

Электронная цифровая подпись



Утверждено 30 мая 2024 г.
протокол № 5

председатель Ученого Совета Прохоренко И.О.

ученый секретарь Ученого Совета Бунькова Е.Б.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Русский язык, культура речи»

Специальность 31.05.01 Лечебное дело

(уровень специалитета)

Направленность: Лечебное дело

Квалификация (степень) выпускника: Врач –лечебник

Форма обучения: очная

Срок обучения: 6 лет

Год поступления 2024

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Самостоятельная работа как важнейшая форма учебного процесса по дисциплине «Русский язык, культура речи»

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. В связи с этим, обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи высшего образования - "подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности".

Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

К современному специалисту в области медицины общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных

Навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

2. Компетенции, вырабатываемые в ходе самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Код компетенции	Содержание компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
иУК-4.1.	Знать языковые коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.
иУК-4.2.	Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

иУК-4.3.	Владеть навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык
-----------------	---

3. Цели и основные задачи СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста (или бакалавра) с высшим образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю (компетенциями), опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС в плане формирования вышеуказанных компетенций являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании контрольных (и выпускной квалификационной работ), для эффективной подготовки к итоговым зачетам, экзаменам, государственной итоговой аттестации и первичной аккредитации специалиста

4. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе по дисциплине «**Русский язык, культура речи**» выделяется два (один) вид(а) самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

4.1. Подготовка докладов/устных реферативных сообщений:

Тема 1. «Русский язык как предмет науки. Понятие культуры речи. Лексика и фразеология. Лексические нормы современного русского литературного языка».

1. Особенности речевого поведения медицинского работника как причина возникновения ятрогенных заболеваний у пациента.
2. Значение слова врача в общении с пациентом.
3. О некоторых психологических и коммуникативных умениях врача.
4. Контакт между врачом и пациентом как основа лечебной деятельности.
5. Психологические и психические особенности пациентов и их учёт в ситуации медицинского общения.
6. Профессиональный врачебный жаргон и его применение в общении с пациентом.
7. Проблема общения врача с пациентом в эпоху НТР
8. Внимание: латынь!

Тема 2. «Морфологические нормы современного русского литературного языка».

1. «Здравствуйте!» (ключ к общению с пациентом)
2. С пациентом и коллегой: на «ты» или «вы»?
3. Как обратиться к пациенту?
4. Если пациент с врачом на «ты»?

Тема 3. «Фонетика и орфоэпия. Фонетические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка».

1. Техника речи как основное качество устной речи медицинского работника.
2. Технические параметры речи: звучность и темп.
3. Технические параметры речи: высота голоса и мелодический рисунок речи.

Тема 4. «Графика и орфография. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Функциональные стили современного русского языка (Научный стиль)».

1. О некоторых психологических и коммуникативных умениях врача.
2. Ясность и доступность изложения как важнейшие критерии культуры речи медицинского работника.
3. Внимание: латынь!

Тема 5. «Функциональные стили современного русского языка (Публицистический стиль)».

1. Язык невербального общения: мимика и жесты.
2. Язык невербального общения: территории и зоны.
3. Эвфемизмы как языковое средство достижения эстетичности речи.
4. Ясность и доступность изложения как важнейшие критерии культуры речи медицинского работника.
5. Юмор в речи врача.
6. Искусство отвечать на вопросы.
7. Средства и способы установления и поддержания контакта с собеседником (извинение, прощание).
8. Языковые средства, повышающие выразительность речи.
9. Виды слушания.

Тема 6. «Функциональные стили современного русского языка (Официально-деловой стиль)»

1. Эвфемизмы как языковое средство достижения эстетичности речи.
2. Юмор в речи врача.
3. Искусство отвечать на вопросы.
4. Телефонный этикет.
5. Структурная организация беседы с пациентом.
6. Средства и способы установления и поддержания контакта с собеседником (извинение, прощание).
7. Виды слушания.

Темы докладов/устных реферативных сообщений могут быть предложены преподавателем из вышеперечисленного списка, а также обучающимся в порядке личной инициативы по согласованию с преподавателем.

4.2 Выполнение контрольной работы

Тема 1. «Русский язык как предмет науки. Понятие культуры речи. Лексика и фразеология. Лексические нормы современного русского литературного языка».

