвящается раскрытию темы и содержит изложение сведений и доказательства. Высказываемые мысли должны удовлетворять логичным требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой. Самые распространенные ошибки, допускаемые в основной части доклада: выход за пределы рассматриваемой темы; отсутствие четкого плана изложения материала; излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается); перескакивание с одного вопроса на другой.

**Заключение** должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

### **Принципы успешного выступления**

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.
2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше – дважды или трижды.
3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления - это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного – развернутый план, отражающий завершенную форму будущей речи.

4. Для большого выступления готовят конспект – несколько листов бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.
5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.
6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть.
7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.
8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.
9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

### **Критерии оценки доклада**

«5» - ставится за отличное знание текста доклада, понимание изучаемого материала, умение пользоваться ими для аргументации и самостоятельных выводов, свободное владение языковедческой терминологией, умение излагать свои мысли последовательно с необходимыми обобщениями и выводами, говорить правильным литературным языком. Логика изложения доклада, убедительность рассуждений. Использование презентации.

«4» - ставится за ответ, обнаруживающий хорошее знание и понимание изучаемого материала, умение излагать свои мысли последовательно и грамотно. В ответе может быть недостаточно полно развернута аргументация, возможны отдельные затруднения в формулировке выводов, иллюстративный материал

может быть представлен недостаточно, отдельные ошибки в речевом оформлении высказываний. Использование презентации.

«3» - ставится за ответ, в котором в основном правильно, но схематично или с отклонениями от последовательности изложения раскрыт материал. Недостаточно полно развернута аргументация, нет обобщений и выводов в полном объеме, имеются существенные ошибки в речевом оформлении высказываний, есть затруднения в чтении наизусть.

«2» - ставится, если показано незнание и непонимание изучаемого материала; в ответе отсутствуют необходимые иллюстрации, отсутствует логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и самостоятельной оценки фактов; недостаточно сформированы навыки устной речи, имеются отступления от литературной нормы.

«1» - ставится, если задание не выполнено, за отказ выступать.

### **Тема 8.3 Простое предложение.**

**1. Конспектирование: Особенности употребления второстепенных членов предложения.**

**2. Реферат: Синонимия простых предложений.**

**I. Конспект** — это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Классификация видов конспектов:

**1. План-конспект.** При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

**2. Тематический конспект.** Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

**3. Текстуальный конспект.** Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

**Как составлять конспект**



1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.
7. 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.
8. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).
9. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

### **Познакомьтесь с правилами конспектирования**

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
  2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
  3. Составить план — основу конспекта.
  4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
5. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

6. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

7. Соблюдать правила цитирования — цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

### **Образец оформления конспекта**

#### **КОНСПЕКТ**

Первоисточника (учебника, статьи и пр.)

« \_\_\_\_\_ »

выполнил Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

План (схема простого плана):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План (схема сложного плана):

1. \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;
  - а) \_\_\_\_\_ ;
  - б) \_\_\_\_\_ ;
  - в) \_\_\_\_\_ .
- 1.2. \_\_\_\_\_ :
  - а) \_\_\_\_\_ ;
  - б) \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .
  - 2.1. \_\_\_\_\_ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

разработать и применять свою систему условных сокращений.

#### **Критерии оценки:**

**5»** - 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; конспект сдан в срок.

**«4»** - допускаются 2- 4 недочета в выполнении требований к конспектированию.

**«3»** - допускаются 5 - 7 недочетов в выполнении требований к конспектированию, работа предоставлена не в назначенный срок.

**«2»** - допускаются более 8 недочетов в выполнении требований к конспектированию, работа предоставлена не в назначенный срок.

**«1»** - работа не выполнена.

**II. Реферат** — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Структура реферата

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо

цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом

#### 9. Подготовительный этап работы. Формулировка темы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

#### 10. Создание текста. Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Универсальный план текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

**Требования к введению.** Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении

обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

**Основная часть реферата.** Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

**Заключение.** Заключение — последняя часть реферата. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

**Список использованной литературы.** Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг, а также источников, нормативных актов.

Требования к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-18 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт 12-14, интервал – 1 или 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Критерии оценки реферата

**Оценка 5 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий

анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 1** – реферат не представлен.

### **Тема 8.3 Осложнённое простое предложение.**

**Сообщение:** *Использование простых осложнённых предложений в речи.*

**Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию презентации).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5-10 мин.

#### **Рекомендации по выполнению задания:**

- собрать и изучить материал по теме задания;
- составить план или графическую структуру сообщения;

- выделить основные моменты;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст.

