

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 30.09.2026 09:56:58
Уникальный программный ключ: 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Утверждаю:
Директор Колледжа
ФГБОУ ВО ЮУрГГПУ
М.Ю. Буслаева
« ____ » _____ 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»
основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования
профиль профессионального образования: гуманитарный
Наименование специальности:
44.02.02 Преподавание в начальных классах

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах и программы учебной дисциплины «Русский язык и культура речи»

Разработчики:

Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО ЮУрГГПУ

Разработчик: Шебельбайн Яна Олеговна, колледж ЮУрГГПУ,
преподаватель

Рассмотрен на заседании предметно-цикловой комиссии
общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

протокол № 6 от «14» апреля 2021 г.

Председатель ПЦК _____ **Лопашова А.Ф.**

оглавление

методические указания	9
перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний	15
тема: понятие нормы. орфоэпические нормы русского языка	15
тема: акцентологические нормы русского языка.....	16
тема: морфологические нормы русского языка	17
тема: синтаксические нормы.....	18
тема: лексические нормы.....	19
тема: научный стиль.....	20
тема: официально-делой стиль	22
тема: публицистический стиль	23
тема: разговорная речь.....	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В результате освоения учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО44.02.02 Преподавание в начальных классах уровень подготовки(среднее общее образование) следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

соблюдать и следовать нормам литературного языка; уметь выбирать из существующих вариантов наиболее точный в смысловом отношении, стилистически уместный, выразительный; уметь создавать текст выступления, готовиться к публичному выступлению, к деловой беседе, совещанию, дискуссии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

литературно-языковые нормы (типы и виды); знать функциональные стили, их признаки и свойства; знать специфику и виды устного публичного выступления; способы и приёмы ведения деловой беседы, совещания, дискуссии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.

ПК1.1. Определять цели и задачи, планировать уроки.

ПК1.2. Проводить уроки.

ПК1.3. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения.

ПК2.1. Определять цели и задачи внеурочной деятельности и общения, планировать внеурочные занятия.

ПК2.2. Проводить внеурочные занятия.

ПК2.3. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности обучающихся.

ПК3.2. Определять цели и задачи, планировать внеклассную работу.

ПК3.3. Проводить внеклассные мероприятия.

ПК3.4. Анализировать процесс и результаты проведения внеклассных мероприятий.

ПК4.2. Создавать в кабинете предметно-развивающую среду.

ПК4.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема самостоятельной работы	Кол-во часов	Содержание изучаемой темы	Методическое обеспечение	Формируемые компетенции	Форма отчетности
Тема 1.1. Язык как универсальная знаковая система. Русский национальный язык.	2	основные функции языка, его структура	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.2	таблица «Естественная и искусственная знаковые системы»
Тема 1.2. Речевая деятельность как вид деятельности.	2	структура, виды речевой деятельности	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 3.2	таблица «Язык и речь»
Тема 1.3. Культура речи как элемент общей культуры.	1	аспекты культуры речи	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11	конспект (определения «культура речи», «аспекты культуры речи»)
Тема 2.1. Понятие литературно-языковой нормы.	1	признаки литературно-языковой нормы	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	конспект («литературно-языковая норма», «признаки литературно-языковой нормы»)
Тема 2.2. Акцентологические	1	специфика акцентологии	список основной и	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5,	упражнения (работа

нормы.		ческих норм	дополнительн ой литературы	ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	со словарями и справочно й литературо й)
Тема 2.2. Орфоэпические нормы.	1	специфика орфоэпичес ких норм	список основной и дополнительн ой литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	упражнени я (работа со словарями и справочно й литературо й)
Тема 2.2. Лексические нормы.	6	специфика лексических норм	список основной и дополнительн ой литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	упражнени я (работа со словарями и справочно й литературо й)
Тема 2.2. Морфологические нормы.	6	специфика морфологич еских норм	список основной и дополнительн ой литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	упражнени я (работа со словарями и справочно й литературо й)
Тема 2.2. Синтаксические нормы.	4	специфика синтаксичес ких норм	список основной и дополнительн ой литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	упражнени я (работа со словарями и справочно й литературо й)
Тема 3.1. Понятие стиля. Понятие «Функциональный стиль».	1	стилистичес кая структура языка	список основной и дополнительн ой литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	конспект (определен ие функциона льный стиль»)
Тема 3.2. Научный стиль	2	специфика научного стиля	список основной и дополнительн ой литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	анализ научной статьи