Задание 1. Раскройте сущность понятий «культура речи», «деловое общение». Поясните значение культуры речи для успешной деловой коммуникации.

Задание 2. Соедините синонимичные исконно русские и иноязычные существительные. При затруднениях обращайтесь к «Словарию иностранных слов». Выберите лексические единицы, подходящие для деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Бессмыслица, запас, неуспех/провал, клевета, правило, изгнание/гонение, полумера, оздоровление. Канон, ресурс, фиаско, нонсенс, санация, инсинуация, остракизм, паллиатив.

Задание 3. Найдите и устраните нарушения лексических норм. Запишите исправленный вариант предложения.

1. Недавно таможенники задержали иконы работы конца XVIII века. Эти очень уникальные экспонаты контрабандисты пытались провести через русско-финскую границу.
2. Каждый из присутствовавших на той памятной встрече был своеобразен по-своему.
3. В свободное от занятий время дети занимаются в секциях и кружках.
4. Иные возможные противопоказания должен предусмотреть врач, ставящий процедуру.
5. Писателя интересуют взаимоотношения участников движения друг с другом.
6. Мы каждый месяц платим абонентную плату за телефон.

Эталон ответа:

Задание 1.

Раскройте сущность понятия «культура речи», «деловое общение». Поясните значение культуры речи для успешной деловой коммуникации.

Культура речи – это владение нормами устного и письменного литературного языка и умение правильно, точно, выразительно передавать мысли средствами языка.

Культура речи – это раздел филологии, который изучает речь общества в определенную эпоху в зависимости от социальных, психологических, этических обстоятельств общения, на научной основе устанавливает правила пользования языком как основным средством общения, орудием формирования и выражения мысли.

Культура речи – это характеристика, которая отражает совокупность знаний и навыков отдельного человека и степень владения языком; это критерий оценки общей культуры человека.

Деловое общение – это разновидность общения, коммуникативно-профессиональная деятельность, все участники которой в значительной степени заинтересованы в решении конкретной (производственной, коммерческой, научной и т.п.) задачи.

Организация делового общения может быть представлена в виде деловых переговоров, делового совещания, деловой беседы, публичного выступления, дискуссии, спора, полемики, деловой переписки и других форм.

Наиболее распространённой формой делового общения является служебное общение, то есть взаимодействие людей, которое имеет место быть в организации в её рабочее время.

Успешной организации взаимодействия людей в деловой сфере способствует высокий уровень их коммуникативной культуры. Под ней обычно понимают знания, умения, навыки, которые позволяют: установить психологический контакт с деловыми партнерами; добиться точного восприятия и понимания в процессе общения; спрогнозировать поведение деловых партнеров; направлять поведение деловых партнеров к желаемому результату.

Важной составляющей коммуникативной культуры является речевая культура. В зависимости от уровня речевой культуры выступающего меняется степень восприятия деловыми партнёрами его речи и их убеждённости в правоте слов оратора. Это напрямую влияет на результат деловых переговоров. Речь выражает всё многообразие эмоций, из-за чего может измениться настроение и работоспособность участников делового общения. Из-за многообразия форм делового общения необходимо в каждом случае речь выстраивать с учетом всех новых входящих (подобрать соответствующую форму общения, интонацию, тональность, аргументы и т.п.).

Задание 2. Соедините синонимичные исконно русские и иноязычные существительные. При затруднениях обращайтесь к «Словарю иностранных слов». Выберите лексические единицы, подходящие для деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Бессмыслица – нонсенс, запас – ресурс, неуспех/провал – фиаско, клевета – инсинуация, правило – канон, изгнание/гонение – остракизм, полумера – паллиатив, оздоровление – санация.

Применимы в официальных письмах: правило, ресурс, фиаско, санация, инсинуация, остракизм, паллиатив.

Применимы в неофициальных письмах: запас, неуспех/провал, клевета, правило, изгнание/гонение, полумера, оздоровление.

Возможны в неофициальных письмах: нонсенс, фиаско.

Задание 3. Найдите и устранили нарушения лексических норм. Запишите исправленный вариант предложения.

1. Недавно таможенники задержали иконы работы конца XVIII века. Эти очень уникальные экспонаты контрабандисты пытались провести через русско-финскую границу.

Недавно таможенники задержали иконы работы конца XVIII века. Эти уникальные экспонаты контрабандисты пытались провести через русско-финскую границу.

