

Приложение 1 к РПД Русский язык и культура речи
21.05.04 Горное дело
Специализация № 6 – Обогащение полезных ископаемых
Форма обучения – очная
Год набора - 2018

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Общих дисциплин
2.	Специальность	21.05.04 Горное дело
3.	Специализация	№6 Обогащение полезных ископаемых
4.	Дисциплина (модуль)	Русский язык и культура речи
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2018

1. Методические рекомендации

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа обучающегося предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические / семинарские занятия.

1.1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая обучающемуся понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные

преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим занятиям)

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения обучающихся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим обучающимся. В целях контроля подготовленности обучающихся и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться

консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте филиала МАГУ.

1.3. Методические рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

1.4. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач.

Готовясь к зачету, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе изучения дисциплины.

В условиях применяемой в МАГУ балльно-рейтинговой системы подготовка к зачету включает в себя самостоятельную и аудиторную работу обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины и непосредственную подготовку в дни, предшествующие зачету по разделам и темам дисциплины.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать не только материалы лекций, а и рекомендованные преподавателем правовые акты, основную и дополнительную литературу.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте филиала МАГУ.

1.5. Методические рекомендации по созданию презентации

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации;
- 2 этап – подробное раскрытие информации;
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

- Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
- Тщательно структурированная информация.
- Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
- Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
- Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
- Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
- Графика должна органично дополнять текст.
- Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

1.6.Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада;
- 2 этап – определение цели доклада;
- 3 этап – подробное раскрытие информации;
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.7.Методические рекомендации по составлению глоссария

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1) точная формулировка термина в именительном падеже; 2) содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;
- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий - это констатация имеющихся фактов;
- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

1.8.Методические рекомендации для занятий в интерактивной форме

В учебном процессе, помимо чтения лекций и аудиторных занятий, используются

интерактивные формы (разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем, обсуждение отдельных разделов дисциплины, консультации). В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

В курсе изучаемой дисциплины «Русский язык и культура речи» в интерактивной форме часы используются в виде: групповой дискуссии.

Тематика занятий с использованием интерактивных форм

№ п/п	Тема	Интерактивная форма	Часы, отводимые на интерактивные формы	
			Лекции	Практические занятия
1.	Язык, речь, общение	Групповая дискуссия	-	2
2.	Языковая норма как центральное понятие культуры речи	Групповая дискуссия	-	2
3.	Научный стиль. Письменные жанры научного стиля. Аннотирование. Реферирование	Групповая дискуссия	-	2
4.	Официально-деловой стиль	Групповая дискуссия	-	2
ИТОГО			8 часов	

2. Планы практических занятий

РАЗДЕЛ 2. ЯЗЫК, РЕЧЬ, ОБЩЕНИЕ

Тема 1. Правильность речи. Орфоэпические и акцентологические нормы

План

1. Правильность как базовое коммуникативное качество речи.
2. Виды норм литературного языка
3. Понятие орфоэпии и орфоэпической нормы.
4. Характер и особенности русского словесного ударения.
5. Трудные случаи ударения в словах.

Вопросы для групповой дискуссии

1. Почему правильность называют важнейшим, базовым коммуникативным качеством речи?
2. Дискуссия на тему «Нужно ли соблюдать нормы языка?»
3. В чем заключается различие между понятиями «дикция» и «нормы произношения»?
4. Каковы причины изменения и колебания норм ударения?

Задания для самостоятельной работы

1. Выпишите в тетрадь основные современные орфоэпические нормы.
2. Поставьте ударение в словах: квартал, домовничать, добыча, минералог, флюорография, логопедия, апостроф, искра, деспот, диалог, заиндеветь, пуловер, сироты, характерный, метонимия, псевдоним, эпитафия.

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С.276-271.

РАЗДЕЛ 3. ЯЗЫКОВАЯ НОРМА КАК ЦЕНТРАЛЬНОЕ ПОНЯТИЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ

Тема 2. Грамматические нормы русского языка. Морфологические нормы

План

1. Понятие грамматических норм.
2. Понятие морфологических норм.
3. Род имен существительных.
4. Варианты падежных окончаний существительных
5. Трудности формообразования прилагательных.
6. Склонение и употребление числительных
7. Трудные случаи образования глагольных форм.

