

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Русский язык и культура речи рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей		
Учебный план	35.02.16_2021_TM21. Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технический		
Квалификация	техник-механик		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	137	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 2	
аудиторные занятия	92		
самостоятельная работа	44		
часов на контроль	1		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	21			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	60	60	60	60
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	92	92	92	92
Контактная работа	92	92	92	92
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	1		1	
Итого	137	136	137	136

Программу составил(и):

Преод., Траут Татьяна Александровна

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 09.12.2016 г. № 1564)

составлена на основании учебного плана:

Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:
технический

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2021 протокол №1 .

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 13.05.2021 протокол № 11

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование систематизированных знаний о нормах современного русского литературного языка и о языковых единицах разных уровней.
1.2	<i>Задачи:</i> совершенствовать орфографическую и пунктуационную грамотность, повышать речевую культуру, воспитывать культурно-ценностное отношение к русской речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОГСЭ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык
2.1.2	Общеучебные дисциплины
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам****Знать:**

Область профессиональной деятельности
 Объекты профессиональной деятельности

Уметь:

Приобретать знания, умения, навыки по изучаемым дисциплинам

Владеть:**ОК 02:Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности****Знать:**

Методы и способы выполнения профессиональных задач

Уметь:

Выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач
 Оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач

Владеть:**ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие****Знать:****Уметь:**

Принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности
 Нести ответственность за принятые решения, необходимой для выполнения

Владеть:**ОК 04:Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами****Знать:**

Поисковые информационные системы
 Алгоритмы поиска информации

Уметь:

Осуществлять поиск необходимой информации
 Использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Владеть:

ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
Информационно-коммуникационные технологии
Уметь:
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:

ОК 09: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
Современные технологии в профессиональной деятельности
Уметь:
Применять современные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:

ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
Знать:
государственный язык, иностранный язык особенности официально-делового стиля
Уметь:
применять знание государственного и иностранного языка при работе с профессиональной документацией
Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. Литературный язык и языковая норма						
1.1	Русский национальный язык в историческом развитии /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Понятие о функциональных разновидностях языка. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.3	Нелитературный язык: просторечие, территориальные диалекты, социальные диалекты /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Нелитературный язык в художественных текстах. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
1.5	Сообщение на тему «Книжная и разговорная разновидности литературного языка». /Ср/	2	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
1.6	Составление словарика профессионализмов. /Ср/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
1.7	Система норм русского литературного языка: орфоэпические, словообразовательные, лексические, морфологические, синтаксические. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	

1.8	Стилистические нормы. Орфографические и пунктуационные нормы. /Лек/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09 OK 10	Л1.1Л2.2	0	
1.9	Структура языка. Виды норм. /Пр/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09 OK 10	Л1.1Л2.2	0	
1.10	Скрайбинг-презентация на тему «Система норм русского литературного языка». /Ср/	2	6	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	
1.11	Лексикография. /Лек/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09 OK 10	Л1.1Л2.2	0	
1.12	Основные типы словарей. /Лек/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	
1.13	Роль словарей и справочников в укреплении норм русского литературного языка /Пр/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09 OK 10	Л1.1Л2.2	0	
1.14	Сообщение на тему «Структура словарной статьи». /Ср/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	
	Раздел 2. Система языка и её стилистическая характеристика						
2.1	Фонетика как учение о звуковой стороне речи. /Лек/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	
2.2	Орфоэпия как учение о правилах (нормах) произношения. /Лек/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	
2.3	Графика. Виды письма. Алфавит. Принципы русской орфографии. /Лек/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	
2.4	Правописание безударной гласной в корнях слов. Правописание чередующихся гласных в корнях слов. /Пр/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	
2.5	Правописание приставок. /Пр/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	
2.6	Составление индивидуальных орфоэпических словариков. /Пр/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	
2.7	Составление индивидуальных орфографических словариков. /Пр/	2	2	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	
2.8	Наблюдение над выразительными средствами фонетики. /Ср/	2	4	OK 01 OK 02 OK 03 OK 05 OK 09	Л1.1Л2.2	0	