2. Каждый из присутствовавших на той памятной встрече был своеобразен по-своему.

Каждый из присутствовавших на той памятной встрече был своеобразен.

3. В свободное от занятий время дети занимаются в секциях и кружках.

В свободное от занятий время дети посещают секции и кружки.

4. Иные возможные противопоказания должен предусмотреть врач, ставящий процедуру.

Иные возможные противопоказания должен предусмотреть врач, назначающий процедуру.

Иные возможные противопоказания должен предусмотреть врач, проводящий процедуру.

5. Писателя интересуют взаимоотношения участников движения друг с другом.

Писателя интересуют взаимоотношения участников движения.

Писателя интересуют отношения участников движения друг с другом.

6. Мы каждый месяц платим абонементную плату за телефон.

Мы каждый месяц вносим абонентскую плату за телефон.

Задание 4. Раскройте содержание понятия «лексические нормы», «деловое общение». Какова роль соблюдения лексических норм современного русского литературного языка в процессе деловой коммуникации?

Задание 5. Соедините синонимичные прилагательные. Выберите лексические единицы, подходящие для деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Образцовый	Толерантный
Запутанный, необычный	Аналогичный
Равнодушный	Индиферентный
Терпимый	Классический
Противный, ненавистный	Одиозный
Похожий	Астральный
Расчетливый, практичный	Презентабельный
Представительный	Прагматичный

Задание 6. Найдите и устраните нарушения лексических норм. Запишите исправленный вариант предложения.

1. В город ему пришлось ехать окружным путём.
2. Нужно проявлять терпеливость к недостаткам близких людей.
3. Наконец поднялся тамада и поднял тост за юбиляра.
4. Я дал сообщение в газету о свободных вакансиях.
5. В нашем прекрасном городе работало много великих зодчих, скульпторов, архитекторов.
6. Заболеваемость синдромом хронической усталости весьма высока.

Эталон ответа:

Задание 4. Раскройте содержание понятия «лексические нормы». Какова роль соблюдения лексических норм современного русского литературного языка в процессе деловой коммуникации?

Лексические нормы речи – это правила употребления слов в речи, т.е. точность выбора слова соответственно смыслу высказывания и уместность применения его в общественном значении и общепринятых сочетаниях.

Нормы словоупотребления в деловом стиле те же, что и во всем литературном русском языке:

- слово должно употребляться с учетом его лексического значения;
- слово должно употребляться с учетом его стилистической окраски (принадлежности); сочетаемости.

Деловое общение – это разновидность общения, коммуникативно-профессиональная деятельность, все участники которой в значительной степени заинтересованы в решении конкретной (производственной, коммерческой, научной и т.п.) задачи.

Организация делового общения может быть представлена в виде деловых переговоров, делового совещания, деловой беседы, публичного выступления, дискуссии, спора, полемики, деловой переписки и других форм.

Наиболее распространённой формой делового общения является служебное общение, то есть взаимодействие людей, которое имеет место быть в организации в её рабочее время.

Успешной организации взаимодействия людей в деловой сфере способствует высокий уровень их коммуникативной культуры.

В деловых текстах лексические ошибки являются одним из самых массовых видов нарушений речевых норм (по частотности они стоят на третьем месте вслед за грамматическими и орфографическими ошибками). Особенно ощутимо нарушение лексических норм в устойчивых и терминированных словосочетаниях.

Задание 5. Соедините синонимичные прилагательные. Выберите лексические единицы, подходящие для деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Образцовый	Толерантный
Запутанный, необычный	Аналогичный
Равнодушный	Индифферентный
Терпимый	Классический
Современный	Одиозный
Похожий	Актуальный
Расчетливый, практичный	Презентабельный
Представительный	Прагматичный

Синонимичные прилагательные: образцовый – классический, запутанный/необычный – одиозный, равнодушный – индифферентный, терпимый- толерантный, современный – актуальный, похожий – аналогичный, расчётливый/практичный – прагматичный, представительный – презентабельный.

В официальных деловых письмах применимы: толерантный, аналогичный, классический, актуальный, прагматичный, современный.

В неофициальных деловых письмах применимы: образцовый, терпимый, современный, похожий.

Задание 6. Найдите и устранили нарушения лексических норм. Запишите исправленный вариант предложения.

