

АНО СПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Методические рекомендации обучающимся по выполнению различных видов самостоятельных работ предназначены обучающимся АНО СПО «БИРКСКООПТЕХНИКУМ».

Рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.08. Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Методические рекомендации обучающимся разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи

Организация-разработчик: АНО СПО «БИРКСКООПТЕХНИКУМ».

Составитель: Каратаева Р.Р., преподаватель АНО СПО «БИРКСКООПТЕХНИКУМ».

Рассмотрено и одобрено
На заседании ПЦК
Протокол № 5 от 25.06.2018г.
Председатель ПЦК Каратаева Р.Р.

Пояснительная записка

Методические рекомендации обучающимся по выполнению различных видов самостоятельных работ составлены в соответствии с рекомендациями по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий обучающихся.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- обеспечение профессиональной подготовки выпускника в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, определённых в ФГОС СПО.

Основные задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний, формирование умений использовать справочную документацию и дополнительную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельного мышления;
- развитие исследовательских умений.

Методические рекомендации помогут обучающимся целенаправленно изучать материал по теме, определять свой уровень знаний и умений при выполнении самостоятельной работы.

Оценивание индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения внеаудиторной самостоятельной работы производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 – 100	5	отлично
80 – 89	4	хорошо
70 – 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Уважаемый обучающийся!

Методические рекомендации для выполнения внеаудиторных самостоятельных работ созданы Вам в помощь для овладения умениями и навыками самостоятельной работы с учебной литературой, отвечать на поставленные вопросы, выделять главное в большом объеме теоретического материала, решать качественные и количественные задачи. Знания, которые вы приобретаете, в ходе самостоятельной работы, значительно прочнее тех, которые вы получаете во время аудиторного занятия. Самостоятельно можно ликвидировать пробелы в знаниях, расширять временные границы для усвоения знания, творчески подходить к решению практических задач.

Приступая к выполнению внеаудиторных самостоятельных работ, Вы должны внимательно ознакомиться с учебно-методическими материалами по теме самостоятельной работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала и выполнить задания. Отчет о выполненной работе представляется преподавателю в указанные им сроки

Правильное выполнение заданий оценивается баллами. Баллы, полученные за все выполненные задания, суммируются. Перед началом работы внимательно изучите критерии оценивания.

Выполняйте задания в предложенном порядке. Пропускайте то задание, выполнение которого Вас затрудняет, и переходите к следующему, после их выполнения Вы сможете вернуться к пропущенным заданиям. Постарайтесь правильно выполнить как можно больше заданий и набрать как можно больше баллов.

Наличие положительной отметки по внеаудиторным самостоятельным работам необходимо для получения положительной оценки за семестр по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и допуска к экзамену, поэтому в случае получения неудовлетворительной отметки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к внеаудиторным самостоятельным работам у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения консультаций и дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий и консультаций можно узнать у преподавателя или посмотреть на стенде в кабинете.

Желаем Вам успехов!

1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	72
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	62
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	20
Самостоятельная работа	10
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2. Карта самостоятельной работы обучающегося

Раздел/ тема	Вид работы	Формы и методы контроля	Количество часов
Тема 1.1. Культура речи в аспекте культуры личности и общечеловеческой культуры	поиск дополнительной информации по теме «Культура речи»	письменный контроль	1
Тема 2.1. Язык – знаковая система. Язык и речь. Разновидности речи. Функциональные стили языка	подготовка сообщения на тему «История происхождения современного русского языка»	устный контроль	1
Тема 3.1. Орфоэпическая норма. Лексическая норма. Морфологическая норма. Синтаксическая норма	<ul style="list-style-type: none"> – морфологический разбор частей речи; – составление схем предложений и их характеристика 	письменный контроль	2
Тема 4.1. Устная речь, ее отличие от письменной. Устная деловая и публицистическая речь	заполнение таблицы на тему «Черты устной и письменной речи»	письменный контроль	1
Тема 4.2. Ораторская речь, ее особенности. Техника речи	составление текста публичного выступления по плану	устный контроль	1
Тема 5.1. Письменная речь. Официально-деловая письменная речь. Особенности письменной научной речи. Письменные жанры публицистической речи	подготовка письменных работ различных типов деловых бумаг	письменный контроль	1
Тема 6.1. Общие требования к публичному выступлению. Композиция речи	написание эссе на тему (на выбор): <ul style="list-style-type: none"> – «Невербальные средства общения»; – «Правила публичного выступления»; 	письменный контроль	1

	– «Риторические приемы в публичном выступлении»		
Тема 7.1. Речевая культура. Вербальные и невербальные средства общения	– подготовка текста речи и оценочной таблицы; – подготовка сообщений по теме «Национальные особенности речевого этикета»	устный контроль	2
Итого:			10

3. Содержание заданий самостоятельной работы студентов

Тема 1.1. Культура речи в аспекте культуры личности и общечеловеческой культуры

Форма самостоятельной деятельности: поиск дополнительной информации по теме «Культура речи»

Время для выполнения самостоятельной работы - 1 час

Работа студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить конспект;
- выделить основные понятия;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Форма и метод контроля: письменный контроль.

Критерии оценки:

Критерии оценки конспекта:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объем конспекта – один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы –

слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Тема 2.1. Язык – знаковая система.

Язык и речь. Разновидности речи. Функциональные стили языка

Форма самостоятельной деятельности: подготовка сообщения на тему «История происхождения современного русского языка»

Время для выполнения самостоятельной работы - 1 час

Подготовка информационного сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером - сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрация). Регламент времени на озвучивание сообщения - до 5 мин. Рекомендации по оформлению *см. Приложение.*

Работа студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Форма и метод контроля: устный опрос.