2.9	Лексикология как учение о слове и словарном составе языка. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.10	Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.11	Лексические и фразеологические нормы. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.12	Употребление синонимов, антонимов, омонимов, паронимов. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.13	История одного фразеологизма /Ср/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.14	Словообразование как учение структуре слов и их образовании. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.15	Понятие морфемы. Типы морфем (корневые и аффиксальные) . /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.16	Способы словообразования. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.17	Наблюдение над значением морфем и их функциями в тексте. Правописание суффиксов. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.18	Распределение слов по словообразовательным гнездам. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.19	Этимологический анализ для понимания внутренней формы слова. /Ср/	2	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.20	Морфология как учение о частях речи и грамматических категориях. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.21	Самостоятельные и служебные части речи /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.22	Основные виды ошибок в написании и употреблении частей речи. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
2.23	Исследование текста с целью освоения основных понятий морфологии. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.24	Выведение алгоритма морфологического разбора. /Ср/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	

2.25	Синтаксис как учение о словосочетании, предложении и сложном синтаксическом целом. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.26	Принципы русской пунктуации. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
2.27	Осложненное простое предложение. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
2.28	Сложное предложение и его виды. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
2.29	Применение синтаксического и пунктуационного разбора предложения. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
2.30	Знаки препинания при прямой речи. /Ср/	2	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
2.31	Знаки препинания при диалогической речи. /Ср/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
	Раздел 3. Текст как речевое произведение						
3.1	Текст как речевое произведение. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
3.2	Функционально-смысловые типы текстов (описание, повествование, рассуждение). /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
3.3	Определение функционально-смысловых типов речи. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
3.4	Определение стилистических особенностей текста и его структуры. /Ср/	2	3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
3.5	Функциональные стили литературного языка. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
3.6	Особый статус языка художественной литературы. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
3.7	Стилистический анализ текста. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
3.8	Составление деловых документов (заявление, деловое письмо, доверенность, расписка). /Ср/	2	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	

3.9	Требования к речи специалиста. /Ср/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
3.10	Жанры деловой устной речи. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
3.11	Жанры деловой письменной речи. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
3.12	Жанры учебно-научной речи: конспект, тезисы, реферат, аннотация, рецензия. /Лек/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
3.13	Практика создания резюме. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
3.14	Составление автобиографии. /Пр/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10	Л1.1Л2.2	0	
3.15	Составление ораторской речи. /Ср/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	
3.16	Сообщение на тему: «Великие ораторы». /Ср/	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09	Л1.1Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Тематика вопросов к зачету:

1. Русский национальный язык в историческом развитии.
2. Литературный язык.
3. Нелитературный язык.
4. Стилистические нормы.
5. Орфографические и пунктуационные нормы.
6. Речевой этикет.
7. Лексикография. Основные типы словарей.
8. Фонетика как учение о звуковой стороне речи.
9. Орфоэпия как учение о правилах (нормах) произношения.
10. Лексикология как учение о слове и словарном составе языка.
11. Фразеология как учение об устойчивых сочетаниях слов.
12. Морфемика как учение о структуре слов.
13. Основные способы словообразования.
14. Морфология как учение о частях речи.
15. Принципы русской орфографии.
16. Синтаксис как учение о словосочетании, предложении и сложном синтаксическом целом.
17. Текст как речевое произведение.
18. Функционально-смысловые типы текстов.
19. Функциональные стили литературного языка.
20. Жанры деловой письменной речи.

5.2. Темы письменных работ

Речевой этикет в профессии.
Книжная и разговорная разновидности литературного языка.
Структура словарной статьи.
История одного фразеологизма.
Великие ораторы.

Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств включает практические работы по изучаемым темам, тестовые материалы для проведения

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Решетникова Е.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/70278.html
Л1.2	Бегаева Е. Н., Бойко Е. А., Михайлова Е. В., Шарохина Е. В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для СПО	Саратов: Научная книга, 2019	http://www.iprbookshop.ru/87080.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Невежина М.В., Шарохина Е.В., Михайлова [и др.] Е.Б.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/71053.html
Л2.2	Грибанская Е. Э., Береснева Л. Н.	Русский язык и культура речи: учебно-практическое пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2018	http://www.iprbookshop.ru/78310.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Moodle			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»			
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	деловая игра
	проблемная лекция
	дискуссия
	презентация
	конференция
	ситуационное задание
	кластер

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!</p> <p>Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и культура речи» созданы Вам в помощь для работы.</p> <p>В результате освоения дисциплины Вы должны иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;

- развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;
- увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;
- совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;
- самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства.

уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

аудирование и чтение:

- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;

говорение и письмо:

- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;

знать:

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;

Вам предстоит практические занятия и самостоятельная работа.

Темы практических занятий:

1. Нелитературный язык в художественных текстах.
2. Структура языка. Виды норм.
3. Роль словарей и справочников в укреплении норм русского литературного языка.
4. Правописание безударной гласной в корнях слов. Правописание чередующихся гласных в корнях слов.
5. Правописание приставок.
6. Составление индивидуальных орфоэпических словариков.
7. Составление индивидуальных орфографических словариков.
8. Употребление синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.
9. Наблюдение над значением морфем и их функциями в тексте. Правописание суффиксов.
10. Распределение слов по словообразовательным гнездам.
11. Исследование текста с целью освоения основных понятий морфологии.
12. Применение синтаксического и пунктуационного разбора предложения.
13. Определение функционально-смысловых типов речи.
14. Стилистический анализ текста.
15. Практика создания резюме.
16. Составление автобиографии.

Самостоятельная работа:

Сообщение на тему «Книжная и разговорная разновидности литературного языка».

Составление словарика профессионализмов.

Скрайбинг-презентация на тему «Система норм русского литературного языка».

Сообщение на тему «Структура словарной статьи».

Наблюдение над выразительными средствами фонетики.

История одного фразеологизма.

Этимологический анализ для понимания внутренней формы слова.

Выведение алгоритма морфологического разбора.

Знаки препинания при прямой речи.

Знаки препинания при диалогической речи.

Определение стилистических особенностей текста и его структуры.
 Составление деловых документов (заявление, деловое письмо, доверенность, расписка).
 Составление ораторской речи.
 Сообщение на тему: «Великие ораторы».

Методические указания

Как подготовить сообщение на заданную тему

1. Помни, что цель сообщения – сообщить новую и интересную для слушателя информацию.
2. При подготовке сообщения главное – найти такую информацию и выбрать из нее самое важное и интересное для слушателей.
3. Сообщение должно соответствовать теме.
4. Успех сообщения зависит от того, насколько говорящий учел особенности слушателя. Сложно воспринимать на слух книжную речь. Материал, взятый из книг, журналов, энциклопедий, надо изложить языком, приближенным к разговорному.
5. Не забудь начать сообщение с обращения к слушателям и приветствия, а закончить благодарностью за внимание.
6. Во время выступления с сообщением надо следить за голосом (тоном, громкостью, выразительностью интонации, четкостью дикции) и взглядом, позой и жестами.
7. Постарайся заметить, внимательно или невнимательно слушают твоё сообщение.
8. Для привлечения внимания слушателей можно использовать наглядные пособия, цитировать, использовать риторические приемы: вопросно-ответные единства, риторические вопросы, обращения к слушателям, глаголы повелительного наклонения, побуждающие к совместным действиям, включение элементов беседы, вопросы аудитории, предвидение возражения.
9. Демонстрируй увлеченность!
10. После выступления с сообщением подумай о том, как тебя слушали.