1. В город ему пришлось ехать окружным путём.

В город ему пришлось ехать объездным путём.

2. Нужно проявлять терпеливость к недостаткам близких людей.

Нужно проявлять терпимость к недостаткам близких людей.

3. Наконец поднялся тамада и поднял тост за юбиляра.

Наконец поднялся тамада и произнёс тост за юбиляра.

4. Я дал сообщение в газету о свободных вакансиях.

Я дал сообщение в газету о вакансиях.

5. В нашем прекрасном городе работало много великих зодчих, скульпторов, архитекторов.

В нашем прекрасном городе работало много великих скульпторов, архитекторов.

6. Заболеваемость синдромом хронической усталости весьма высока.

Синдром хронической усталости весьма распространён.

Тема 2. «Морфологические нормы современного русского литературного языка».

Задание 1. Раскройте содержание понятия «морфологические нормы», «деловое общение».

Каково значение соблюдения морфологических норм современного русского литературного языка для успешной деловой коммуникации?

Задание 2. Запишите по 2 словосочетания «существительное + прилагательное» со следующими словами.

Авеню, АЗС, бунгало, выскочка, запевала, Зимбабве, колье, крупье, лобио, мачете, невежа, па, пюре, сторно, ткемали, хирург.

Задание 3. Прочитайте предложение, выбрав нормативный вариант числительного. Запишите фразу, заменив число словами.

В олимпиаде по химии предложено участвовать 186 учащимся.

а) *сто восемьдесят шесть* б) *ста восемьдесят шесть* в) *сотне восемьдесят шесть* г) *ста восемьдесят шесть*

Задание 4. Образуйте формы 1-го и 3-го лица ед.ч. настоящего (будущего) времени от приведенных глаголов. Запишите. Отметьте глаголы, не употребляющиеся в форме 1-го лица ед.ч., укажите причины её отсутствия.

Затмить, убедить, чадить, столпиться, дерзить, ютиться, болеть, дрожать, жить.

Задание 5. Найдите ошибки в употреблении местоимений. Запишите исправленный текст.

Донское казачество разъехалось по своим хуторам, они больше не хотели воевать.

Эталон ответа:

Задание 1. Раскройте содержание понятий «морфологические нормы», «деловое общение».

Каково значение соблюдения морфологических норм современного русского литературного языка для успешной деловой коммуникации?

Морфологические нормы — это нормы правильного образования грамматических форм слов разных частей речи (форм рода, числа, кратких форм и степеней сравнения прилагательных и многие другие). Морфологическая норма регулирует словообразование и словоизменение.

Деловая речь должна обеспечивать эффективность делового общения. Для этого она должна быть грамотной. В официально-деловом стиле и шире — в официальном деловом общении — используются формы кодифицированной письменной речи, так как только соблюдение их может обеспечить точность передачи информации. Нарушения грамматических норм литературного языка относятся к грубым речевым ошибкам и, к сожалению, к самым частотным в письменной деловой речи (около 60% всех нарушений языковых норм).

Деловое общение — это разновидность общения, коммуникативно-профессиональная деятельность, все участники которой в значительной степени заинтересованы в решении конкретной (производственной, коммерческой, научной и т.п.) задачи.

Организация делового общения может быть представлена в виде деловых переговоров, делового совещания, деловой беседы, публичного выступления, дискуссии, спора, полемики, деловой переписки и других форм.

Наиболее распространённой формой делового общения является служебное общение, то есть взаимодействие людей, которое имеет место быть в организации в её рабочее время.

Успешной организации взаимодействия людей в деловой сфере способствует высокий уровень их коммуникативной культуры.

Требование точности и ясности изложения, предъявляемое к тексту любого стиля речи, возможно лишь при соблюдении определенных норм словоупотребления и правил грамматики. Морфологические нормы употребления в речи местоимений, существительных, прилагательных и их соблюдение позволяют избегать двусмысленностей, нелепостей и других речевых ошибок, дают возможность нам изъясняться точно, ясно выразить свои мысли.

Задание 2. Запишите по 2 словосочетания «существительное + прилагательное» со следующими словами.

Авеню, АЗС, бунгало, выскочка, запевала, Зимбабве, колье, крупье, лобио, мачете, невежа, па, пюре, сторно, ткемали, хирург.

