

**Приложение 1 к РПД Русский язык и культура речи**  
**21.05.04 Горное дело**  
**Специализация № 6 – Обогащение полезных ископаемых**  
**Форма обучения – очная**  
**Год набора - 2019**

**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	2019

**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.

**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.

### **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.

### **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).

### **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.

### **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:**

- Читабельность (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.

#### **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.

#### **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, давайте 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.

#### **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
<b>ИТОГО</b>			<b>8 часов</b>	

## 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: арго, 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, бессменный, безбоязненный.
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 СТИЛЬ

### 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.