

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ «КРАНОСЕЛЬСКИЙ»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического Совета  
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 25.06 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
Г.И. Софина  
2020 г.  
Приказ № 000 от 25.06 2020 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01 СДС074008ВВВ02FAC49F694BA10A42772  
Владелец: Софина Галина Николаевна  
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВНЕАУДИТОРНЫМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ**

**по дисциплине**

ОДб.01 Русский язык

**программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности**

19.02.10 Технология продукции общественного питания

Санкт-Петербург

2020 г.

## Введение

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучающихся, в том числе и их самостоятельной работой.

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине ОДб.01 «Русский язык» созданы Вам в помощь для работы во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или передачи.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Внимание! Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений

### 1. Перечень внеаудиторной самостоятельной работы

№ п/п	Наименование раздела, темы	Кол-во часов	Вид самостоятельной работы	Форма контроля
1	Тема 1. Наука о русском языке	2	№1. Составление текста на свободную тему (рассуждение) - устно	Устное сообщение
2	Тема 2. Язык и речь. Функциональные стили речи.	3	№2. Изучение лекционного материала	Письменная и устная проверка при выполнении заданий (упражнений) на уроке
3	Тема 2. Язык и речь. Функциональные стили речи.	2	№3. Работа с текстами разных типов речи (описание, рассуждение, повествование). Определение отличительных признаков каждого типа речи.	Письменная и устная проверка при выполнении заданий (упражнений) на уроке
4	Тема 2. Язык и речь. Функциональные стили речи.	4	№4. Изучение лекционного материала. Составление презентаций	Письменная и устная проверка при выполнении заданий (упражнений) на уроке.
5	Тема 2. Язык и речь. Функциональные стили речи.	3	№5. Реферат «Русский язык в современном мире»	Письменная работа

6	Тема 2. Язык и речь. Функциональные стили речи.	4	№6. Работа с текстами различной стилиевой принадлежности.	Письменная и устная проверка при выполнении заданий (упражнений) на уроке.
7	Тема 3. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография.	2	№7. Изучение лекционного материала	Письменная и устная проверка при выполнении заданий (упражнений) на уроке.
8	Тема 4. Лексика и фразеология.	2	№8. Работа со словарями (толковый словарь)	Письменная и устная проверка при выполнении заданий (упражнений) на уроке.
<b>За 1 семестр</b>		<b>22</b>		
9	Тема 6. Морфология и орфография.	6	№9. Отличительные признаки знаменательных и служебных частей речи.	Письменная и устная проверка при выполнении заданий (упражнений) на уроке.
10	Тема 7. Синтаксис и пунктуация.	4	№10. Повторение теории об особенностях строения сложных предложений.	Письменная и устная проверка при выполнении заданий (упражнений) на уроке.
11	Тема 7. Синтаксис и пунктуация.	3	№11. Составление схем на тему: «Расстановка знаков при прямой речи».	Письменная работа.
12	Тема 7. Синтаксис и пунктуация.	4	№12. Комплексное повторение. Работа с тестами ЕГЭ.	Письменная проверка при выполнении заданий на итоговой контрольной работе и экзамене.
<b>За 2 семестр</b>		<b>17</b>		
<b>Всего</b>		<b>39</b>		

## 2. ТЕМАТИКА И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы обучающихся.

### 2.1 Общие положения

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся (далее самостоятельная работа) является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

**Самостоятельная аудиторная работа** по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя по его заданию.

**Самостоятельная внеаудиторная работа** выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности регламентирует максимальный объем учебной нагрузки обучающегося и объем обязательной учебной нагрузки как в целом по теоретическому обучению, так и по циклам дисциплин. Колледж самостоятельно планирует объем самостоятельной внеаудиторной работы в целом по теоретическому обучению, по каждому циклу дисциплин и по каждой дисциплине, исходя из объемов максимальной и обязательной учебной нагрузки.

Объем времени, отведенный на самостоятельную внеаудиторную работу, находит отражение:

- в рабочем учебном плане
- в целом по теоретическому обучению, каждому из циклов дисциплин, по каждой дисциплине;
- в рабочих программах учебных дисциплин с распределением ее по разделам и темам.

## **2.2 Планирование самостоятельной (внеаудиторной) работы**

При разработке рабочих учебных планов образовательным учреждением определяется:

- общий объем времени, отводимый на самостоятельную (внеаудиторную) работу в целом по теоретическому обучению (как разница между максимальным объемом времени, отведенным на теоретическое обучение в целом и объемами времени, отведенными на обязательную учебную нагрузку, факультативные дисциплины, консультации по теоретическому обучению);
- объем времени отводимый на самостоятельную (внеаудиторную) работу по циклам дисциплин с учетом требований к уровню подготовки студентов, сложности и объема изучаемого материала по дисциплинам, входящим в цикл;
- объем времени, отводимый на самостоятельную (внеаудиторную) работу по учебной дисциплине в зависимости от уровня освоения обучающимися учебного материала, с учетом требований к уровню подготовки обучающихся (иметь представление, знать, владеть умениями).