Парижская авеню, широкая авеню, ближайшая АЗС, новая АЗС, старое бунгало, небольшое бунгало, известный выскочка, знакомый выскочка, постоянный запевала, голосистый запевала, жаркое Зимбабве, далёкое Зимбабве, дорогое колье, бриллиантовое колье, опытный крупье, молодой крупье, готовое лобио, горячее лобио, острое мачете, новое мачете, взрослый невежа, маленький невежа, балетное па, изящное па, картофельное пюре, горячее пюре, новое сторно, бухгалтерское сторно, острое ткемали, свежее ткемали.

Задание 3. Прочитайте предложение, установите нормативный вариант числительного. Запишите фразу, заменив число словами.

В олимпиаде по химии предложено участвовать 186 учащимся.

В олимпиаде по химии предложено участвовать ста восемьдесят шесть учащимся.

Задание 4. Образуйте формы 1-го и 3-го лица ед.ч. настоящего (будущего) времени от приведенных глаголов. Запишите. Отметьте глаголы, не употребляющиеся в форме 1-го лица ед.ч., укажите причины её отсутствия.

Затмить, убедить, чадить, столпиться, дерзить, ютиться, болеть, дрожать, жить.

Затмить – затмлю, затмит. Убедить – нет формы 1 л.ед.ч. (фонетические причины), убедит. Чадить – чажу, чадит. Столпиться – столплюсь, столпится. Дерзить – нет формы 1 л.ед.ч. (искажение смысла), дерзит. Ютиться – ючусь, ютится. Болеть – болею, болеет. Дрожать – дрожу, дрожит. Жить – живу, живёт.

Задание 5. Найдите ошибки в употреблении местоимений. Запишите исправленный текст.

Донское казачество разъехалось по своим хуторам, они больше не хотели воевать.

Донское казачество разъехалось по своим хуторам, ОНО больше не хотелО воевать.

Тема 3. «Фонетика и орфоэпия. Фонетические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка».

Задание 1. Что означают понятия «орфоэпические нормы», «деловое общение»? Каково значение соблюдения орфоэпических норм современного русского литературного языка для деловой коммуникации?

Задание 2. Расставьте ударения в словах. В затруднительных случаях обращайтесь к словарям.

Абразия, аксельбант, анатом, баллотировать, блага, бугорчатый, вакцинировать, воспринявший, включенный, гримированный, губчатый, донага, дефис, еретик, задолго, иконопись, кардиограмма, километр, коклюш, кредит, ломота, мастерский, мозаичный, наговор, некролог, осведомить, премирование, руководить, средство, феномен.

Задание 3. Отметьте в диалоге примеры просторечного произношения. Подберите варианты литературной замены. Запишите литературный вариант.

- Да жду своих. Катку-то, - сулились... А зять-то партийный, ну-ко да коситься начнет.
- Плюнь! Кому како дело? Нонче нет такого закону...
- Да закону-то нет, а ... И так-то живут неважно, а тут я ишо...
- Не гневи бога, Кузьмовна, не гневи. У меня вон сколько икон висит. А ты ее в шифонер запятила!
- Да не ездит никто, оно и дела никому нет.
- Не все так-то живут. Ко мне люди ездют, я не одинокая. (Шукшин В.А.)

Эталон:

Задание 1. Что означают понятия «орфоэпические нормы», «деловое общение»? Каково значение соблюдения орфоэпических норм современного русского литературного языка для деловой коммуникации?

Орфоэпические нормы – это произносительные нормы устной речи. Их изучает специальный раздел языкознания – орфоэпия (*греч. orthos – правильный и epos – речь*).

Орфоэпией называют и совокупность правил литературного произношения.

Орфоэпия определяет произношение отдельных звуков в тех или иных фонетических позициях, в сочетаниях с другими звуками, а также их произношение в определенных грамматических формах, группах слов или в отдельных словах.

Деловое общение – это разновидность общения, коммуникативно-профессиональная деятельность, все участники которой в значительной степени заинтересованы в решении конкретной (производственной, коммерческой, научной и т.п.) задачи.

Организация делового общения может быть представлена в виде деловых переговоров, делового совещания, деловой беседы, публичного выступления, дискуссии, спора, полемики, деловой переписки и других форм.

Наиболее распространенной формой делового общения является служебное общение, то есть взаимодействие людей, которое имеет место быть в организации в её рабочее время.