**Оформление:** лист формата А 4, шрифт Times New Roman, 14 размер с межстрочным расстоянием 1,5 (полуторный). Выравнивание по ширине страницы, возможно оформление в табличном варианте.

### **Критерии оценивания**

«5» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком, с цитатами. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«4» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано владение текстом, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием цитат. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

«3» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии содержания. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

«2» - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, непонимание изучаемого материала. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

«1» - ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа.

## Тема 8.7 Сложное предложение

1. **Реферат:** *Синонимия сложных предложений.*
2. **Сообщение:** *Использование сложных предложений в речи.*

**I. Реферат** — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Структура реферата

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная



для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом

### 1. Подготовительный этап работы. Формулировка темы

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

### 2. Создание текста. Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Универсальный план текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

**Требования к введению.** Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

**Основная часть реферата.** Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты.

**Заключение.** Заключение — последняя часть реферата. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

**Список использованной литературы.** Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг, а также источников, нормативных актов.

Требования к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-18 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа формата А4. По всем сторонам листа оставляются поля размером 20 мм, рекомендуется шрифт 12-14, интервал – 1 или 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовки в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Критерии оценки реферата

**Оценка «5» ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка «4»** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы

при защите даны неполные ответы.

**Оценка «3»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка «2»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка «1»** – реферат не представлен.

**II. Подготовка информационного сообщения** – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию презентации).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5-10 мин.

#### **Рекомендации по выполнению задания:**

- собрать и изучить материал по теме задания;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные моменты;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст.

**Оформление:** лист формата А 4, шрифт Times New Roman, 14 размер с межстрочным расстоянием 1,5 (полуторный). Выравнивание по ширине страницы, возможно оформление в табличном варианте.

#### **Критерии оценивания**

**«5»** - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая

последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком, с цитатами. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«4» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано владение текстом, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием цитат. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

«3» - дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии содержания. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

«2» - ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, непонимание изучаемого материала. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

«1» - ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа.

## **Тема 8.10 Синтаксические нормы русского языка.**

**1. Презентация: *Синтаксические фигуры (синтаксический параллелизм, риторический вопрос, риторическое восклицание, риторическое обращение).***

**2. Составление сводной таблицы: *Пунктуационные нормы русского языка.***

**3. Конспектирование: *Синтаксические нормы русского языка.***

### **I. Общие требования к презентации.**

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть

представлены: название; название образовательной организации; фамилия, имя автора, группа.

3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

4. Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

5. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

*Требования к оформлению презентаций.*

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

*Оформление слайдов. Стиль.*

Соблюдайте единый стиль оформления

Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

*Фон. Для фона предпочтительны холодные тона. Использование цвета.*

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

*Анимационные эффекты*

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

*Представление информации.*

## Содержание информации

Используйте короткие слова и предложения.

Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

### *Расположение информации на странице*

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

### *Шрифты*

Для заголовков – не менее 24.

Для информации не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Не нужно смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Не стоит злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

### *Способы выделения информации*

Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

### *Объем информации*

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: трудно одновременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

### *Виды слайдов*

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

- На последнем слайде презентации размещение ссылок на использованные источники и иллюстрации является обязательным.

- Все иллюстрации и фотографии, используемые в презентации, должны быть оптимизированы (сжаты).
- Для файла мультимедийной презентации необходимо предоставить имя, он должен иметь расширение ppt. Например: Петренко-petrenko.ppt.
- Желательно добавлять в мультимедийную презентацию звуковые фрагменты, мультипликацию, фрагменты фильмов для обеспечения эмоционального воздействия.

### **Критерии оценивания:**

**Оценка «5»** ставится за полное соответствие требованиям:

#### **Дизайн презентации**

- общий дизайн – оформление презентации логично, отвечает требованиям эстетики, и не противоречит содержанию презентации;
- диаграмма и рисунки – изображения в презентации привлекательны и соответствуют содержанию;
- текст, цвет, фон – текст легко читается, фон сочетается с графическими элементами;
- списки и таблицы – списки и таблицы в презентации выстроены и размещены корректно;
- ссылки – все ссылки работают

#### **Содержание**

- раскрыты все аспекты темы;
- материал изложен в доступной форме;
- систематизированный набор оригинальных рисунков;
- слайды расположены в логической последовательности;
- заключительный слайд с выводами;
- библиография с перечислением всех использованных ресурсов.

#### **Защита проекта**

- речь чёткая и логичная;
- владение материалом своей темы;

**Оценка «4»** ставится за небольшие несоответствия выдвинутым требованиям.

**Оценка «3»** ставится за минимальные знания темы и, возможно, не совсем корректное оформление презентации.

**Оценка «2»** ставится в случаях грубых нарушений в подаче фактического материала, его оформления и защиты.

**Оценка «1»** ставится в случае непредставления работы.

## **II. Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме:**

это вид самостоятельной работы по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Оформляется письменно.