Вопросы для групповой дискуссии

1. Каковы причины отступления от морфологических норм в разговорной и публичной (телевизионной) речи?
2. В каких словарях и справочниках отражаются морфологические нормы русского языка?

Задания для самостоятельной работы

1. Определить род несклоняемых существительных: аргю, индиго, гризли, рефери, жалюзи, шансонье, шасси, эмбарго.
2. Образуйте краткую форму мужского рода от прилагательных: добрый, истинный, ужасный, кислый, бодрый, нервный, ценный, шустрый, безнравственный, изысканный.
3. Образуйте личные формы от глаголов: бесить, запрячь, опереться, протереть, разжечь, выполоскать, хныкать.
4. Образуйте формы именительного падежа множественного числа следующих существительных:

аптекарь, редактор, тетерев, череп, почерк, офицер, инженер, циркуль, лацкан, инспектор, промысел, крем, тренер.

Проверьте по «Орфоэпическому словарю» под ред. Р.И.Аванесова правильность вашего решения.

5. Образуйте формы родительного падежа множественного числа существительных: килограмм, погон, носок, южанин, солдат, помидор, макароны, грабли, сумерки.

Сравните отражение этой морфологической нормы в «Орфоэпическом словаре» под ред. Р.И.Аванесова.

6. Поставьте числительные в правильную форму и напишите словами: приехать с 230 рублями, добавить к 250 кг, догнал 243-го участника, произошло в 2003 г., общался с 367 избирателями, государственная казна пополнилась 674 млн. руб.

Дополнительные задания

1. Образуйте краткие формы мужского рода следующих прилагательных: многочисленный, ответственный, невежественный, мужественный, безболезненный, неизменный, бесслесный, безбязненный.
2. Образуйте личные формы глаголов: бередить, гудеть, испечь, лечь, мостить, оплатить, двигать, метать.

Сопоставьте ваши варианты с рекомендациями «Орфоэпического словаря» под ред. Р.И.Аванесова.

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С. 324-329.
2. Орфоэпический словарь русского языка / Под ред. Р.И.Аванесова. - М.: Русский язык, 1990

Тема 3. Синтаксические нормы

План

1. Нормы согласования подлежащего и сказуемого.
2. Нормы управления.
3. Трудности построения сложных предложений.
4. Употребление причастных и деепричастных оборотов.

Вопросы для групповой дискуссии

1. От чего зависит форма сказуемого при подлежащем, выраженном собирательным существительным, количественно-именным сочетанием?
2. Какие словари отражают нормы управления?

Задания для самостоятельной работы

1. Из приведенных в скобках форм сказуемого выберите нужную.
Множество людей (пришло – пришли) на встречу с писателем. Ряд сторонников силового решения конфликта (высказал – высказали) мнение о продолжении боевых действий в Чечне. Большая часть газет и журналов (относится – относятся) к демократической прессе. Двадцать один солдат (погиб – погибли) при штурме. На книгу (получено – получены) тридцать пять отзывов.
2. Найдите примеры неправильного употребления деепричастных оборотов.
Исправьте.

Несвоевременно проявив президентские амбиции, глава правительства отправлен в отставку. Доехав до ближайшего светофора, у водителя внезапно заглох мотор. Дополняя соответствующий теоретический курс того же автора, данное пособие также составлено с учетом всех требований школьной программы. Однажды, отливая из серебра фигуру человека, Челлини столкнулся с неожиданным препятствием. Приобретая сегодня у нас карандаши, вам в подарок подарят яркие краски.

Литература

1. Русский язык и культура речи: учебник. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С. 330-339.

РАЗДЕЛ 4. СОВРЕМЕННАЯ КОНЦЕПЦИЯ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ: ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ ЛИТЕРАТУРНОГО ЯЗЫКА. РАЗГОВОРНЫЙ СТИЛЬ

Тема 4. Точность речи. Логичность речи

План

1. Понятие точности речи.
2. Условия точности речи.
3. Лексическое значение слова и лексическая сочетаемость.
4. Использование в речи синонимов.
5. Речевая недостаточность и избыточность. Логичность речи.
6. Заимствования и речевая культура.
7. Паронимы. Использование паронимов в речи.

Вопросы для групповой дискуссии

1. Важна ли для речи точность словоупотребления? Для каких сфер общения людей точность речи наиболее необходима?
2. Чем различаются понятия «тавтология», «плеоназм» и «лексический повтор»?
3. Каковы причины неправильного употребления паронимов?
4. Дискуссия. Нужны ли нам заимствования?