Успешной организации взаимодействия людей в деловой сфере способствует высокий уровень их коммуникативной культуры.

Соблюдение единообразия в произношении имеет большое значение. Орфоэпические ошибки всегда мешают воспринимать содержание речи: внимание слушающего отвлекается различными неправильностями произношения и высказывание во всей полноте и с достаточным вниманием не воспринимается. Произношение, соответствующее орфоэпическим нормам, облегчает и ускоряет процесс общения. Поэтому социальная роль правильного произношения очень велика, особенно в настоящее время в нашем обществе, где устная речь стала средством самого широкого общения на различных собраниях, конференциях, съездах.

Задание 2. Расставьте ударения в словах. В затруднительных случаях обращайтесь к словарям.

Абра́зия, аксельба́нт, ана́том, баллоти́ровать, бла́га, буго́рчатый, вакцини́ровать, восприя́вший, включе́нный, грими́рованный, гу́бчатый, донага́, дефи́с, ерети́к, задо́лго, ико́нопись, кардиогра́мма, киломе́тр, коклю́ш, креди́т, лomóта, ма́стерский, мозаи́чный, нагово́р, некроло́г, осве́домить, премирова́ние, руководи́ть, сре́дство, фено́мен.

Задание 3. Отметьте в диалоге примеры просторечного произношения. Выберите варианты литературной замены. Запишите литературный вариант.

- Да жду своих. Катьку-то, - сулились... А зять-то партийный, ну-ко да коситься начнет.
- Плюнь! Кому како дело? Нонче нет такого закону...
- Да закону-то нет, а ... И так-то живут неважно, а тут я ишо...
- Не гневи бога, Кузьмовна, не гневи. У меня вон сколько икон висит. А ты ее в шифонер запятила!
- Да не ездит никто, оно и дела никому нет.
- Не все так-то живут. Ко мне люди ездют, я не одинокая. (Шукшин В.А.)

Примеры просторечного произношения: партийный, ну-ко, како (дело), нонче, ишо, Кузьмовна, шифонер, ездют.

Варианты литературной замены: партийный, ну-ка, какое (дело), нынче, ещё, Кузьминична, шифоньер, ездят.

Литературный вариант диалога:

- Да жду своих. Катьку-то, - сулились... А зять-то партийный, ну-ка да коситься начнет.
- Плюнь! Кому какое дело? Нынче нет такого закону...
- Да закону-то нет, а ... И так-то живут неважно, а тут я ещё...
- Не гневи бога, Кузьминична, не гневи. У меня вон сколько икон висит. А ты ее в шифоньер запятила!
- Да не ездит никто, оно и дела никому нет.
- Не все так-то живут. Ко мне люди ездят, я не одинокая. (Шукшин В.А.)

Тема 4. «Графика и орфография. Орфографические нормы современного русского литературного языка». Функциональные стили современного русского языка (Научный стиль).

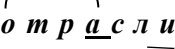
Задание 1. Что означают понятия «орфографические нормы», «деловое общение»? Какова значимость соблюдения орфографических норм современного русского литературного языка в письменной деловой коммуникации?

Задание 2. Выберите подходящие буквы для заполнения пропусков. Запишите предложения. В скобках укажите проверочное слово. Подчеркните орфограммы.

Образец: Над Домом дружбы развѣвается флаг (вѣять).

1. Для профилактики параз(е/и)тарных заб(а/о)леваний необходимо также соблюдать ч(а/е/и/)стоту в помещениях.
2. Ребѣнок очень быстро растѣт и разв(и/е)вается.
3. Ч(а/е/и)стота употребления слов в речи не одинакова.
4. Мой друг умел быстро прим(е/и)рять товарищей, если они ссорились.
5. Напрасно вы ум(а/о)ляете заслуги этого учѣного.
6. Он посв(е/я)тил жизнь творчеству.
7. Долгие зимние вечера нав(е/и)вали скуку.
8. Ему удалось в кратчайшие сроки спл(а/о)тить единомышленников.
9. Известная дрессировщица с детства мечтала укр(а/о)щать животных.
10. Зачем вы ум(а/о)ляете его признать ошибку? Этот человек неисправим.

Задание 3. Запишите предложения в тетрадь. Вставьте пропущенные буквы. Подчеркните чередующиеся гласные.