Студенту необходимо:

- изучить информацию по теме;
- выбрать форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;

пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

### **Образец сводной (обобщающей) таблицы по теме:**

#### **Пунктуационные нормы русского языка**

<b>Знаки препинания</b>	<b>Правило употребления</b>	<b>Примеры</b>
<b>1. Запятая:</b>	1) Между однородными членами предложения: 2) Для выделения обособленных второстепенных членов предложения: 3) Для выделения вводных слов и предложений: 4) Для выделения обращения:	<i>-Кругом росли синие, лиловые, голубые колокольчики. -Море, утихшее за ночь, сейчас еле плескалось в скалах. - Как нарочно, дожди и холод продолжались весь</i>



	<p>5) Для выделения междометий и сравнительных оборотов:</p> <p>6) Между частями сложного предложения:</p>	<p><i>май.</i></p> <p><i>-Друзья мои, прекрасен наш союз!</i></p> <p><i>-Да, наша жизнь текла безмятежно.</i></p> <p><i>-Крылатые ели, как большие птицы.</i></p> <p><i>-В саду зашумели птицы, всё вокруг озарилось весенним светом.</i></p>
<p><b>2.Точка с запятой:</b></p>	<p>Между простыми распространёнными предложениями в составе бессоюзного сложного предложения:</p>	<p><i>-У меня была только синяя краска; но, несмотря на это, я затеял нарисовать охоту.</i></p>

### Критерии оценки:

«5» - работа демонстрирует соответствие содержания теме; логичность структуры таблицы; правильный отбор информации; наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации; соответствие оформления требованиям; работа сдана в срок.

«4» - работа сдана в срок и демонстрирует соответствие содержания теме; но есть недочёты в логичности структуры таблицы, в правильности отбора информации, в наличии обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации, в соответствии оформления требованиям.

«3» - в работе есть некоторое несоответствие содержания теме; есть существенные недочёты в логичности структуры таблицы, в правильности отбора информации, в наличии обобщающего (систематизирующего, структурирующего,

сравнительного) характера изложения информации, в соответствии оформления требованиям. Работа сдана не в срок.

«2» - в работе есть несоответствие содержания теме, существенные ошибки в логичности структуры таблицы, в правильности отбора информации, в наличии обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации, в соответствии оформления требованиям.

Работа сдана не в срок.

«1» - работа не выполнена.

### **III. Конспектирование**

**Конспект** — это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

Классификация видов конспектов:

1. **План-конспект.** При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. **Тематический конспект.** Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. **Текстуальный конспект.** Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

#### **Как составлять конспект**

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

7. 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.

8. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).

9. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

### **Познакомьтесь с правилами конспектирования**

1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

3. Составить план — основу конспекта.

4. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

5. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

6. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

7. Соблюдать правила цитирования — цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

### **Образец оформления конспекта**

#### **КОНСПЕКТ**

Первоисточника (учебника, статьи и пр.)

« \_\_\_\_\_ »

выполнил Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

План (схема простого плана):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План (схема сложного плана):

1. \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ :
- а) \_\_\_\_\_ ;
- б) \_\_\_\_\_ ;
- в) \_\_\_\_\_ .
- 1.2. \_\_\_\_\_ :
- а) \_\_\_\_\_ ;
- б) \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .
- 2.1. \_\_\_\_\_ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

разработать и применять свою систему условных сокращений.

### **Критерии оценки:**

**5»** - 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; конспект сдан в срок.

**«4»** - допускаются 2- 4 недочета в выполнении требований к конспектированию.

**«3»** - допускаются 5 - 7 недочетов в выполнении требований к конспектированию, работа предоставлена не в назначенный срок.

«2» - допускаются более 8 недочетов в выполнении требований к конспектированию, работа предоставлена не в назначенный срок.

«1» - работа не выполнена.

## Литература

### *Основные источники:*

Греков В.Ф., Крючков С.Е., Чешко Л.А. Русский язык. 10-11 классы: учебник для общеобразовательных М учреждений...: Просвещение, 2012.

Власенков А.И. Русский язык. 10–11 классы: учебник для общеобразовательных учреждений. Базовый уровень. – М.: Просвещение, 2010. – 287 с.

Герасименко Н.А., Канафаева А.В. Русский язык: учебник для студентов спец. проф. учеб.заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2008 . – 496 с.