Задания для самостоятельной работы

1. Найдите лексические ошибки, объясните их и исправьте.
Комедия «Горе от ума» - центральное произведение творчества драматурга. Автор с восторгом говорит о златоглавых куполах церквей. В этих словах слышится горькая скорбь автора. Первый дебют юной певицы был весьма удачен. В плане контактов этот политический деятель очень далекий. Мы намерены идти навстречу и развивать сотрудничество. Компания предлагает вам оказаться в самом центре Египта. Все это несет определенную функцию.
2. Определите значение паронимов, составьте с ними предложения.
Каменный - каменистый, командированный - командировочный, жизненный – житейский, жилищный – жилой, костный – костяной.

Дополнительные задания

1. Сделайте в тетради записи (тезисы), раскрывающие стилистические функции синонимов.
2. Выпишите из газет 3 - 5 примеров нарушения точности речи.

Литература

1. Культура русской речи / С. И. Виноградов, Л. К. Граудина, В. П. Даниленко и др.; Под ред. Граудиной Л. К. и Ширяева Е. Н. – М.: Норма, 2000. - С. 68-82.
2. Русский язык и культура речи: учебник. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С. 16-21.
3. Введенская А. А. Русский язык и культура речи. / А. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. – Ростов н/Д: Феникс, 2002. - С. 90-94.

РАЗДЕЛ 5. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ. ПИСЬМЕННЫЕ ЖАНРЫ НАУЧНОГО СТИЛЯ. АННОТИРОВАНИЕ. РЕФЕРИРОВАНИЕ

Тема 5. Научный стиль русского литературного языка

План

1. Качества научной речи и ее языковые особенности.
2. Устная научная речь. Реферативное сообщение, лекция, доклад.
3. Письменная научная речь. Научная статья, реферат, конспект, тезисы. Написание тезисов (конспекта) научной статьи (работа в группах).
4. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.
5. Редактирование научного текста (тренинг).

Вопросы для групповой дискуссии

1. Может ли быть образной научная речь?
2. Какими средствами может быть достигнута выразительность научной речи?

Задания для самостоятельной работы

1. Выпишите в тетрадь примеры библиографического описания книжных источников.
2. Из любого учебного пособия выпишите 5 – 7 терминов, в состав которых входят интернациональные словообразовательные элементы (био-, гипер-, интер-, микро-, суб- и

- т. п.). Объясните значение терминов.
3. Составьте библиографическое описание научной статьи (статья выбирается самостоятельно).
 4. Составьте аннотацию научной статьи (статья выбирается самостоятельно).
 5. Напишите реферат на научную статью (статья выбирается самостоятельно).

Дополнительное задание

Опишите реферат как жанр научной речи. Можете использовать указанную ниже литературу.

Литература

1. Культура русской речи / С. И. Виноградов, Л. К. Граудина, В. П. Даниленко и др.; Под ред. Граудиной Л. К. и Ширяева Е. Н. – М.: Норма, 2000. - С. 169-213.
2. Русский язык и культура речи: учебник. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С. 74-78, 399-403.
3. Русский язык и культура речи: практикум. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С. 139-163.

РАЗДЕЛ 6. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СИЛЬ

Тема 6. Деловое общение. Виды делового общения. Деловая документация

План

1. Понятие делового общения. Коммуникативная культура делового общения.
2. Принципы вежливости и кооперации.
3. Деловая беседа: функции, структура, языковые стандарты.
4. Понятие, качества и языковые особенности официально-делового стиля.
5. Понятие и классификация служебных документов.
6. Реквизиты служебных документов.
7. Композиция и язык служебных документов (автобиография, заявление, доверенность, протокол, докладная записка, деловое письмо и др.)

Вопросы для групповой дискуссии

1. В чем отличие деловой беседы от беседы неофициальной, дружеской?
2. Какова роль вопросов в ведении деловой беседы?
3. Каковы основные требования, предъявляемые к официальным документам?

Задания для самостоятельной работы

1. Подберите и запишите речевые средства выражения согласия и несогласия, уместные в деловом общении.
2. Напишите заявление, протокол, докладную записку.
3. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю:
Аккредитив, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, прејскурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат.

Дополнительное задание

Составьте характеристику, деловое письмо-просьбу (содержание, фамилии и т.п. по вашему выбору).