Образец: Некоторые  лёгкой промышленности требуют реконструкции (слово-исключение).

1. З...рница начинала ярко бл...стеть на востоке.

2. Уж на р...внине по холмам грохочут пушки.
3. Бурка не пром...кает и влажна только сверху.
4. Дни лета кл...нились к осени.
5. Город Нагасаки распол...жился на берегу длинной и широкой бухты.
6. Срочно высылайте пароходы и пл...вучие средства.
7. Озеро, замкнутое поясом непроходимых зар...слей, поблёскивало внизу.
8. Перстами лёгкими, как сон, моих зениц к...снулся он.
9. Он даже подск...чил от неожиданности.
10. Женщина скл...нила голову и печально вздохнула.

Эталон:

Задание 1. Что означают понятия «орфографические нормы», «деловое общение»? Какова значимость соблюдения орфографических норм современного русского литературного языка в письменной деловой коммуникации?

Деловое общение – это разновидность общения, коммуникативно-профессиональная деятельность, все участники которой в значительной степени заинтересованы в решении конкретной (производственной, коммерческой, научной и т.п.) задачи.

Организация делового общения может быть представлена в виде деловых переговоров, делового совещания, деловой беседы, публичного выступления, дискуссии, спора, полемики, деловой переписки и других форм.

Наиболее распространённой формой делового общения является служебное общение, то есть взаимодействие людей, которое имеет место быть в организации в её рабочее время.

Успешной организации взаимодействия людей в деловой сфере способствует высокий уровень их коммуникативной культуры.

Орфографические нормы — правила написания слов. Орфографические нормы являются надуровневыми, так как они связаны не с одним уровнем языка, а касаются языковых единиц разных уровней: для выбора правильного варианта написания нужно учитывать лексические, морфологические, морфемные, словообразовательные признаки слова.

Деловая письменная речь – это совокупность стандартов письменной речи, необходимых в официально-деловых отношениях. Эти стандарты включают в себя как текстовые нормы (набор, последовательность и расположение реквизитов), так и соответствующие им способы изложения (языковые нормы, в том числе нормы орфографические). Специфические черты делового стиля закреплены в ГОСТах и руководствах, что обеспечивает высокий уровень унификации и стандартизации официально-деловых документов. Деловое письменное общение осуществляется с помощью документа. Документом во всем мире называют деловую бумагу, оформленную с учетом соответствующих правил, официально информирующую о чем-либо и имеющую юридическую силу. Документы весьма разнообразны по выполняемым функциям, по содержанию и назначению, однако при всем разнообразии документов процесс создания текста любого из них подчиняется двум типам норм: текстовым и языковым. Текстовые нормы регулируют закономерности построения документа, закономерности развертывания его содержательной схемы. Языковые нормы регулируют закономерности отбора языкового материала для наполнения содержательной схемы документа. Нарушение норм, в том числе ошибки в применении орфографических правил и законов, искажают деловую коммуникацию, приводят к потере документом юридической силы.

Задание 2. Выберите подходящие буквы для заполнения пропусков. Запишите предложения. В скобках укажите проверочное слово. Подчеркните орфограммы.

Образец: *Над Домом дружбы развѳаается флаг (вѳать).*

1. Для профилактики паразИтарных забОлеваний необходимо также соблюдать чИстоту в помещениях (паразит, боль, чисто).
2. Ребѳнок очень быстро растѳт и развИвается (развитие).
3. ЧАстота употребления слов в речи не одинакова (частый).
4. Мой друг умел быстро примИрять товарищей, если они ссорились (мир).
5. Напрасно вы умАляете заслуги этого учёного (малый, мал).
6. Он посвЯтил жизгь творчеству (свято).
7. Долгие зимние вечера навЕвали скуку (веать).
8. Ему удалось в кратчайшие сроки сплОтить единомышленников (оплот).
9. Известная дрессировщица с детства мечтала укрОщать животных (кроткий).

10. Зачем вы умоляете его признать ошибку? Этот человек неисправим (молит).

Задание 3. Запишите предложения в тетрадь. Вставьте пропущенные буквы. Подчеркните чередующиеся гласные.

Образец: Некоторые о т р а с л и лёгкой промышленности требуют реконструкции (слово-исключение).