При разработке рабочей программы по учебной дисциплине при планировании содержания самостоятельной (внеаудиторной) работы преподавателем устанавливается содержание, объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, где предусмотрена самостоятельная (внеаудиторная) работа, определяются формы и методы контроля результатов.

Содержание самостоятельной (внеаудиторной) работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Распределение объема времени на самостоятельную (внеаудиторную) работу в режиме для обучающегося не регламентируется расписанием.

**Видами заданий для самостоятельной (внеаудиторной) работы могут быть:**

- **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста (устно); работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернет и др.;
- **для закрепления и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа (устно); изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы (устно); подготовка сообщений к выступлению на уроке; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; тестирование и др.;
- **для формирования умений:** выполнение упражнений по образцу (устно); проектирование и моделирование разных видов и компонентов общеобразовательной деятельности; подготовка зачетных проектов; упражнения на тренажере (онлайн обучение в Интернете) и др.

Виды заданий для самостоятельной (внеаудиторной) работы, их содержание и характер могут иметь вариантный и дифференцированный характер, должны учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

**Этапы самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающегося.** Для выполнения любого вида самостоятельной работы обучающийся должен пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной) задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление студентами в процессе выполнения самостоятельной работы управленческих актов: слежение за ходом самой работы, самоконтроль промежуточного и конечного результатов работы, корректировка на основе результатов самоконтроля программы выполнения работы.

### **2.3 Организация и руководство самостоятельной (внеаудиторной) работой обучающихся.**

При выдаче заданий на самостоятельную (внеаудиторную) работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающимся. Перед выполнением обучающимися самостоятельной (внеаудиторной) работы преподаватель проводит **инструктаж по выполнению задания**, который включает:

- цель задания,
- его содержание,
- сроки выполнения,
- ориентировочный объем работы,
- основные требования к результатам работы,
- критерии оценки.

В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся..

Контроль результатов самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и самостоятельную (внеаудиторную) работу студентов по дисциплине; может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

**Критериями оценки результатов** самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированное представление общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

#### **2.4 Типы самостоятельной (внеаудиторной) работы**

В соответствии с уровнем самостоятельной продуктивной деятельности обучающихся можно выделить четыре типа самостоятельной работы:

1. Воспроизводящие самостоятельные работы по образцу формируют фундамент подлинно самостоятельной деятельности студента. Роль педагога в том, чтобы для каждого студента определить оптимальный объем работы.

2. Реконструктивно-вариативные самостоятельные работы учат анализировать события, явления, факты, способствуют развитию внутренних мотивов к познанию.

3. Эвристические - формируют умения и навыки поиска ответа за пределами известного образца. Студент сам определяет пути решения задачи и находит их.

4. Творческие - являющиеся венцом системы самостоятельной деятельности студентов.

**Вовлекая обучающихся в самостоятельную (внеаудиторную) деятельность, необходимо учитывать психологические особенности каждого обучающегося и создавать учебно-методические комплексы, содержащие:**

- методические рекомендации для самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся (пояснить, что такое реферат, конспект, как составить аннотацию, как выполнить требования к записи лекций преподавателя и т. д.);
- учебную и методическую литературу;
- учебные пособия и программы дисциплин;
- тематические словари;
- лекции, консультации (текст, фонозапись, видеозапись);
- разработки практических заданий (работ),
- творческие работы обучающихся;
- видеофильмы и ТСО;
- тестовые задания, контрольные вопросы для проверки знаний обучающихся.

**Вывод:** Самостоятельная (внеаудиторная) деятельность обучающихся - задача, которую решает преподавательский коллектив. Задача сложная, интересная, не новая, но с новыми проблемами:

- воспитание культуры самостоятельной деятельности обучающихся;
- развитие профессиональной деятельности преподавателя.

Здесь важно уяснить, что самостоятельная (внеаудиторная) деятельность обучающихся опосредована профессионализмом преподавателей. Поэтому, говоря о высоком профессионализме выпускников, необходимо одновременно решать задачи по научно-профессиональному самосовершенствованию преподавателей:

- постоянно обновлять терминологический словарь изучаемых дисциплин, осмысливать и осваивать терминологический аппарат и профессиональный язык

- общения со студентами;
- накапливать и обобщать индивидуальный опыт по руководству самостоятельной (внеаудиторной) деятельностью студентов;
- вести методическую работу и методический обмен с коллегами;
- заниматься научно-педагогическим самообразованием (читать научную литературу, монографии, диссертации);
- использовать педагогику сотрудничества со студентами, вдумчиво и бережно относиться к их потребностям и созданию условий для их самостоятельной (внеаудиторной) деятельности.