Критерии оценки:

Критерии оценки сообщения:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если: содержание работы соответствует выбранной теме. При защите студент раскрывает тему, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию работы, или оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме, но студент затрудняется в обосновании своих суждений.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на "удовлетворительно".

Тема 3.1. Орфоэпическая норма.

Лексическая норма. Морфологическая норма Синтаксическая норма

Форма самостоятельной деятельности:

- морфологический разбор частей речи;
- составление схем предложений и их характеристика.

Время для выполнения самостоятельной работы - 2 часа

Форма и метод контроля: письменный контроль.

Рекомендации по выполнению упражнений:

1. Прежде чем приступить к выполнению упражнений, ознакомьтесь с планом морфологического и синтаксического разбора, прочти конспект лекций по данной теме.
2. Упражнения выполняются в рабочей тетради с соблюдением абзачного членения и указанием номера задания.
3. Работа должна быть написана от руки аккуратным разборчивым почерком.
4. При выполнении заданий допускается использование словарей, справочников.

5. Если у вас возникнут затруднения в процессе работы, обратитесь к преподавателю.

«Морфологический разбор частей речи»

Морфологический разбор существительного

1. Существительное. Начальная форма (И.п., ед.ч)
2. Морфологические признаки:
 - А) постоянные: Собственное / нарицательное; Конкретное / абстрактное / вещественное / собирательное (для нарицательных); Род; Число (если постоянное); Одушевленность; Склонение (I-III, разносклоняемое, несклоняемое).
 - Б) непостоянные: Число (если непостоянное); Падеж
3. Синтаксическая роль в предложении

Морфологический разбор прилагательного.

1. Прилагательное. Начальная форма (ед.ч., м.р.; Им. п для полных)
2. Морфологические признаки:
 - А) Постоянные: разряд по значению (качественные, относительные, притяжательные); степень сравнения (положительная, сравнительная, превосходная; для качественных, если есть только форма положительной степени); полная / краткая форма (для качественных); склонение (только по родам и числам, не склоняется);
 - Б) Непостоянные: степень сравнения (для качественных); полная / краткая форма (для качественных); число; род (в ед. ч); падеж (для полных);
3. Синтаксическая роль в предложении.

Морфологический разбор числительного

1. Числительное. Начальная форма (Им. п., если есть формы числа или рода – ед. ч., м.р.).
2. Морфологические признаки
 - А) Постоянные: разряд по значению (количественные, порядковые, собирательные); простое / составное.
 - Б) Непостоянные: род (у слов два, оба, полтора); падеж.
3. Синтаксическая роль в предложении (количественные числительные составляют один член предложения с существительным, при котором стоят).

Морфологический разбор местоимения

1. Местоимение. Начальная форма (для слов себя, некого, нечего указывается первая форма парадигмы – Р.п.).
2. Морфологические признаки:
 - А) Постоянные: группа по морфологическим признакам (местоимения-существительные, местоимения-прилагательные, местоимения-числительные); разряд по значению (личные, возвратные, притяжательные, указательные, определительные, вопросительные, относительные, отрицательные, неопределенные); лицо (у личных); число (у личных); род (у личных 3 л.ед.ч.).
 - Б) Непостоянные: род (если есть); число (если есть); падеж (если есть).
3. Синтаксическая роль в предложении.

Морфологический разбор глагола

1. Глагол. Начальная форма. (У некоторых глаголов форма инфинитива отсутствует, например, не спится, думается).
2. Морфологические признаки:
 - А) Постоянные: переходность (переходные – гл+сущ. в В.п., непереходные); возвратность (возвратные – на субъект, невозвратные); вид (совершенный, несовершенный); спряжение (1 и 2); если глагол безличный, указать это;
 - Б) Непостоянные: инфинитив или форма одного из наклонений (изъявительного, сослагательного (бы), повелительного); время (в изъявительном наклонении); залог (действительный, страдательный); лицо (1, 2, 3 в настоящем / будущем времени изъявительного наклонения и в повелительном наклонении); личная / безличная форма (не

спит / не спится) или безличное употребление формы личного глагола (Из окна дует); род (в единственном числе прошедшего времени изъявительного наклонения и сослагательного наклонения); число.

3. Синтаксическая роль в предложении.

Морфологический разбор причастия

1. Причастие (особая форма глагола). Формой какого глагола является (указать начальную форму – инфинитив соответствующего вида).

2. Морфологические признаки:

А) Постоянные: переходность (только для действительных причастий), возвратность (только для действительных причастий), вид;

Б) Непостоянные: залог (действительное / страдательное), время, полное / краткое (только для страдательных), род (в ед. ч.), число, падеж (для полных).

3. Синтаксическая роль в предложении.

Морфологический разбор деепричастия

1. Деепричастие (особая форма глагола). Формой какого глагола является (указать начальную форму – инфинитив соответствующего вида).

2. Морфологические признаки:

А) Постоянные: переходность, возвратность, вид;

Б) Непостоянные: залог,

3. Синтаксическая роль в предложении.

Морфологический разбор наречия

1. Наречие. Начальная форма.

2. Морфологические признаки:

а) Постоянные: знаменательное / местоименное; разряд по значению (определятельные: качественные, образа и способа действия, меры и степени; обстоятельственные: места, времени, причины, цели);

б) непостоянные: степень сравнения (для наречий, имеющих степени сравнения).

3. Синтаксическая роль в предложении.