Темы сообщений:

- «Книжная и разговорная разновидности литературного языка».
- «Структура словарной статьи».
- «История одного фразеологизма».
- «Великие ораторы».

Составление словаря профессиональных терминов

Чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. При этом необходимо руководствоваться следующими общими правилами:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 50 единиц;
- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения.

Составление индивидуального орфоэпического словарика

Наиважнейшей частью языкознания является орфоэпия - наука, изучающая произношение. В русском языке не существует закономерностей, ударение может падать на любой слог. Поэтому верно расставить ударения в словах не простое дело. Особенно людям, которые изучают наш язык впервые.

Составьте индивидуальный орфоэпический словарик, в который внесите лексику русского литературного языка, часто используемую нами в повседневной, обыденной речи. Обозначьте ударения в словах вертикальной чертой (не менее 100 слов).

Орфоэпический словарь - незаменимый помощник в учёбе и работе, регулярно обращаясь к нему, уточняя произношение слова, вы усилите ваши знания орфоэпии и прекратите совершать распространенные ошибки в устной речи.

Составление индивидуального орфографического словарика

Орфографический словарь содержит перечень слов в их нормативном написании. Является показателем современной орфографии. Такие словари в разное время создавались разными авторами: Ожеговым, Ушаковым, Крючковым и др.

Прежде чем приступать к составлению словаря, попробуем для себя определить, что же такое орфографический словарь и зачем он нужен. Дело в том, что в русском языке написание некоторых слов может вызывать затруднение, по многим причинам: слышится одна буква, а пишется другая, буква пишется, а вообще не произносится, нет возможности подобрать проверочное слово и т.д.

Для того чтобы люди писали грамотно и существуют орфографические словари. Составьте такой словарик, выбирая слова, в которых чаще всего допускаются ошибки (не менее 100 слов).

Создание скрайбинг-презентации

Скрайбинг – это создание небольших понятных рисунков, которые делают смысл теоретического материала более понятным. Эффективность скрайбинга объясняется тем, что человеческий мозг, склонный рисовать картинки, мыслит образами, а язык рисунка – универсальный язык. Учеными уже давно доказан тот факт, что человек более 80% информации воспринимает визуально. А исследователи в области образовательных методик обнаружили, что через три дня после лекции слушатели в состоянии вспомнить 10 % от всего услышанного, 35 % от всего увиденного, но могут воспроизвести 65 % содержания презентации, если она проходила в виде устного рассказа, подкрепленного визуальными образами. Поэтому сегодня актуален вопрос создания графических презентаций, позволяющих слушателям воспринимать и усваивать информацию более эффективно.

Скрайбинг – это интересная, активно развивающаяся технология визуализации излагаемого материала. Смысл скрайбинга состоит в сопровождении своего выступления зарисовками, картинками, помогающими понять смысл и основные идеи. Скрайбинг бывает рисовальный, аппликационный, компьютерный.

Примерный ход работы:

1. Знакомство с новой техникой презентации.
2. Формирование групп для создания скрайб - презентации. Команды состоят минимум из 3 человек (художник, диктор, монтажер и звукооператор).
3. Выбор темы для создания скрайб-презентации. Она должна хорошо иллюстрироваться.
4. Сбор информации по теме. Составление плана, определение последовательности работы, создание сопроводительного текста, подбор рисунков и надписей. (Детально эта работа выглядит так: разбивается текст на абзацы и к каждому создаются рисунки и реплики. Выкладываются готовые аппликации, и ролик снимается на камеру, фотоаппарат, телефон в режиме видеосъемки).
5. Презентация проекта на занятиях.

Тема скрайбинг - презентации: «Система норм русского литературного языка».

Составление ораторской речи

Ораторская речь – воздействующая, убеждающая речь, которая обращена к широкой аудитории, произносится профессионалом речи (оратором) и имеет своей целью изменить поведение аудитории, ее взгляды, убеждения, настроение и т.д.