## **2.5. Общие рекомендации по подготовке и оформлению работ по дисциплине ОДБ.01 «Русский язык»**

### **2.5.1. Как составлять конспект**

**Конспект** – это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Конспект:

- Подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;
- Показывает внутреннюю логику изложения;
- Содержит основные выводы и положения, факты, доказательства, приемы;
- Отражает отношение составителя к материалу;
- Может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта следует избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

- Прочитать текст, отметить в нем новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;
- Выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;
- Вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;
- Прочитать конспект еще раз, доработать его.

Виды конспекта:

- План-конспект – это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного (краток, прост, быстро составляется и заполняется, однако через некоторое время работать с ним трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала).
- Цитатный конспект – это конспект, созданный из цитат (строится из высказываний автора, из изложенных им фактов).
- Опорный конспект – это отражение изложения информации, заложенной в тексте в виде опорных сигналов – слов, условных знаков рисунков (краток, учит выбирать главное. Наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию).
- Свободный конспект – это сочетание выписок, цитат, тезисов.
- Тематический конспект – это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определенной теме.

### **2.5.2. Как подготовить доклад**

Доклад может быть представлен в устной и письменной форме.

Письменный доклад – это запись устного сообщения по какой-либо форме от пяти до пятнадцати страниц. В таком докладе необязательно:

- Выделять структурные элементы работы в виде плана;
- Выделять заголовки внутри текста;
- Ссылаться на использованную литературу по ходу текста. Но обязательно следует приводить список всех используемых источников в конце работы.

При подготовке доклада целесообразно соблюдать следующий порядок работы:

1. Подобрать литературу по изучаемой теме, познакомиться с ее содержанием.
  2. Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
  3. Составить план доклада.
  4. Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключение которого обязательно выразить свое отношение к излагаемой теме и ее содержанию.
  5. Прочитать текст и редактировать его.
  6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению докладов.
- Если студент готовит устное выступление, то в этом случае следует соблюдать требования, предъявляемые к устной речи: сообщить новую информацию: объяснить причину явлений, описать последствия, показать взаимосвязь фактов; формирование основных мыслей, положений, написание текста; говорение.

### **2.5.3. Как работать над рефератом**

**Реферат** – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по данной теме, ее основной проблематике. Он отражает точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Содержание (главы и параграфы)
5. Заключение
6. Приложения
7. Список литературы и источников.

### **Критерии оценивания реферата**

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

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

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

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

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

*Подготовка введения*



«Введение» - одна из составных и важных частей реферата. В объеме реферата «Введение» составляет 1-2 машинописные страницы. Рационально построить работу над этой частью реферата следующим образом:

**1. Вступление** – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, проблемным. Можно начать с изложения какого-то определения: «политические отношения – это...»

**2. Обоснование актуальности выбранной темы** – это ответ на вопрос: «Почему я выбрал эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?»

**3. Формулировка цели и задач реферата**

**4. Краткий обзор литературы и источников по проблеме** – здесь необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой работает автор, оценить ее полезность, доступность, высказать свое отношение к этим книгам.

**5. История вопроса** – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по исследуемой проблеме и стали известны обучающемуся. Например, тема реферат «происхождение человека». Существует множество версий и теорий происхождения человека: религиозная, трудовая, аномальная, космическая и т.д.

**6. Вывод** – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

#### *Требования к содержанию реферата*

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать, изложение должно быть ясным, простым, точным, выразительным. Необходимо соблюдать общепринятые правила:

- Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа, лучше в безличной форме;
- При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилий;
- Каждая глава (параграф) начинается с новой страницы;
- Правильно оформлять цитаты;

#### *Заключение*

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно должно быть переложением содержания работы, должно содержать основные выводы в сжатой форме, оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения, объем заключения – 1-2 машинописных листа формата А-4.

#### *Приложение*

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферат. Это могут быть: таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Примеры оформления:

#### *Требования к оформлению реферата*

1. Текст пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А-40 с широкими полями слева, страницы пронумеровываются).
2. Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение вышеуказанных):
  - a. -набор текста – стандартный 12 шрифт;
  - b. -заголовки – 14 шрифт, полужирный;
  - c. -междустрочный интервал – полуторный;
  - d. -разрешается интервал между абзацами;
  - e. -отступ в абзацах 1-2 см;
  - f. -поле левое – 2,5 см, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее – 20 мм;

g. Нумерация страницы – снизу справа;

h. -объем реферата – до 25 страниц.

3. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фото, карты) располагаются после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается над ней. Иллюстрация обозначается словом «Рис.» после поясняющих данных, нумеруются арабскими цифрами, если в работе одна иллюстрация, ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

4. Цифровой материал оформляют в виде таблиц, которые располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер размещают в правом верхнем углу над ее заголовком после слова «Таблица». Если в работе одна таблица. Ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Заголовок таблицы помещается над таблицей. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных.

## 5. Образец титульного листа

### *Приложение 1*

Санкт-Петербургское Государственное бюджетное профессиональное общеобразовательное учреждение «Колледж «Красносельский»

Реферат на тему:  
**«Современный русский литературный язык  
как основа культуры речи русского народа»**

Выполнил: Иванов Петр Валерьевич,  
обучающийся группы 11Т

Проверил: Скрипова Инна Николаевна

Санкт-Петербург  
2020

**Содержание**

Введение.....	
Положение русского языка в современном мире.....	
Русский язык - национальный язык русского народа.....	
Понятие русского литературного языка.....	
Заключение.....	
Список использованной литературы.....	

**Список использованной литературы**

- Барлас, Л. Г. Русский язык: Стилистика / Л. Г. Барлас. - М.: Просвещение, 1978.  
Головин, Б. Н. Основы культуры речи / Б. Н. Головин. - М.: Просвещение, 1980.  
Горбачевич, К. С. Нормы современного русского литературного языка / К. С. Горбачевич. - М.: Просвещение, 1990.  
Ковтунова, И. И. Современный русский язык: порядок слов и актуальное изменение предложения / И. И. Ковтунова. - М.: Просвещение, 1976.  
Кохтев, Н. Н. Риторика / Н. Н. Кохтев. - М.: Просвещение, 1996.  
Шанский, Н. М. В мире слов / Н. М. Шанский. - М.: Наука, 1971.  
Сергеев, В. Н. Словари - наши друзья и помощники / В. Н. Сергеев. - М.: Просвещение, 1987

**2.5.4. Как подготовить информационное сообщение**

Информационное сообщение – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии, уроке. 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. Задание выполняется устно. Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1 час.

*Критерии оценки:*

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

**Оценка «5» (отлично)** выставляется при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников. Обучающийся четко и ясно озвучивает сообщение.

**Оценка «4» (хорошо)** выставляется при актуальности темы; соответствии содержания теме; грамотность и полнота использования источников. Обучающийся четко рассказывает

материал.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется, если сообщение не вполне соответствует содержанию темы. Обучающийся монотонно и сбивчиво рассказывает материал.

## **2.5.5. Правила оформления компьютерных презентаций**

### ***Общие правила дизайна***

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

### **Правила шрифтового оформления:**

Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек); Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

### **Правила выбора цветовой гаммы.**

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

Существуют не сочетаемые комбинации цветов.

Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.

Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

### **Правила общей композиции.**

На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.). Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст - коротким.

Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.

Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

### ***Рекомендации по дизайну презентации***

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

### *Текстовая информация*

размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем; курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

### *Графическая информация*

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

### *Анимация*

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

### *Звук*

звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;

если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

### *Единое стилевое оформление*

стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле; Содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки - слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

### **Рекомендации к содержанию презентации.**

#### По содержанию

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация является основой устного доклада, то по европейским и американским правилам второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе. Это нечасто встречается у нас даже на «взрослых» конференциях, но практика показывает, что правило - чрезвычайно полезное: дисциплинирует докладчика, концентрирует внимание слушателей, а, кроме того, во время создания такого слайда от автора требуется очень четко выделить и сформулировать ключевые проблемы доклада.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

#### По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае - и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае - одна фамилия, исключение - псевдонимы). Допустимый вариант - две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу - одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания (например, в презентации «Политическая история народов Дагестана и ее влияние на историю России» в колонтитуле стояло: «Иванова. Народы Дагестана. 2004»), номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа),

год и место выпуска,

авторы идеи и сценария,

руководитель проекта,

## **Правила компьютерного набора текста при создании презентаций**

### Общие правила оформления текста

Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую (0,158), а не точку (0.158).

Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H<sub>2</sub>O, м<sup>3</sup>/с)

Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например "и", "или" и т.п.

Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

Знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15′).

Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура - сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. - год), по частям слов (см. - смотри), по характерным буквам (млрд - миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка - фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и

графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

#### Специфические требования при компьютерном наборе текста

При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор).

Знак неразрывный пробел (Вставка - Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+пробел) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).

Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, — набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капитальными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры;

нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п.;

комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п. Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+серый минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка — Символ, вкладка Специальные знаки.