Морфологический разбор предлога

1. Предлог.

2. Постоянные признаки: первообразный / непервообразный; простой / составной;

3. Не является членом предложения. Участвует в формировании предложно-падежной конструкции со значением (субъекта, объекта и т.д.)

Морфологический разбор союза

1. Союз.

2. Постоянные признаки: разряд по значению; производный / непроизводный; простой / составной;

3. Не является членом предложения. Участвует в формировании связи (указать синтаксическую конструкцию).

Морфологический разбор частицы

1. Частица.

2. Постоянные признаки: модальная, коммуникативная или формообразовательная; разряд внутри группы;

3. Не является членом предложения.

Текст заданий:

Упражнение №1. Определить часть речи выделенных слов и выполнить их морфологический разбор.

1. «**Книга** – наш учитель» (В. Маяковский)

2. «Под ним струя светлей лазури, над ним луч солнца **золотой**...» (М. Лермонтов).

3. Через **две** недели поеду на море.

4. И **его** в те минуты тоже хотелось называть просто по имени.
5. А после завтрака нужно было сразу же **отправляться** в путь.
6. Стадо телят и бычков втянулось на старую, заваленную деревьями просеку.
7. Я уже имел настоящее охотничье ружье, ходил со взрослыми на охоту и в то же время частенько, **гуляя** один в саду или в лесу, играл сам с собой в охоту.
8. Особенно сильно пахнут белые соцветия таволги.
9. Кто **не** знает Пушкина!

Упражнение №2. Найти в предложении требуемую часть речи и выполнить ее морфологический разбор

1. Солнце всё ещё освещало вершины крайних восточных гор (**глагол**).
2. В одном месте на просеку выдался небольшой бугорок, сплошь затянутый бледнолистым доцветающим черничником (**причастие**).
3. Нужно подправить немножко, у вас есть неточности (наречие).
4. Мама слушала, широко раскрыв глаза, и качала головой (**деепричастие**).

«Составление схем предложений и их характеристика»

Порядок разбора:

1. Определить тип предложения по цели высказывания (повествовательное, побудительное, вопросительное).
2. Определить тип предложения по эмоциональной окраске (восклицательное, невосклицательное).
3. Найти грамматические основы в предложении и доказать, что оно сложное.
4. Определить средства связи простых предложений в составе сложных (союзы, союзные слова, интонация) и установить тип данного сложного предложения (сложносочиненное, сложноподчиненное, бессоюзное, предложение с разными видами связи).
5. Если предложение *сложносочиненное*, то охарактеризовать смысловые отношения между составляющими его простыми; указать средства связи между простыми предложениями.
Если предложение *сложноподчиненное*, то назвать главное и придаточное; указать средства связи между простыми предложениями и вид придаточного.
Если предложение *бессоюзное*, то определить смысловые отношения между составляющими его простыми.
Если предложение *с разными видами связи*, то выделить смысловые части. Каждую часть разобрать как соответствующее простое или сложное предложение.
6. Составить схему предложения и объяснить постановку знаков препинания.

Образцы разбора:

1) *Лодка колыхалась на волнах, шаловливо плескавшихся об ее борта, еле двигалась по темному морю, а оно играло все резвей и резвей* (Горький).

Предложение повествовательное, невосклицательное, сложное, сложносочиненное, состоит из двух простых, связанных между собой интонацией и сочинительным противительным союзом *а*.

Первое простое предложение *лодка колыхалась на волнах, шаловливо плескавшихся об ее борта, еле двигалась по темному морю*; второе — *оно играло все резвей и резвей*. Грамматическая основа первого предложения — *лодка колыхалась, двигалась*, грамматическая основа второго предложения — *оно играло*. Между простыми предложениями в составе сложного отношения противопоставления.

[— — — — — ; — — — — —], а [— — — — —].

военному делу планы сражений географические карты глобусы. В целях тренировки он приучает себя вставать на рассвете купается до заморозков часами кто из знавших его мог бы этому поверить остается на морозе в легкой одежде.

Ни уговоры ни убеждения ни угрозы родителей ничто не могло отклонить Александра от намеченной цели. 4 Настойчиво и прямолинейно он продолжал готовить себя к суровой походной жизни но вначале ни от кого не получал поддержки для осуществления своей мечты. Наоборот все казалось готовы были отговорить его от бессмысленных мечтаний так некоторые из родных называли его планы.

Но мальчик был непоколебим и по-видимому с исключительным упорством добивался своего. Родители наконец уступили. Александр был приписан в рядовые Семеновского полка. С этого момента начинается новая полная трудов и величия жизнь гениального русского полководца.

Критерии оценки за выполнение упражнений:

- оценка «5» ставится, если студент выполнил все задания верно;
- оценка «4» ставится, если студент выполнил правильно не менее 75% задания;
- оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее 55% заданий;
- оценка «2» ставится за работу, в которой правильно выполнено менее 55 % заданий.

Тема 4.1. Устная речь, ее отличие от письменной. Устная деловая и публицистическая речь

Форма самостоятельной деятельности: заполнение таблицы на тему «Черты устной и письменной речи»

Время для выполнения самостоятельной работы - 1 час

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить студенту информацию о требованиях к составлению таблиц;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу студента в контексте занятия (проверить или обсудить её со студентами).

Работа студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- аккуратно начертить таблицу;
- заполнить ее, изучив материал;
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Форма и метод контроля: письменный контроль.