Тема 3.3. Официально-деловой стиль.	1	специфика официально-делового стиля	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	конспект (классификация подстилей)
Тема 3.4. Официально-деловая письменная речь.	2	специфика официально-деловой письменной речи	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	заявление, доверенность, расписка
Тема 3.5. Публицистический стиль.	2	специфика публицистического стиля	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	анализ газетной или журнальной статьи
Тема 3.6. Понятие разговорного стиля. Разговорная речь.	2	специфика разговорного стиля	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.4	конструирование разговорно-бытовых ситуаций
Тема 4.1. Деловая беседа.	2	деловая беседа, её цели, задачи, виды	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3	доклад «Деловая беседа, её цели, задачи, виды»
Тема 4.2. Понятие этикета.	2	разновидности этикета, его назначение	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3	конструирование речевых ситуаций
Тема 5.1. Особенности устной публичной речи.	2	виды ораторской речи, её композиция	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3	доклад «Ораторская речь»

Тема 6.1. Понятие спора, дискуссии, полемики.	2	стратегия и тактика спора	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.2, ПК 4.3	доклад «Стратегия и тактика спора»
Тема 8.5 Оформление письменных работ	2	Оформление основного текста, названий глав и параграфов, списка литературы.	список основной и дополнительной литературы	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ПК 2.6, ПК 3.4	Оформление доклада. Тема на выбор студента.

Методические указания

Аннотация – самое краткое сообщение о тематике первичного документа.

Особенности текста аннотации состоят в следующем:

- аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и её результаты. В аннотации указывают, что нового несёт в себе данный документ по сравнению с другими, родственными по тематике и целевому назначению;
- аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов;
- рекомендуемый средний объём аннотации 500 печатных знаков.

Аннотация состоит из двух частей:

- а) библиографического описания;
- б) текста аннотации.

Образец оформления аннотации

АННОТАЦИЯ на первоисточник (статью, книгу, сочинение и пр.)

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

1. Краткие сведения об авторе.
2. Вид издания (статья, книга, учебник, сочинение и пр.).
3. Целевая аудитория издания.
4. Цели и задачи издания.
5. Структура издания и краткий обзор содержания работы.
6. Основные мысли, проблемы, затронутые автором.
7. Выводы и предложения автора по решению затронутых проблем.

Диктант используется как форма опроса для контроля за усвоением материала, его обобщения и систематизации и выявления готовности обучающихся к восприятию нового.

Текст вопросов простой, легко воспринимаемый на слух, требующий краткого ответа. Пауза между следующими друг за другом вопросами должна быть достаточной для записи ответов обучающимися.

Диктант по русскому языку является основным средством проверки грамотности обучающихся и усвоения ими изученного материала, может проводиться в форме словарного диктанта, полного диктанта (диктуется связный текст), диктанта с грамматическим заданием и т.д.

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного

пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;

5. оформить работу в соответствии с требованиями.

Задания к лекции используются для контроля знаний обучающихся по теоретическому материалу, изложенному на лекциях.

Задания могут подразделяться на несколько групп:

1. задания на иллюстрацию теоретического материала. Они выявляют качество понимания студентами теории;
2. задания на выполнение задач и примеров по образцу, разобранным в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел рассмотренными на лекции методами решения;
3. задания, содержащие элементы творчества, которые требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, приобрести дополнительные знания самостоятельно или применить исследовательские умения;
4. может применяться выдача индивидуальных или опережающих заданий на различный срок, определяемый преподавателем, с последующим представлением их для проверки в указанный срок.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то теме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения

дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу/теме и конспектов лекций.

Контрольная работа выполняется студентом в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ»

Круглый стол. Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

При подготовке к круглому столу необходимо:

1. Выбрать тему, ее может предложить как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

Лекция – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, AdobeFlash CS5, AdobeFlashBuilder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео – аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;

4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Проект – это самостоятельное, развёрнутое решение обучающимся, или группой обучающихся какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.

Этапы в создании проектов.

1. Выбор проблемы.
2. Постановка целей.
3. Постановка задач (подцелей).
4. Информационная подготовка.
5. Образование творческих групп (по желанию).
6. Внутригрупповая или индивидуальная работа.
7. Внутригрупповая дискуссия.
8. Общественная презентация – защита проекта.