#### **Общие правила оформления презентации**

##### Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

##### Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

##### Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится (наверное, можно сделать исключение только для учеников начальной школы).
3. Анимация, как правило, не применяется.

##### Текст



1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах - по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

#### Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

#### Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

#### Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

#### Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. - М.: Просвещение, 2001.
2. Сидоров Т.В. Экономика транспорта. - Спб.: Аврора, 2000.
3. Щукина И.Г. Люди и машины. - Саратов: Лицей, 2006.

Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например:

<https://portal.petrocollege.ru/go/default.aspxno=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0>

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

#### **Правила оформления презентаций**

##### 1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения. Презентации должны быть разными — своя на каждую ситуацию. Презентация для выступления, презентация для отправки по почте или презентация для личной встречи значительно отличаются;

Представьте себя на месте просматривающего.

##### 2. Общий порядок слайдов: Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться);

Основная часть; Заключение (выводы); Спасибо за внимание (подпись).

##### 3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

##### 4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости; Отличие шапки от основных данных.

##### 5. Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы;

Подпись;

Контакты.

#### **Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«**Отлично**» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«**Хорошо**» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

«**Удовлетворительно**» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«**Неудовлетворительно**» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

#### **2.5.6.Как работать со словарями.**

Работа со словарем может быть предложена как задание к упражнению учебника, а может быть и как самостоятельное задание, но обязательно должно иметь выход в речевую практику.

**Цель работы:** воспитание любви к слову; формирование умения и желания глубоко вникать в содержание значения слова, высказывания, совершенствовать форму выражения своих мыслей, потребности говорить красиво, выразительно, лаконично, остроумно.

**Главные задачи:** обогащение словарного запаса; освоение орфоэпических норм; развитие орфографической зоркости; совершенствование навыков обращения со справочной литературой.

**Результаты работы со словарем** - повышение у обучающихся внимания к слову, оттенкам его значения; обострение интереса к пословицам и поговоркам; осознание не только важности самих словарей, но и величия труда их создателей.

#### **Приемы ознакомления студентов с новым словом и его значением:**

- 1) выяснение значения слова по толковому словарю,
- 2) подбор синонимов,
- 3) подбор антонимов,
- 4) словообразовательный анализ,
- 5) этимологический анализ,
- 6) перевод.

#### **Принципы методики обогащения словарного запаса студентов:**

1. соотнесение слова и реалий (предмета или рисунка этого предмета) при толковании лексического значения слова.
2. рассмотрение слова в его родо-видовых, синонимических и антонимических связях, в его структурно-семантических отношениях с родственными словами;
3. показ слова в его окружении с другими словами с целью выявления сочетаемости слова с другими словами;
4. показ употребительности слова в определенных стилях;
5. включение слова в контекст словосочетания, предложения, связного текста.

Первый и второй принципы необходимы при семантизации слов, четвертый и пятый - при актуализации слов, третий принцип нужен и для семантизации, и для актуализации.

**Способы толкования лексического значения слова:** это логическое определение понятия, сопоставление неизвестного слова с известным (использование синонимов и антонимов), наглядность и контекст.

Контекст чаще всего позволяет получить самое общее представление о значении слова - знание о том, к какому классу предметов, явлений, процессов, качеств относится предмет, признак, действие, обозначенные данными словами.

Применение наглядности при объяснении смысла слова также ограничено. Наглядно можно представить лишь конкретные предметы, явления и в очень незначительной степени процессы и качества. С помощью наглядных средств нельзя объяснить ни оттенки значения слова, ни его употребление.

Значительно большее применение находит сопоставление неизвестного слова с известным, имеющимся в словарном запасе школьника и хорошо знакомым ему. Для сопоставления используются синонимы и антонимы.

**В результате работы со словарями студенты должны:**

- 1) знать историю современной лексикографии;
- 2) познакомиться с различными типами словарей;
- 3) уметь найти в словарях необходимую информацию;
- 4) знать структуру словарной статьи каждого типа словаря;
- 5) уметь грамотно говорить, аргументируя свою точку зрения.

**Словарь антонимов** – развивает мыслительные способности сопоставлять, находить противоположные признаки в явлениях окружающей жизни;

**Словарь синонимов** – способствует правильному выбору слов из синонимического ряда, усвоению его значений;

**Фразеологический словарь** – помогает активному усвоению речи, помогает понять значение того или иного фразеологического выражения

**Тематический словарь** – связан с отбором слов по темам. Опорная тематическая лексика может обрастать межтемными словами;

**Словарь пословиц и поговорок** – выступает как средство познания культуры. Дается толкование всех реалий, входящих в каждую единицу выражений и т.п.