Текст задания:

Изучив материал лекции, составьте и заполните таблицу на тему «Черты устной и письменной речи»

«Черты устной и письменной речи»

Устная речь	Письменная речь

Критерии оценки за составление таблицы:

- оценка «5» ставится, если студент выполнил все задания верно;
- оценка «4» ставится, если студент выполнил правильно не менее 75% задания;
- оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее 55% заданий;
- оценка «2» ставится за работу, в которой правильно выполнено менее 55 % заданий.

Тема 4.2. Ораторская речь, ее особенности. Техника речи

Форма самостоятельной деятельности: составление текста публичного выступления по плану

Время для выполнения самостоятельной работы - 1 час

Форма и метод контроля: устный контроль.

Публичное выступление – это особая форма речевой деятельности в условиях непосредственного общения, выступление, адресованное определенной аудитории. Публичное выступление произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия (убеждение, внушение, воодушевление, призыв к действию и т.д.). По своему характеру оно представляет собой монологическую речь, то есть речь, рассчитанную на пассивное восприятие, не предполагающую ответной словесной реакции. Рекомендации по подготовке публичного выступления *см. Приложение*.

Критерии оценки:

Критерии оценки выступления:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если: содержание работы соответствует выбранной теме. При защите студент раскрывает тему, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию работы, или оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме, но студент затрудняется в обосновании своих суждений.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на "удовлетворительно".

Тема 5.1. Письменная речь.

Официально-деловая письменная речь.

Особенности письменной научной речи.

Письменные жанры публицистической речи

Форма самостоятельной деятельности: подготовка письменных работ различных типов деловых бумаг

Время для выполнения самостоятельной работы - 1 час

Работа студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить деловой документ (заявление, резюме, протокол и т.д.), соблюдая требования;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Форма и метод контроля: письменный контроль

Критерии оценки за составление текста делового документа:

- оценка «5» ставится, если студент выполнил все задания верно;
- оценка «4» ставится, если студент выполнил правильно не менее 75% задания;
- оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее 55% заданий;
- оценка «2» ставится за работу, в которой правильно выполнено менее 55 % заданий.

Тема 6.1. Общие требования к публичному выступлению.

Композиция речи

Форма самостоятельной деятельности: написание эссе на тему (на выбор):

- «Невербальные средства общения»;
- «Правила публичного выступления»;

- «Риторические приемы в публичном выступлении»

Время для выполнения самостоятельной работы - 1 час

Форма и метод контроля: письменный контроль

Эссе - письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Эссе является изложением содержания научной работы, художественной книги и воспроизводит содержание первичного текста, либо содержат творческое или критическое осмысление поставленного вопроса. Эссе проводится с целью проверки знаний и умений обучающегося по отдельной теме, разделу учебной программы.

Цели выполнения эссе: выявление качества усвоения знаний, умений и практического опыта должны быть сформированы в результате обучения и их коррекция по полноте, глубине, обобщенности, осознанности. Рекомендации по написанию эссе см. Приложение.

Критерии оценки эссе

	Уровни деятельности	Критерии	Балл
1	Эмоционально – психологический	показал своё отношение, по представленной информации	0 – 2
		представлены впечатления, воображение по конкретному поводу текста, предмета, вопросу	0 – 2
2	Регулятивный	высказывание оформлено небольшим объём	0 – 2
		показал научность сущность и оригинальность высказываний	0 – 2
3	Социальный	представлен красочный, грамотный соответствующий жанру язык	0 – 2
		показано образность, ассоциации, разговорной интонации, выражающая откровенность в суждении	0 – 2
4	Аналитический	суждение, представлено на основе анализа изученной информации по предложенному вопросу	0 – 2
5	Творческий	работа представлена в оригинальной форме	0 – 2
6	Самосовершенствование	сделаны выводы, предложены варианты решения проблем относительно своего понимания, взгляда, точки зрения на теорию	0 – 2

Максимальный балл за работу –

18 баллов

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	16 – 18
«4» (хорошо)	14 – 15
«3» (удовлетворительно)	12 – 13
«2» (неудовлетворительно)	менее 12

Тема 7.1. Речевая культура.

Вербальные и невербальные средства общения

Форма самостоятельной деятельности:

- подготовка текста речи и оценочной таблицы;

- подготовка сообщений по теме «Национальные особенности речевого этикета»

Время для выполнения самостоятельной работы - 2 часа

Подготовка информационного сообщения - это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером - сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрация). Регламент времени на озвучивание сообщения - до 5 мин. Рекомендации по оформлению *см. Приложение*.

Работа студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Форма и метод контроля: устный опрос.

Критерии оценки:

Критерии оценки сообщения:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если: содержание работы соответствует выбранной теме. При защите студент раскрывает тему, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию работы, или оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме, но студент затрудняется в обосновании своих суждений.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на "удовлетворительно".

Приложение

4. Методические указания по выполнению различных видов самостоятельной работы

1) Рекомендации по разработке сообщения

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами, 1–2 самыми яркими и в то же время краткими примерами.

Сообщение составляется по нескольким источникам, связанным между собой одной темой. Вначале изучается тот источник, в котором данная тема изложена наиболее полно и на современном уровне научных и практических достижений. Записанное сообщение дополняется материалом других источников.

Этапы подготовки сообщения:

1. Прочитайте текст.
2. Составьте его развернутый план.
3. Подумайте, какие части можно сократить так, чтобы содержание было понято правильно и, главное, не исчезло.
4. Объедините близкие по смыслу части.
5. В каждой части выделите главное и второстепенное, которое может

быть сокращено при конспектировании.

6. При записи старайтесь сложные предложения заменить простыми.