Рецензия – письменная работа, предполагающая разбор, детальный анализ содержания и формы рецензируемой работы, оценку текста, а также указание достоинств и недостатков работы; критический отзыв.

План рецензии включает в себя:

1. предмет анализа (тема, жанр рецензируемой работы);
2. актуальность темы статьи, рукописи и пр.;

3. краткое содержание рецензируемой работы, ее основные положения;
4. общая оценка работы рецензентом;
5. недостатки, недочеты работы;
6. выводы рецензента.

Риторические тренинги выявляют степень сформированности навыков выступления с речью информационного, агитационного, приветственного характера; навыков проведения дискуссий, прений, обсуждений и дебатов. На риторических тренингах проявляется уровень развития умения отбирать и структурировать новую информацию, навыков рефлексии и саморефлексии (студенты учатся анализировать свои и чужие выступления).

Тренинговые упражнения включают в себя анализ образцов (классического или учебного), выполнение различных речевых заданий (редактирование, пересказ, выразительное чтение, написание мини-текстов), создание и произнесение публичной речи.

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации, из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

Таблица—форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф.

Правила составления таблицы:

1. таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;
2. название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;
3. в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;
4. при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;
5. числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;
6. таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;
7. если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;
8. в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

Терминологический словарь/гlossарий — текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
 2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
 3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
 4. расположить термины в алфавитном порядке;
 5. составить статьи глоссария:
- дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

Тест – это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине.

Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.

- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний

ТЕМА: ПОНЯТИЕ НОРМЫ. ОРФОЭПИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА

Задание 1. Распределите слова на три группы:

- 1) с произношением *чн* и *чт* как *шн* и *шт*;
- 2) с вариантным произношением, определив функцию и характер данных вариантов;
- 3) с произношением их как *чн* и *чт*.

Справочный, что, нечто, Никитична, алчный, сердечный, нарочно, добавочный, командировочный, скучно, смычный, скворечник, вечный, быстротечный, дачник, почти, чтобы, потому что, почта, порочный, речной, Ильинична, молочный, пустячный, горчичник, конечно, яичница, прачечная.

Задание 2. Пользуясь орфоэпическим словарем, распределите слова на три группы в зависимости от характера произношения согласного перед *е* (твердое, вариантное или мягкое).

Альтернатива, Рерих, пакет, атеизм, интервенция, бестселлер, деканат, темп, диспансер, термин, Сервантес, шинель, эстетика, Сена, декларация, агрессор, модель, поэтесса, депо, стенд, гротеск, Интервидение, потенциальный, сентенция, отель, антенна, тенденция, экспресс, музей, тембр, деспот, антитеза, Одесса, девиз, Ремарк, туннель, Магдебург, фанера, апартеид, интернационал, претензия, шедевр, тезис, миллионер, интерпретация, стресс, Брехт, интервьюер, проекция, демон, флешмоб.

ТЕМА: АКЦЕНТОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА

Задание 1. Расставьте ударения в следующих словах.

Анатом, августовский, агрономия, агентство, баловать, беспроводной, валовой, в бутике, воспринять, вероисповедание, газированный, гербовый, грошовый, диспансер, добыча, договор, дремота, досуг, давнишний, заиндеветь, закупорить, заржаветь, знамение, зубчатый, запломбированный, искра, избаловать, иначе, исподволь, каталог, квартал, красивее, кухонный, корысть, мастерски, мизерный, мышление, никчемный, обеспечение, облегчить, осведомить, пастельный, призыв, принудить, памятуя, позвонишь, развитой, свекла, созыв, средства, статуя, столяр, таможня, тотчас, теплится, убыстрить, украинец, упростить, фарфор, феномен, ходатайствовать, хозяйева, черпать, щавель, эксперт.

Задание 2. Объясните различия акцентологических вариантов. Важны и важны, броня и броня, видение и видение, ирис и ирис, погруженный и погруженный, проклятый и проклятый, переносной и переносный, переходной и переходный, проясниться и проясниться, развитая и развитая, склонен и склонен, совершенный и совершенный, угольный и угольный, характерный и характерный, языковой и языковой.

ТЕМА: МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ РУССКОГО ЯЗЫКА

Задание 1. Составьте словосочетание прилагательное + существительное.