**Толковый словарь** - объяснения значений слов, сведения об ударении в слове, о его правописании, наиболее типичных словосочетаниях, краткая справка о происхождении слова и другие сведения. В толковых словарях значения слов подтверждаются примерами из произведений художественной, научной, научно-популярной и другой литературы.

**Орфоэпический словарь** - даются сведения об ударении и других произносительных особенностях слов.

**Орфографический словарь** - можно узнать о том, как пишутся слова;

**Словари иностранных слов** - объясняют смысл и происхождение заимствованных слов;

**Этимологические словари** – дают сведения о строении и происхождении слов с древнейших времен;

**Исторические словари** – показывают развитие и изменение лексики в определенный период времени;

**Областные, или словари русских народных говоров** - объясняют диалектные слова;

**Словари языка писателя** – дают описание всего словарного богатства писателя;

**Словари трудностей словоупотребления** – раскрывают характер наиболее типичных языковых и речевых ошибок и неправильностей;

**Топонимические словари** – объясняют историю и происхождение географических названий;

**Словари сокращений слов русского языка** – объясняют сокращение слова;

**Словари собственных имен** – объясняют происхождение употребляющихся или употреблявшихся в русском языке личных имен.

### 2.5.7. Самостоятельная работа в Интернете

Новые информационные технологии (НИТ) могут использоваться для:

- поиска информации в сети – использование web-браузеров, баз данных, пользование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами, автоматизированными библиотечными системами, электронными журналами;
- организации диалога в сети – использование электронной почты, синхронных и отсроченных телеконференций;
- создания тематических web-страниц и web-квестов – использование html-редакторов, web-браузеров, графических редакторов.

### 2.5.8. Как работать с книгой

#### Виды чтения:

выборочное;  
поисковое (просмотровое);  
быстрое;  
изучающее (углубленное, критическое);  
ознакомительное;  
сканирующее

#### *1) выборочное чтение*

предполагает поиск определённой информации, чтобы определиться в степени значимости (новизны) информации

#### *2) просмотровое чтение*

используется для предварительного ознакомления

(при этом обращается внимание на предисловие, оглавление, выбор разделов, чтение аннотации)

#### *3) ознакомительное чтение*

предполагает знакомство с содержанием текста, понимание текста на уровне его основной идеи и проблематики (70% понимания информации) и пренебрежение к второстепенным деталям

#### *4) сканирование*

быстрый просмотр печатного текста с целью поиска нужного факта, имени и т.п.

#### *5) изучающее (углублённое) чтение*

аналитический способ, при котором обращается внимание на детали, производится их анализ, оценка, выяснение, толкование (до 100% понимания информации)

#### *6) быстрое чтение*

характеризуется высокой скоростью и высоким качеством усвоения прочитанного

Виды чтения формируются в процессе выполнения системы заданий

*предтекстовых, притекстовых и послетекстовых.*

#### Просмотровое чтение:

**Цель:** обнаружить нужную информацию / получить самое общее представление о содержании и смысле текста

Анализ заголовка, подзаголовков

Прогнозирование темы

Просмотр рисунков, схем, подписей к ним, графических выделений и т.п.

Знакомство со структурой текста

Знакомство с оглавлением

Знакомство с аннотацией

#### Конечный результат

Решение: читать или не читать текст

- Нужно ли читать эту книгу (статью и т.п.)?
  - Для чего вы читаете (будете читать) именно эту книгу?

## **Предтекстовые вопросы**

### **(просмотровое, + ознакомительное чтение)**

- Как связано заглавие с содержанием изучаемой темы/раздела?
- Как называется параграф учебника? Каковы ваши предположения о его содержании?
- Какую роль играет эпиграф к разделу/теме?
- Какую роль играют выноски на полях?
- Какой материал следует знать (повторить) для понимания нового?
- Рассмотрите обложку, титульный лист, оглавление.
- Прочитайте, кто автор книги (статьи).
- Прочитайте аннотацию.
- Обратите внимание на условные обозначения, рисунки, схемы...
- Выделите заголовки и рубрики / представьте заголовки (рубрики) в виде вопроса.
- Просмотрите первый и последний абзацы текста и ...
- Бегло просмотрите весь текст и ...

Поставьте вопросы к тексту, который предстоит прочитать: Что мне известно по теме? Что мне нужно узнать?

### **Ознакомительное чтение**

**Цель:** *извлечение основной информации / более подробно уяснить какую-то определенную информацию*

Чтение текста по абзацам, фиксирование внимания на существенных, первом и последнем предложениях абзаца

Выделение по ходу чтения значимой информации

Маркировка текста

### **Конечный результат**

Решение: достаточно или нет информации, нужно ли текст перечитывать и анализировать

### **Притекстовые вопросы и задания**

#### **(ознакомительное чтение)**

- выделите (подчеркните) по ходу чтения ключевые слова, термины, незнакомые слова
- определите границы известной/неизвестной информации
- выделите (подчеркните) слова, которыми передаётся главная мысль абзаца
- найдите в тексте определения понятий (формулировки правил, примеры, вспомогательную информацию и т.п.)
- прочитайте первое и последнее предложения абзаца и ...