Тематическое и смысловое единство сообщения выражается в том, что все его компоненты связаны с темой первоисточника.

Сообщение должно содержать информацию на 3-5 мин. и сопровождаться презентацией, схемами, рисунками, таблицами и т.д.

Советы для выступающих с устным сообщением:

1. Продолжительность выступления - не более 5 минут.
2. Тщательно продумайте структуру выступления.
3. Составьте план выступления (с указанием основных тезисов).
4. Выучите все основные определения, которые упоминаются в докладе.
5. Не торопитесь и не растягивайте слова, скорость речи должна быть примерно 120 минут.
6. Держитесь уверенно.
7. Продумайте заранее вопросы, которые могут возникнуть у аудитории.

Критерии оценки сообщения

	Уровни деятельности	Критерии	Балл
1	Эмоционально – психологический	понимает сущность темы сообщения, предъявляет своё отношение, личностную позицию	0 – 2
		осознаёт и проявляет интерес к решению проблемы	0 – 2
2	Регулятивный	знает основные понятия, применяет их на репродуктивном уровне	0 – 2
		показал уровень решения задач, на продуктивном оптимальном, продуктивном творческом уровне	0 – 2
3	Социальный	представил источники полученной информации в соответствии с требованиями	0 – 2
		использовал современные ИКТ для преобразования и представления информации	0 – 2
		установил контакт с аудиторией, показал сформированность основных типов коммуникаций (устной, письменной)	0 – 2
		организовал диалог (беседу, суждение, обращение и др.) к собеседнику (сообщение адресованное кому – то), ответил на вопросы слушателей	0 – 2
4	Аналитический	исследовал, проанализировал информацию обработал её, в соответствии с заданием	0 – 2
		показал анализ, выявил причинно – следственные связи, сделал вывод	0 – 2
5	Творческий	использовал знания по искомой информации, лексический запас слов, нормы русского языка при изложении сообщения, представил свои суждения по вопросу	0 – 2
6	Самосовершенствование	Берет на себя ответственность в работе	0 – 2
		осуществил самооценку выполненной работы	0 – 2
		систематизировал искомую и полученную вновь информацию	0 – 2

Максимальный балл за работу – 28 баллов.

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	25 – 28
«4» (хорошо)	22 – 24
«3» (удовлетворительно)	20 – 21
«2» (неудовлетворительно)	менее 20

2) Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе - письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Эссе является изложением содержания научной работы, художественной книги и воспроизводит содержание первичного текста, либо содержат творческое или критическое осмысление поставленного вопроса. Эссе проводится с целью проверки знаний и умений обучающегося по отдельной теме, разделу учебной программы.

Цели выполнения эссе: выявление качества усвоения знаний, умений и практического опыта должны быть сформированы в результате обучения и их коррекция по полноте, глубине, обобщенности, осознанности.

Как начать работу над текстом (как найти «вдохновение»)?

Во-первых, должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея - как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея - как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).

Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты (многие талантливые люди просто «пропадают» в этой суете), для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности.

В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное (от всяких глупостей) время - важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремиться структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека). Понятно, что работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения крупным шрифтом наиболее важным мест и т. п.), у культурного читателя должна вызывать брезгливость и даже жалость к автору (исключения составляют некоторые древние тексты, когда и жанр был иной и к текстам относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше - не то, что в эпоху «информационного взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).

Требования к структуре эссе

Все структурные элементы эссе предоставляются в следующей последовательности:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Основная часть (включает: введение, главы и заключение);
- Список используемых источников;
- Приложения (при необходимости).

Образец оформления эссе

Эссе

Выполнил:

Ф.И.О. обучающегося _____ Группа № _____

Специальность _____ Тема эссе: _____

- Почему выбрали эту тему?
- В чем состоит актуальность выбранной темы?
 - Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?
- В чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?
- Содержание эссе:
 - Анализ актуального положения дел в выбранной области. Болевые точки, актуальные вопросы, задачи.
 - Анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области.
 - Плюсы и минусы.
 - Изложение собственного подхода / идеи.
 - Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. План мероприятий по воплощению идеи.
 - Практические рекомендации.
 - Перспективы использования данного подхода / его разработки
 - Плюсы и минусы предложенной идеи.
 - Другое.

Критерии оценки эссе

	Уровни деятельности	Критерии	Балл
1	Эмоционально – психологический	показал своё отношение, по представленной информации	0 – 2
		представлены впечатления, воображение по конкретному поводу текста, предмета, вопросу	0 – 2
2	Регулятивный	высказывание оформлено небольшим объём	0 – 2
		показал научность сущность и оригинальность высказываний	0 – 2
3	Социальный	представлен красочный, грамотный соответствующий жанру язык	0 – 2
		показано образность, ассоциации, разговорной интонации, выражающая откровенность в суждении	0 – 2
4	Аналитический	суждение, представлено на основе анализа изученной информации по предложенному вопросу	0 – 2
5	Творческий	работа представлена в оригинальной форме	0 – 2
6	Самосовершенствование	сделаны выводы, предложены варианты решения проблем относительно своего понимания, взгляда, точки зрения на теорию	0 – 2

Максимальный балл за работу - 18 баллов

Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	16 – 18
«4» (хорошо)	14 – 15
«3» (удовлетворительно)	12 – 13
«2» (неудовлетворительно)	менее 12

3) Методические рекомендации по выполнению упражнений (морфологический разбор, составление схем предложений и их характеристика)

1. Прежде чем приступить к выполнению упражнений, ознакомьтесь с перечнем рекомендуемой литературы, прочти конспект лекций по данной теме.
2. Упражнения выполняются в рабочей тетради с соблюдением абзачного членения и указанием номера задания.
3. Работа должна быть написана от руки аккуратным разборчивым почерком.
4. При выполнении заданий допускается использование словарей, справочников.
5. Если у вас возникнут затруднения в процессе работы, обратитесь к преподавателю.