Структура:

1) Введение

Приветствие факультативно и уместно, только если оратор только что появился в аудитории. Обращение обязательно в любой аудитории, должно быть показательно продумано. В конце необходимо выразить благодарность за внимание

Цель:

- сформировать общее положение.
- сообщить новую информацию.
- последовательно разъяснить выдвинутые положения.
- подвести слушателей к необходимым выводам.

2) Основная часть

Сначала составляется план (составление композиции текста). Основные требования к композиции – логичная последовательность и стройность изложения материала.

Способы изложения материала:

- Дедуктивный (от общего к частному).
- Методом аналогии (от известного к новому).
- Ступенчатый (последовательное изложение одной темы за другой без возврата к предыдущей).
- Исторический (изложение материала в хронологическом порядке).
- Концентрический (изложение материала вокруг главной проблемы, переход от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному его рассмотрению).

Тезис – мысль или положение, истинность которых требуется доказать (должен быть ясным, точно определенным, неизменным, не должен содержать ложные противоречия).

Аргументация – система доказательств тезиса, аргументов приводимых в его защиту или опровержению

- Сильные (не вызывают критики).
- Слабые (сомнения оппонентов).
- Несостоятельные (дискредитация соперника).

3) Заключение

Цели: суммировать сказанное, обобщить информацию, способствовать запоминанию основных положений

Требования:

- Некоторые цифры следует округлять.
- Использовать цитаты.
- Следить за коммуникативным настроением.
- Запретить себе думать о посторонних вещах.
- время – 2 мин.

Этапы подготовки ораторской речи.

- 1) Собираение материала.
- 2) Отбор материала и его организация.
- 3) Обдумывание материала и связка деталей.
- 4) Первая редакция.
- 5) Стилистическая правка.
- 6) Вступление и заключение.
- 7) Вторая (итоговая) правка.
- 8) Чтение материала вслух перед зеркалом.

Составление резюме

Резюме – неотъемлемый атрибут любого соискателя на квалифицированную работу. Следует знать три ключевых момента, как писать резюме:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось - значит, резюме не сработало.
2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей. Другими словами, в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для позиции, на которую Вы претендуете. Например, если Вы занимались научной работой и одновременно консультированием, в резюме, направленном на получение работы в области коммерции, не стоит описывать Ваши научные достижения и приводить список Ваших научных трудов. Лучше перечислить те конкретные навыки и знания, которые Вы получили в процессе консультационной деятельности.
3. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Резюме состоит из следующих блоков:

Ваше имя, адрес, номер телефона (включая код города).

Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Это часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.

Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели).

Дополнительная информация: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

Указание на возможность предоставления рекомендаций.

Основные требования к стилю или правильно написать резюме:

- краткость
- конкретность
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги)
- честность

Избегайте использовать местоимение "Я".

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.

Не следует писать в резюме:

- занимался обучением
- помогал уменьшить ошибки
- быстро усваиваю новые знания

Следует писать в резюме:

- обучил двух новых служащих
- сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 1000\$
- освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм.

Не следует писать:

- отвечал за выполнение...
- находил применение следующим возможностям...
- нес ответственность за...

Следует писать:

- выполнил...
- эффективно использовал...
- отвечал за...

Предпочитайте позитивную информацию негативной.

Не следует писать:

- улаживал жалобы на...
- препятствовал снижению доли продаж
- перешел с должности...

Следует писать:

- помогал клиентам в...
- повысил потенциал продукта на рынке
- продвинулся на должность...

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях.

Не следует писать:

- проработал там три года
- выполнял дополнительную работу

Следует писать:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты
- всегда выполнял работу в срок

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую.
- При описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
- Четко выделите необходимые заголовки.
- Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.
- Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.)
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах.
- Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.
- Неплохо составить резюме на двух языках. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

Председатель цикловой комиссии

агрономии и технических специальностей



Н. Г. Алексеева