### **Изучающее чтение**

**Цель:** *понять и запомнить прочитанное*

- Выделение смысловых частей текста
- Прогнозирование содержания, смысла последующих частей с опорой на прочитанное
- Выделение ключевых слов
- Замена смысловых частей их эквивалентами
- Определение стиля
- Выявление деталей
- Выявление скрытой информации
- Составление вопросов к тексту

**Конечный результат:** понимание всех смысловых уровней текста

### **Притекстовые вопросы и задания**

#### **(изучающее/углублённое чтение)**

- повторно обратитесь к содержанию учебного материала и проанализируйте его
- определите, о чём говорится в тексте (тема).
- выясните значение незнакомых слов, терминов
- найдите (выделите, определите) какие-либо фрагменты информации
- задайте к тексту свои вопросы и найдите на них ответы

- конкретные вопросы по содержанию и проблематике
- читая текст, попробуйте составить план (черновик плана)

**Послетекстовые вопросы**  
(углублённое чтение)

- составьте план/отредактируйте план
- подберите собственные примеры
- задайте вопросы к тексту
- передайте содержание текста в виде таблицы (схемы, графика и т.п.)
- выпишите ...
- перескажите текст
- сократите информацию...
- прокомментируйте (фрагмент текста)
- уточните тему (правильным ли было ваше предположение до чтения)

**Вопросы рефлексивного, оценочного характера:**

- Что для вас оказалось интересным (неожиданным) в тексте?
- Какая работа с этим материалом предстоит в дальнейшем?
- Что нового и полезного вы узнали из текста?
- Где можно применить полученные знания?
- Над какими вопросами в процессе осмысления текста вы задумывались?

**Рефлексивное чтение**

**Умения:**

- ставить перед собой цель чтения, направляя внимание на необходимую в данный момент информацию;
- понимать назначение разных видов текста;
- предвосхищать содержание предметного плана по заголовку;
- понимать основную мысль текста;
- различать темы и подтемы специального текста;
- формировать систему аргументов;
- прогнозировать последовательность изложения идей текста;
- выделять главную и избыточную информацию;
- выполнять смысловое свёртывание выделенных фактов и мыслей;
- понимать имплицитную информацию текста;
- сопоставлять иллюстративный материал с информацией текста;
- выражать информацию текста в виде кратких записей;
- сопоставлять разные точки зрения и разные источники информации по теме;
- пользоваться разными видами чтения, технологиями чтения и понимания прочитанного;
- анализировать своё эмоциональное состояние во время чтения

## **2.6. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Тема 1. Наука о русском языке**

#### **Самостоятельная работа №1**

#### **Составление текста на свободную тему (рассуждение) - устно**

**Задание для самостоятельной работы:**

Составить (подготовить) и устно донести сообщение до обучающихся. на определенную тему.

**Время на выполнение 2 ч.**

**Цели:**

усовершенствовать языковую подготовку, организующую речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными в учебно-научной и собственно-профессиональной

коммуникации.

**Форма контроля:**

Устное сообщение.

**Алгоритм действий:**

*(См. в общих рекомендациях)*

## **Тема 2. Язык и речь. Функциональные стили речи.**

### **Самостоятельная работа №2**

#### **Изучение лекционного материала.**

**Задание для самостоятельной работы:**

Изучить лекционный материал (теорию) и в устной или письменной форме изложить свои знания на уроке.

**Время на выполнение** 3ч.

**Цели:**

усовершенствовать языковую подготовку, организующую речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными в учебно-научной и собственно-профессиональной коммуникации;

усвоение основ знаний о языковой системе;

осознанное овладение нормами языка, орфографическими, пунктуационными, грамматическими правилами на основе теоретических знаний;

овладение умениями и навыками в производстве правильной литературной речи в устной и письменной формах.

**Форма контроля:**

Письменная и устная проверка при выполнении заданий (упражнений) на уроке.

**Алгоритм действий:**

*(См. в общих рекомендациях)*

## **Тема 2. Язык и речь. Функциональные стили речи.**

### **Самостоятельная работа №3**

**Работа с текстами разных типов речи (описание, рассуждение, повествование).**

**Определение отличительных признаков каждого типа речи.**

**Задание для самостоятельной работы:**

Изучить лекционный материал (теорию) и в устной или письменной форме изложить свои знания на уроке.