Критерии оценки за выполнение упражнений:

- оценка «5» ставится, если студент выполнил все задания верно;
- оценка «4» ставится, если студент выполнил правильно не менее 75% задания;
- оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее 55% заданий;
- оценка «2» ставится за работу, в которой правильно выполнено менее 55 % заданий.

4) Методические рекомендации по составлению конспектов

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект одна из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);

- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).
2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).
3. Текстуальный конспект (изложение цитат).

4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).

5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).

6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.

2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.

3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.

4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).

5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.

6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).

7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

Способы конспектирования

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста.

При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, « мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания,

пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Общие рекомендации студентам по составлению конспекта

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Рекомендации по оформлению

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А 4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре. На листах формата А 4 прописывать на следующей строке после темы справа фамилию и инициалы автора.

Критерии оценки учебного конспекта

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых

связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

5) Методические рекомендации по написанию докладов

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект; неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

- сообщение о себе - кто?
- обоснование необходимости доклада - почему?
- доказательство - кто? когда? где? сколько?
- пример - берём пример с ...
- сравнение - это так же, как...
- проблемы - что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Фазы доклада:

1. Информация
2. Объяснение
3. Обоснование
4. Доказательство
5. Пример
6. Проблемы
7. Сравнение
8. Заключение открытие
9. Фазы
10. Мотивация убеждение побуждение
11. Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- «Да».
- «Хорошо».
- «Спасибо, что вы мне сказали».
- «Это является совсем новой точкой зрения».
- «Это можно реализовать».
- «Вы попали в точку».
- «Именно это я имею в виду».
- «Прекрасная идея».
- «Это можно делать и так».
- «Вы правы».
- «Спасибо за Ваши указания».
- «Это именно и является основным вопросом проблемы».

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка).
2. Голос. Выразительность. Вариации громкости. Темп речи.
3. Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А 4, шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. На листах формата А 4 на первой странице оформляется титульный лист, в котором указывается название филиала сверху по центру, посередине страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово **ДОКЛАД**, ниже – *по дисциплине:....(название дисциплины)*, ниже по центру пишется тема. После темы оставляем два пробела и справа пишем:

*Выполнил (-а) студент (-ка) ..курса,
специальности.....(код и наименование специальности),
фамилия и инициалы автора
Руководитель... (ФИО руководителя).*

Критерии оценки доклада:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» - объём доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объём доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан неаккуратно, много опечаток. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

6) Методические рекомендации по написанию докладов

Публичное выступление – это особая форма речевой деятельности в условиях непосредственного общения, выступление, адресованное определенной аудитории. Публичное выступление произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия (убеждение, внушение, воодушевление, призыв к действию и т.д.). По своему характеру оно представляет собой монологическую речь, то есть речь, рассчитанную на пассивное восприятие, не предполагающую ответной словесной реакции.

Ораторская речь характеризуется рядом особенностей, определяющих ее сущность.

1. Наличие «обратной связи» (реакция на слово оратора).

В процессе выступления оратор имеет возможность наблюдать за поведением аудитории по реакции на свои слова улавливать ее настроение, отношение к высказанному, по отдельным реплика и вопросам из зала определять, что на данный момент волнует слушателей, и в соответствии с этим корректировать свою речь. Именно «обратная связь превращает монолог оратора в диалог», является важным средством установления контакта со слушателями.

2. Форма общения.

Публичное выступление представляет собой непосредственный живой разговор со слушателями. В нем реализуется форма литературного языка. Устная речь в отличие от письменной обращена к присутствующему собеседнику и во многом зависит от того, кто и как ее слушает. Она воспринимается на слух, поэтому важно построить и организовать

публичное выступление таким образом, чтобы его содержание сразу понималось и легко усваивалось слушателями.

3. *Сложная взаимосвязь между книжной речью и ее устным воплощением.*

Ораторская речь, как правило, тщательно готовится. В процессе обдумывания, разработки и написания текста речи выступающий опирается на книжно-письменные источники (научная, научно-популярная, публицистическая, художественная литература, словари, справочникам и др.), поэтому подготовленный текст – это, по сути, книжная речь. Но, выходя на трибуну, оратор должен не просто прочесть текст речи по рукописи, а произнести так, чтобы его поняли и приняли. И тогда появляются элементы разговорной речи, выступающий начинает импровизировать с учетом реакции слушателей. Выступление становится спонтанной устной речью. И чем опытнее оратор, тем ему лучше удастся перейти от книжно-письменных форм к живой, непосредственной устной речи. Следует при этом иметь в виду, что уже сам письменный текст выступления должен готовиться по законам устной речи, с расчетом на его произнесение.

4. *Использование различных средств общения.*

Поскольку публичная речь – это устная форма общения, в ней используются не только языковые средства. Язык – главное оружие выступающего, и речь оратора должна отличаться высокой речевой культурой. Важную роль в процессе выступления играют также паралингвистические, невербальные средства коммуникации (интонации, громкость голоса, тембр речи, ее темп, особенности произношения звуков, жесты, мимика, тип выбираемой позы и др.)

Разработка плана и композиции выступления.

При подготовке к выступлению важно определить порядок, в котором будет излагаться материал, то есть составить план.