Альма-матер, аргонизави, Тбилиси, жури, пианино, меню, довесок, туфля, рояль, фамилия, статус-кво, бра, бри, сулугуни, иваси, камикадзе, картофель, кофе, коммунике, тюль, толь, рельс, какаду, гризли, шимпанзе, пальто, резюме, реноме, sake, сабо, самбо, Сочи, тату, торнадо, леди, антраша, динго, кули, Капри, рефери, шоу, харчо, фейхоа, фламинго.

Задание 2. Допишите окончания.

Шумн., многoлюдн.. Осло. На главн.. авеню — уютн.. кафе под названием «Розов., фламинго». За столиком у стены, где висит изящн.. бра, сидят юн., леди и лохмат., хиппи. На леди свободн.. кимоно, на хиппи — потертые джинсы, свитер и грязноват., кашне. Обе жуют бутерброды с аппетитн.. салями и салат из свеж., кольраби. Перед леди стоит крепк..черн., кофе и абрикосов., суфле, перед хиппи — не менее крепк.. виски.

ТЕМА: СИНТАКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Задание 1. Объясните, как изменяются семантико-стилистические оттенки предложения в зависимости от порядка слов.

✚ Мать любит дочь. Дочь любит мать.

✚ В мае начинается экзаменационная пора. Экзаменационная пора начинается в мае.

✚ Даже эту задачу не решил Петров. Даже Петров не решил эту задачу.

✚ Завтра в санаторий едем мы. В санаторий мы едем завтра.

✚ Перед нашим взором открылся сверкающий сотнями огней прекрасный город. Прекрасный город, сверкающий сотнями огней, открылся перед нашим взором.

✚ Даже папа не поверил мне. Папа даже не поверил мне. Папа не поверил даже мне.

✚ Я приглашаю вас сегодня в гости. И я приглашаю вас сегодня в гости. Я приглашаю и вас сегодня в гости. Я приглашаю вас и сегодня в гости.

Задание 2. Поставьте сказуемое в нужной форме. Объясните свой выбор.

1. Большинство приехал... в четверг. 2. Только меньшинство отряда выбрал...сь из леса. 3. В спортивных соревнованиях участвовал... шестьдесят один школьник. 4. Пять стульев стоял... рядом. 5. Брат с сестрой решил... уехать в другой город. 6. Для иллюстрации на рисунке показан... схема и общий вид машины с полным комплектом оборудования. 7. Меня мучил... не голод, а жажда.

ТЕМА: ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ

Задание 1. По диалектным словарям выясните значения диалектизмов и просторечных слов, подберите к ним литературные синонимы.

Вожгаться, верхонки, ватрушка, дак, дожидать, досюда, заместо, навроде, ладом, морква, навеливать, шаньга, шибко, шоркать.

Задание 2. Подберите русские синонимы к иноязычным словам.

Актуальный, анализ, библиотека, вердикт, вестибюль, вокальный, детальный, диалог, импорт, лексикон, мемуары, пунктуальный, реставрация, фауна, флора, экспорт.

Задание 3. Выделите в следующих предложениях речевые штампы, избыточные конструкции, канцелярские слова и выражения.

1. Обмен имеющимся опытом был очень полезен. 2. Некоторые руководители не сосредоточивают внимания на решении необходимых и насущных вопросов. 3. Мы намечаем встречу где-то в районе восемнадцати часов. 4. На конференции присутствовало 120 человек делегатов. 5. Много жалоб поступило от жителей деревень за плохую доставку почтовой корреспонденции. 6. В этом году много было сделано по части удовлетворения культурных запросов тружеников деревни.

ТЕМА: НАУЧНЫЙ СТИЛЬ

Задание 1. Выпишите из текста слова, не соответствующие научному стилю.

Существует факт, или, если угодно, закон, управляющий всеми явлениями природы, всем, что было известно до сих пор. Название его – сохранение энергии. Он утверждает, что существует определенная величина, называемая энергией, которая не меняется ни при каких превращениях, происходящих в природе. Само это утверждение весьма и весьма отвлеченно; это по существу математический принцип, утверждающий, что существует некоторая численная величина, которая не изменяется ни при каких обстоятельствах. Это отнюдь не описание механизма явления или чего-то конкретного, просто-напросто отмечается то странное обстоятельство, что можно подсчитать какое-то число и затем спокойно следить, как природа будет выкидывать любые свои трюки, а потом опять подсчитать это число – и оно останется прежним.

(Фейнман Р., Лейтон Р., Сэндс М. Фейнмановские лекции по физике. М., 1977)

Задание 2. Научным стилем часто создаются инструкции: как пользоваться тем или иным предметом, оборудованием. В последнее время популярность приобрели «шуточные инструкции», для создания которых требуется не только знания научного стиля, но и фантазия, юмор, смекалка. Изучите одну из таких «инструкций».