**Время на выполнение** 2ч.

**Цели:**

формирование представления о характере связи языка и действительности;

актуализация знаний по темам “Текст”, “Части речи”, “Стили речи”, “Типы речи”;

формирование комплексного представления о функциональной специфике типов речи;

создание условий, способствующих применению теоретических знаний в жизненной практике.

**Форма контроля:**

Письменная и устная проверка при выполнении заданий (упражнений) на уроке.

**Алгоритм действий:**

*(См. в общих рекомендациях)*

## **3. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ**

**Основная литература:**

ИД Кнорус ЭБС. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи (для СПО). Учебник 2017 г.

ИД Кнорус ЭБС Черняк В.Д., Сергеева Е.В. и др Русский язык и культура речи (для СПО). Учебник 2019 г.

Воителева Т.М. Русский язык и литератураб русский язык (базовый уровень), учебник для 10 класса: среднее общее образование / Т.М.Воителева.-М., Издательский центр «Академия», 2016.- 320с.

Воителева Т.М. Русский язык и литература русский язык (базовый уровень), учебник для 11 класса: среднее общее образование / Т.М.Воителева.-М., Издательский центр «Академия», 2016.- 326с

**Дополнительные источники:**

1. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура. *Стилистика и культура речи* > *Культура речи*

Учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений. 5-е изд., стер. М.: Издательский центр Академия, 2013.

2. Русский язык: Грамматика. Текст. Стили речи. Учебник для 10-11 кл. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М.

**Интернет-источники:**

**Для обучающихся:**

Справочно-информационный портал «Русский язык» – ГРАМОТА.РУ <http://www.gramota.ru> ЕГЭ по русскому языку: электронный репетитор <http://www.rus-ege.com>

Культура письменной речи <http://www.grammar.ru>

Мир слова русского. Онлайн-кресворды. <http://www.rusword.org>

**Для преподавателей:**

Справочно-информационный портал «Русский язык» – ГРАМОТА.РУ <http://www.gramota.ru>

Сайт «Я иду на урок русского языка» и электронная версия газеты «Русский язык»

<http://rus.1september.ru>

Коллекция диктантов по русскому языку Российского общеобразовательного портала <http://language.edu.ru>

Кабинет русского языка и литературы <http://ruslit.ioso.ru>

Материалы по теории языка и литературе <http://philologos.narod.ru>

Словари и энциклопедии на «Академике» <http://dic.academic.ru>

Медиа Лингва: электронные словари, лингвистические технологии <http://www.medialingua.ru>

Сайт «Вавилонская башня». Русские словари и морфология <http://starling.rinet.ru>

**Электронные библиотеки**

Публичная Интернет-библиотека. Публичная библиотека — полнотекстовая база данных российских периодических изданий с 1990 года по настоящее время

Научная электронная библиотека. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — это крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн научных статей и публикаций.

Электронная библиотека АЛЬДЕБАРАН. Проект Альдебаран — крупнейшая электронная библиотека on-line.

Бесплатные библиотеки электронных книг. Представлен Вашему вниманию каталог сайтов, которые принято называть Интернет библиотеки. На этих сайтах можно бесплатно найти, почитать и скачать книги различных жанров, а также прослушать и скачать аудиокниги.

Библиотека Royallib. Представлены книги для бесплатного скачивания в 5 электронных форматах: doc, rtf, fb2, html, txt.

Электронная библиотека. Возможность прочесть или скачать книги, справочники, словари, журналы.

**Энциклопедии и справочники**

Рубрикон. Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета. Энциклопедии, энциклопедические словари и справочники: Большая советская, иллюстрированный словарь, Брокгауз и Эфрон, словарь Даля, словари «История Отечества» и «Всемирная история», Малая медицинская энциклопедия, Всемирная энциклопедия классического искусства и др. В разделе «Образование» — ссылки на педагогические ресурсы Интернета. Предусмотрен поиск.



[Мир энциклопедий](#). Русскоязычные энциклопедические и псевдоэнциклопедические издания, литература и мнения о них читателей.

[Универсальная Энциклопедия Кирилла и Мефодия](#). В основе коллекции из 10 онлайн-энциклопедий изначально лежал двухтомный Большой Энциклопедический Словарь 1996 года издания, дополненный затем большим количеством авторских статей.

[Русский биографический словарь](#). Интернет-версия русского биографического словаря подготовлена на основе CD-ROM «Брокгауз и Ефрон. Энциклопедический словарь. Биографии. Россия».

[Словари и энциклопедии on-line](#). Представлены: современная энциклопедия; толковые словари Даля, Ожегова, Ушакова; Энциклопедия Брокгауза и Ефрона; англо-русский словарь Мюллера; большой энциклопедический, финансовый, экономический словари; англо-русский словарь финансовых терминов; исторический словарь; 1000 биографий.