При составлении плана важно соблюдать основное требование, предъявляемое к нему: он должен быть логически выдержанным, последовательным, с естественным переходом от одного пункта к другому.

Для успешного публичного выступления нужно подумать, как расположить материал, в какой последовательности его излагать. Перед оратором неизбежно возникает целый ряд вопросов: какими словами начать выступление, как продолжить разговор, чем закончить речь, как завоевать внимание слушателей и удержать его до конца. Поэтому важно уделить серьезное внимание работе над композицией речи.

В теории ораторского искусства под композицией речи понимается построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому. Есть общие принципы построения выступления, которые необходимо знать оратору и учитывать в процессе создания речи.

Основные принципы построения выступления:

- **последовательности** - каждая высказанная мысль должна вытекать из предшествующей или быть с ней соотносима;
- **усиления** значимость, вес, убедительность аргументов и доказательств должны постепенно нарастать, самые сильные доводы, как правило, прибегаются к концу рассуждения;
- **экономии** - умение достигать поставленной цели наиболее простым рациональным способом, с минимальной затратой усилий, времени, речевых средств. Наиболее распространенной структурой устного выступления считается трехчастная, включающая в себя следующие элементы: вступление, главную часть и заключение.

Вступление как важнейшая составная часть ораторской речи

Успех публичного выступления во многом зависит от того, как оратор начал говорить, насколько ему удалось заинтересовать аудиторию. Неудачное начало снижает интерес слушателей к теме, рассеивает внимание. Ученые многочисленными экспериментами доказали, что лучше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или конце сообщения. В психологии это объясняется действием закона первого и

последнего места, так называемого «закона края». Поэтому оратор должен уделить большое внимание разработке вступительной части речи.

Во вступлении подчеркивается актуальность темы, значение ее для аудитории, формулируется цель выступления, кратко излагается история вопроса. Перед вступлением ораторской речи стоит важная психологическая задача - подготовить слушателей к восприятию данной темы. Поэтому во введении особое внимание уделяется началу речи, первым фразам, так называемому зачину. Первые слова должны быть чрезвычайно просты, доступны, понятны и интересны, они должны «зацепить» внимание слушателей.

Какие же приемы можно использовать во вступительной части речи для привлечения внимания аудитории?

Опытные ораторы рекомендуют начинать выступление с интересного примера, поговорки и поговорки, крылатого выражения, юмористического замечания.

Во вступлении может быть использована цитата, которая заставляет слушателей задуматься над словами оратора, глубже осмыслить высказанное положение.

Эффективное средство завоевания внимания слушателей – вопросы. Они позволяют оратору вовлечь аудиторию в активную умственную деятельность, определенным образом настраивают слушателей.

Главная часть публичного выступления

Перед выступающим стоит очень важная задача - не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи. Поэтому наиболее ответственной является главная часть публичного выступления.

В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются высказанные положения, доказываются их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

В главной части выступления необходимо строго соблюдать правило композиции – логическую последовательность и стройность изложения материала. Речь должна доказательственной, суждения и положения убедительными.

Логические доводы обращены к разуму слушателей, психологические – к чувствам. Они бывают сильными, против которых трудно что-либо возразить, и слабыми, легко опровергаемыми. Располагая доводы в своей речи определенным образом, оратор должен иметь в виду, что самые сильные доводы, как правило, используются в конце рассуждения.

Как бы ни было интересно выступление, внимание со временем притупляется и человек перестает слушать. По этой причине выступающему важно не только знать ораторские приемы поддержания внимания у слушателей, но и заранее планировать их при работе над структурой главной части речи, правильно определить, какой прием использовать в том или ином месте.

Заключение публичного выступления

Важной композиционной частью любого выступления является заключение. Народная мудрость утверждает: «Конец венчает дело».

Продумывая заключение, особенно тщательно надо поработать над последними словами выступления, так называемой концовкой. Если первые слова оратора должны привлечь внимание слушателей, то последние призваны усилить эффект выступления.

Словесное оформление публичного выступления

При подготовке публичного выступления перед оратором неизбежно возникает вопрос, как лучше словесно оформить свою речь, обязательно или нет составлять ее письменный текст.

Античные теоретики ораторского искусства считали написание единственно верным способом подготовки выступления.

Конечно, писать текст выступления - дело нелегкое. Работая над текстом, оратор имеет возможность литературно обработать его, подобрать наиболее уместные слова и выражения. К готовому тексту можно вернуться через некоторое время, чтобы улучшить

его содержание и форму. Написанный текст можно показать, прочитать своим родным, знакомым, коллегам, обсудить со специалистами. Заранее подготовленный текст речи вселяет уверенность в оратора, помогает ему справиться с волнением перед выступлением и в процессе самой речи.

Важным моментом является необходимость помнить о том, что нужно сказать обязательно. Специалисты, занимающиеся коммуникативными презентациями, рекомендуют четыре основных варианта запоминания текста:

- чтение подготовленной рукописи (выступление по бумажке);
- запоминание предварительно написанного текста;
- импровизация в процессе публичного выступления;
- использование системы ключевых слов или карточек-шпаргалок.

Первый способ представления информации без специальных тренировок и без технических средств малоэффективен. Письменная речь, как правило, излагается в научном стиле, который на слух плохо воспринимается. Кроме того, читающий не имеет постоянного контакта с аудиторией, так как его взгляд «привязан» к тексту, следовательно, не имеет обратной связи. Такая презентация может стать «самоубийственной».