Инструкция по избавлению от комара.

а) Возьмите свежую прочитанную домочадцами газету (плотность бумаги до 7 г/кв. м.) и скрутите из неё бумажную палку (БП)

б) Визуально определите местонахождение комара, сидящего на потолке.

в) Возьмите табуретку, стол, стул, другой предмет мебели – нужное подчеркнуть – в дальнейшем ПМ.

г) Визуально определите место установки ПМ.

д) Крепко сожмите БП кистью правой, левой (нужное подчеркнуть) кистью руки.

е) Установите ПМ.

ж) Бесшумно и осторожно залезьте на ПМ, держа БП.

з) Резко опустите БП, прямо на комара.

и) Если комар улетел, повторите пункты «д-з» до тех пор, пока комар не будет убит.

к) Теперь вы можете уснуть ровно до того момента, пока не прилетит новый комар.

Составьте аналогичные шуточные инструкции:

- Как почистить апельсин;
- Как уложить кота спать;
- Как научить хомяка играть в шахматы (в шашки);
- Как за 3 минуты найти потерявшийся носок.

ТЕМА: ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОЙ СТИЛЬ

Задание 1. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.

Директору автобазы № 2

от Никифорова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Никифоров Л.Н. по такому вопросу.

Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь

Никифоров Л.Н.

Задание 2. Напишите заявление: а) с просьбой освободить Вас от занятий; ИЛИ б) с просьбой предоставить Вам академический отпуск.

Задание 3. Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на одну из должностей: заместитель директора школы по воспитательной работе, секретарь-референт, менеджер по продажам, юрист.

ТЕМА: ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Задание 1. Выберите из газетно-публицистических текстов 10 публицистических слов и фразеологизмов. Укажите их эмоционально-экспрессивную окраску.

Задание 2. Определите, какие понятия передаются с помощью следующих парафраз. Приведите примеры использования образных, метафорических оборотов вместо прямого названия предмета.

Белое золото, черное золото, голубая планета, спутница жизни, белая смерть, корабль пустыни, зеленый пожар, город Желтого Дьявола, туманный Альбион, город на Неве.

Задание 3. С помощью словарей объясните значение фразеологизмов и их происхождение.

Вкушать от древа познания добра и зла, глас вопиющего в пустыне, камень преткновения, козел отпущения, краеугольный камень, манна небесная.

Разводить бодягу, сшибать бабки, сладкая парочка, смотреть как баран на новые ворота, скатертью дорога.

ТЕМА: РАЗГОВОРНАЯ РЕЧЬ

Задание 1. Запишите данные ниже слова по группам: а) общеупотребительные; б) разговорные; в) просторечные.

Ахнуть, балагурить, вдогонку, жадничать, промозглый, всплакнуть, беспорядок, беспредел, вкалывать, ручеек, дурачье, бабуля, зайчишка, расческа, печка, дом, стол, нахапать, приработок, большущий, шабашка, заморозки, побережье, водица, кисонька, дождик, бродяга, достоинство, болтун, беленький, толстенный, сестрица, ножик, толстенный, говорунья, нажарить, поговорить, билетерша, кусачий, ночевка, нарвать, врунишка, голосистый, дворняга, развеселый, добряк, хвастун, головушка, антисанитарный, договоренность.

Задание 2. *Определите, какие из приведенных слов соответствуют норме литературной, а какие – просторечию.*

Лягу – ляжу, кладу – ложу, лихоражу – лихорадю, награжу -- наградю, наплещу – наплескаю, налягу – наляжу; ляг – ляжь, положи – поклади, напои – напой; мозоль – мозоля, дуршлаг – друшлаг, противень – протвень, туфля - туфель, задолжность – задолженность, междугородный – междугородний, мягонький – мяконький.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

- ☐ Формат А 4.
- ☐ Поля: верхнее, нижнее, правое, – 1,5 см., левое – 2,5.
- ☐ Шрифт – TimesNewRoman.
- ☐ Высота шрифта – 12 (14) кегль;
- ☐ Красная строка – 1,25 см.
- ☐ Междустрочный интервал – одинарный.
- ☐ Выравнивание текста – по ширине.
- ☐ Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем не указывается номер.
- ☐ Исключить переносы в словах