Бабайцева В.В. Русский язык. 10–11 классы: учебник для общеобразовательных учреждений филологического профиля. – М.: Дрофа, 2008. = 447 с.

### *Дополнительные источники:*

Дунев А.И., Ефремов В.А. Русский язык и культура речи: учебник (профессиональное образование). – СПб., М.: САГА: ФОРУМ, 2008. – 368 с.

Базжила Т.В., Крючкова Т.Ю. Русская пунктуация: справочное пособие. -М.: Форум, 2010. – 304 с.

Власенков А.И. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. Учебник для 10-11 классов общеобразоват. учреждений. – М.: Просвещение, 2007. – 383 с.

Соловьёв Н.Н. Как составить текст? Стилистические нормы русского языка. – М.: ООО Издательство «Мир и образование», 2009. -160 с.

Демидова Н.И., Алентикова С.А. Поурочное планирование по русскому языку. К учебному пособию Розенталя Д.Э. «Русский язык: 10 – 11 классы» - М.: Издательство «Экзамен», 2006. -254 с.

Раман Т.В. Тематическое и поурочное планирование по русскому языку. 10 класс. К «Пособию для занятий по русскому языку в старших классах» Грекова В.Ф., Чешко Л.А. – М.: Издательство «Экзамен», 2006. - 118 с.

## Дополнительные электронные образовательные ресурсы

Справочно-информационный портал «Русский язык» — ГРАМОТА.РУ

<http://www.gramota.ru> Сайт «Я иду на урок русского языка» и

электронная версия газеты «Русский язык»

<http://rus.1september.ru> Коллекция диктантов по русскому языку

Российского общеобразовательного портала

<http://language.edu.ru> Всероссийская олимпиада школьников по русскому языку

<http://rus.rusolymp.ru> Владимир Даль. Проект портала Philolog.ru

<http://www.philolog.ru/dahl> ЕГЭ по русскому языку: электронный репетитор

<http://www.rus-ege.com> Институт русского языка им. В.В. Виноградова Российской академии наук

<http://www.ruslang.ru> Интернет-проект исследователей-русистов Ruthenia.ru

<http://www.ruthenia.ru> Кабинет русского языка и литературы

<http://ruslit.ioso.ru> Конкурс «Русский Медвежонок — языкознание для всех»

<http://www.rm.kirov.ru> Культура письменной речи

<http://www.gramma.ru> Материалы по теории языка и литературе

<http://philologos.narod.ru> Машинный фонд русского языка

<http://cfri.ruslang.ru> МедиаЛингва: электронные словари, лингвистические технологии

<http://www.medialingua.ru> Международная ассоциация преподавателей русского языка и литературы (МАПРЯЛ)

<http://mapryal.russkoeslovo.org> Научно-методический журнал «Русский язык в школе»

<http://www.riash.ru> Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система

<http://www.ruscorpora.ru> Портал русского языка «ЯРУС»

<http://yarus.aspu.ru> Портал «Русское слово»

<http://www.russkoeslovo.org> Проект «Русские словари»

<http://www.slovari.ru> Российское общество преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ)

<http://www.gorpyal.ru> Рукописные памятники Древней Руси

<http://www.lrc-lib.ru> Русская Ассоциация Чтения

<http://www.rusreadorg.ru> Русская фонетика: Интернет-учебник по фонетике русского языка

<http://fonetica.philol.msu.ru> Русский для всех: портал по использованию русского языка и получению образования на русском языке в государствах СНГ и Балтии

<http://www.russianforall.ru> Русский филологический портал Philology.ru

<http://www.philology.ru> Русский язык в России и за рубежом: Справочно-информационная картографическая система

<http://ruslang.karelia.ru> Русский язык и культура речи: электронный учебник

<http://www.ido.rudn.ru/ffec/r/rlang-index.html> Русское письмо: происхождение письменности, рукописи, шрифты

<http://character.webzone.ru> Сайт «Вавилонская башня».



Русские словари и морфология

<http://starling.rinet.ru> Светозар: Открытая международная олимпиада школьников по русскому языку

<http://www.svetozar.ru> Система дистанционного обучения «Веди» —

Русский язык

<http://vedi.aesc.msu.ru> Словари и энциклопедии на «Академике»

<http://dic.academic.ru> Словари русского языка

<http://www.speakrus.ru/dict> Словопедия: русские толковые словари

<http://www.slovopedia.com> Учебник по орфографии и пунктуации

<http://www.naexamen.ru/gram> Фонд «Русский мир»

<http://www.russkiymir.ru> Центр развития русского языка

<http://www.ruscenter.ru> Электронное периодическое издание «Открытый текст»