Второй способ - запоминание, может производить впечатление искусственной речи и вызвать трудности у презентатора при ответах на вопросы, при установлении непосредственного контакта с аудиторией. У оратора могут возникнуть сложности при воспроизведении текста: провал в памяти, сильное волнение, неожиданный шум в зале и т. д.

Импровизации, как известно, могут производить блестящее впечатление на публику на неформальных встречах и праздничных мероприятиях. Презентационная импровизация, то есть выступление без подготовительной работы, может вызвать самые разнообразные трудности у выступающего. Оратор из-за необработанности речи не всегда может уложиться в отведенное время. Не случайно французы говорят, что лучший экспромт - тот, который хорошо подготовлен. Поэтому целесообразно подготовить некоторые фрагменты, заранее продумать аргументацию и контраргументацию, потенциальные ответы на вопросы, а затем уже смело приступить к импровизированной презентации.

Самый эффективный способ для выступающего - превентивная подготовка материалов в детализированном, схематичном виде. Это могут быть краткие тезисы или проспект выступления, блок-структура будущей информации или карточки с ключевыми словами. Выступление с опорой на текст создает впечатление свободного владения материалом, дает возможность оратору уверенно общаться со слушателями.

Несомненно, в современных условиях самый лучший вариант презентационного материала должен быть подготовлен с помощью технических средств. Вместе с тем следует помнить, что хорошо выполненные визуальные материалы улучшают проведение устной презентации, но вряд ли смогут привести презентатора к успеху, если информационная, содержательная часть выступления не будет продумана и подготовлена на самом высоком уровне требований, которые включают все моменты описанные выше. Помните, что даже самое современное программное обеспечение презентаций имеет не только сильные, но и слабые стороны. Если погаснет свет или поломается техника – имейте запасной вариант.

В заключение несколько правил, нарушение которых может оттолкнуть аудиторию, утомить слушателей и способствовать потере контакта, а значит, привести к провалу презентации. Чтобы не допустить такой ситуации, презентатору нельзя демонстрировать плохие привычки, а необходимо соблюдать следующие правила:

- не демонстрировать собственную значимость, а для этого вместо местоимения «я» лучше использовать так называемый «вы-подход», то есть «вам будет интересно», «вы узнаете», «для вас сегодня...» и т.д.;

- не начинать речь с извинения, например: «Извините, что я занимаю ваше время», если нужно в чем-то извиниться, то лучше пусть это сделает тот, кто представляет презентатора;
- не злоупотреблять фактами и цифрами, произносимыми к тому же в устной форме, целесообразнее представлять необходимый фактический материал в визуальной форме;
- избегайте нелитературных слов, сложных профессиональных терминов, примитивных словечек, используйте стандартные выражения для конкретной аудитории на понятном ей языке;
- не рассказывайте неуместных шуток, анекдотов и историй, и то же время правильная шутка, своевременно рассказанная на профессиональном уровне, может быть не только хорошо воспринята, но и весьма полезна;
- не делайте язвительных замечаний по поводу каких бы то ни было особенностей аудитории, тем более их религиозной, расовой или политической принадлежности, если все же необходимо что-то сказать, то лучше используйте третье лицо и сохраняйте корректность.

Критерии оценки:

Критерии оценки выступления:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если: содержание работы соответствует выбранной теме. При защите студент раскрывает тему, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если: имеются замечания по оформлению или содержанию работы, или оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме, но студент затрудняется в обосновании своих суждений.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на "удовлетворительно".

5. Информационное обеспечение

Печатные издания

Основные источники:

1. Ващенко Е.Д. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д.: Феникс, 2018.- 349 с.
2. Русский язык и культура речи. Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – М.: Юрайт, 2019.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.eor.it.ru/eor (учебный портал по использованию ЭОР).
2. www.ruscorpora.ru (национальный корпус русского языка — информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме).
3. www.russkiyjazik.ru (энциклопедия «Языкознание»). www.etymolog.ruslang.ru (этимология и история русского языка).
4. www.rus.1september.ru (электронная версия газеты «Русский язык»). Сайт для учителей «Я иду на урок русского языка».
5. www.uchportal.ru (Учительский портал. Уроки, презентации, контрольные работы, тесты, компьютерные программы, методические разработки по русскому языку и литературе).
6. www.Ucheba.com (Образовательный портал «Учеба»: «Уроки» (www.uroki.ru))
7. www.metodiki.ru (Методики).
8. www.posobie.ru (Пособия).

9. www.it-n.ru/communities.aspx?cat_no=2168&tmpl=com (Сеть творческих учителей. Информационные технологии на уроках русского языка и литературы).
10. www.prosv.ru. (Работы победителей конкурса «Учитель — учителю» издательства «Просвещение»).
11. www.spravka.gramota.ru (Справочная служба русского языка).
12. www.slovari.ru/dictsearch (Словари. ру).
13. www.gramota.ru/class/coach/tbgramota (Учебник грамоты). www.gramota.ru (Справочная служба).

Дополнительные источники

1. www.grammar.ru/EXM (Экзамены. Нормативные документы).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

ОГСЭ.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Учебный год	Вид изменений (объём времени, порядок освоения УД и ПМ и.т.п.)	В какой документ ППССЗ вносятся изменения	Конкретное содержание изменений	Экспертное суждение о необходимости и целесообразности внесения изменений	Подпись председателя ЦК/ представителей работодателей
21.08.2019	Изменение наименования образовательной организации	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Бирский кооперативный техникум» переименован в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Бирский кооперативный техникум»	Решение о государственной регистрации Управления МинЮста РФ по РБ № 1351-р от 13.08.2019	