Литература

1. Культура русской речи / С. И. Виноградов, Л. К. Граудина, В. П. Даниленко и др.; Под ред. Граудиной Л. К. и Ширяева Е. Н. – М.: Норма, 2000. - С. 216-235.

2. Русский язык и культура речи: практикум. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С. 220-266.
3. Русский язык и культура речи: учебник. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С. 78-82.

РАЗДЕЛ 7. ПУБЛИЦИСТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Тема 7. Публицистический стиль русского литературного языка. Речь средств массовой информации

План

1. Жанровое разнообразие и языковые особенности публицистического стиля.
2. Общая характеристика речи средств массовой информации.
3. Выражение оценки в СМИ.
4. Нарушение литературных норм в СМИ.
5. Выразительные средства публицистической речи (фигуры и тропы).
6. Понятие и языковые особенности разговорной речи.

Вопросы для групповой дискуссии

1. Какие объективные и субъективные факторы влияют на оценку в СМИ?
2. Может ли оценка противоречить этической норме?
3. Существуют ли общие языковые особенности у разговорной речи и речи СМИ?

Задания для самостоятельной работы

1. Из приведенных ниже слов и словосочетаний выберите те, которые часто употребляются в публицистическом стиле:

Активизация, агрессия, ветви власти, галиматья, детвора, подписать договор, завратся, суффикс, неисполнение, президент, корреспондент, численное превосходство, градация, терзать, официальный визит, немощный, жительство.

Дополнительные задания

1. Приведите примеры нарушения литературных норм в СМИ.
2. Подберите газетную публикацию (статью, заметку, репортаж) и сделайте ее стилистический анализ, отметив стилистически окрашенные языковые единицы, средства выразительности, особенности выражения оценки.

Литература

1. Культура русской речи / С. И. Виноградов, Л. К. Граудина, В. П. Даниленко и др.; Под ред. Граудиной Л. К. и Ширяева Е. Н. – М.: Норма, 2000. - С. 238-279.
2. Русский язык и культура речи: учебник. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С. 82-85.
3. Русский язык и культура речи: практикум. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С. 182-198.

РАЗДЕЛ 8. ОСНОВЫ ОРАТОРСКОГО ИСКУССТВА

Тема 8. Особенности устной публичной речи. Подготовка к выступлению. Оратор и его аудитория

План

1. Ораторская речь. Роды и виды ораторской речи.
2. Подготовка к выступлению.
3. Особенности аргументирующей (воздействующей) речи. Понятие тезиса, аргументов, их

виды. Структура доказательства.

4. Композиция речи.
5. Риторические навыки и умения.
6. Нравственный долг оратора.
7. Общие принципы управления вниманием аудитории.
8. Невербальные средства общения.

Вопросы для групповой дискуссии

1. Ораторами рождаются или становятся? Можно ли стать хорошим оратором, не имея природного дара красноречия? (Дискуссия)
2. Как функциональные стили влияют на ораторскую речь?
3. Каковы основные требования к поведению говорящего, оратора?
4. Почему волнение полезно для успеха речи, а страх вреден?

Задания для самостоятельной работы:

1. М. В. Ломоносов писал: «Из доводов сильные и важные должно положить наперед; те, которые других слабее, в середине, а самые сильные – в конце утверждения, ибо слушатель и читатель больше началу и концу внимают и больше оные помнят». Согласны ли вы с рекомендацией Ломоносова и с ее мотивировкой? Запишите свое мнение.
2. Подберите аргументы разных видов для доказательства следующего тезиса: «Культура речи необходима современному молодому человеку».
3. Во время просмотра телепередач обратите внимание, как ораторы используют жесты и мимику. Как вы думаете, насколько осознанно они пользуются «языком движений»? Обобщите ваши наблюдения в виде короткого выступления (5 минут).

Дополнительные задания

Подготовьте короткое выступление на любую тему. Продумайте, какие средства управления вниманием аудитории вы будете использовать.

Литература

1. Культура русской речи / С. И. Виноградов, Л. К. Граудина, В. П. Даниленко и др.; Под ред. Граудиной Л. К. и Ширяева Е. Н. – М.: Норма, 2000. - С. 98-148.
2. Русский язык и культура речи: учебник. / Под ред. проф. В. И. Максимова. - М.: Гардарики, 2002. - С. 95-115.