1. Зарница начинала ярко блестять на востоке.
2. Уж на равнине по холмам грохочут пушки (слово-исключение).
3. Бурка не промокает и влажна только сверху.
4. Дни лета клонились к осени.
5. Город Нагасаки расположился на берегу длинной и широкой бухты.
6. Срочно высылайте пароходы и плавучие средства.
7. Озеро, замкнутое поясом непроходимых зарослей, поблёскивало внизу.
8. Перстами лёгкими, как сон, моих зениц коснулся он.
9. Он даже подскочил от неожиданности.
10. Женщина склонила голову и печально вздохнула.

Задание 4. Что означает понятие «научный стиль речи»? Поясните применение научного стиля речи в деловом общении.

Задание 5. Выберите и выпишите обороты речи, подтверждающие научный стиль отрывка из аннотации.

Созина Е.К. Теория символа и практика художественного анализа: Учебное пособие по спецкурсу. – Екатеринбург, 1998. – 128 с. В пособии рассматриваются различные теории символа 20 века: Вяч. Иванова, П. Флоренского, отчасти Э. Кассиера, А. Лосева, М. Мамардашвили, А. Пятигорского; устанавливается их связь с традицией древнего магического символизма и христианской экзегетикой. На примере анализа художественных произведений А. Пушкина, Вяч. Иванова, И. Бунина, Ф. Достоевского и др. предпринимается попытка определить принципы подхода к символизму в искусстве. 620083, Екатеринбург, пр. Ленина, д. 51, УрГУ, филологический факультет, кафедра русской литературы и фольклора. Созина Е.К.

Задание 6. Найдите неточно употребленное слово (слова) в предложенных фрагментах учебно-научных текстов. Исправьте неточность.

1. В этих работах отсутствуют какие-либо практические рекомендации по алгоритмам упорядочения заданий, представляющим некоторые гарантии в случае возникновения перегрузок в системах реального времени.
2. Современное состояние экономики, энергетики и экологии выдвигает необходимость проведения междисциплинарных исследований.
3. Это приводит к необходимости изыскания и выделения огромных усилий общества, чтобы противостоять результатам экологически опасных действий.
4. Сохранение ихтиофауны является наиболее популярным и болезненным вопросом в России, препятствующим строительству малых ГЭС.
5. Таким образом, описание условий для точного объёма обеспечивается достаточно подробно.

Эталон:

Задание 4. Что означает понятие «научный стиль речи»? Поясните применение научного стиля речи в деловом общении.

Научный стиль речи — это функциональный стиль речи русского литературного языка, который является средством общения в сфере научной, научно-профессиональной и учебно-научной деятельности. Основная функция научного стиля речи — информативная. Заключается она в том, чтобы передавать объективную информацию о человеке, природе, обществе. Задачей научного стиля является объяснение явлений природы и социальной жизни, определение закономерностей и выявление причинно-следственных связей. Тексты научного стиля отличаются ясностью, логичностью, точностью, объективностью и доказательностью изложения информации. Сфера применения научного стиля — область науки и учебно-научной деятельности.

В первую очередь, используется в письменной форме речи: учебники, статьи, диссертации, доклады, энциклопедии и др. Но встречается и в устной форме (например, при проведении научных конференций).

Научный стиль речи в основном используется в деловой коммуникации людей, занимающихся наукой, исследовательской и педагогической деятельностью. Как правило, ученые используют научный стиль при описании объективных знаний о предметах и явлениях, идеях и законах действительности. Таким стилем пишутся научные трактаты, статьи, тезисы, доклады, диссертационные исследования и научные труды; он характерен для выступлений на конференциях, симпозиумах, семинарах и лекциях для максимально точного, логичного, однозначного выражения мыслей.

Задание 5. Выберите и выпишите обороты речи, подтверждающие научный стиль отрывка из аннотации.

Созина Е.К. Теория символа и практика художественного анализа: Учебное пособие по спецкурсу. – Екатеринбург, 1998. – 128 с. В пособии рассматриваются различные теории символа 20 века: Вяч. Иванова, П. Флоренского, отчасти Э. Кассиера, А. Лосева, М. Мамардашвили, А. Пятигорского; устанавливается их связь с традицией древнего магического символизма и христианской экзегетикой. На примере анализа художественных произведений А. Пушкина, Вяч. Иванова, И. Бунина, Ф. Достоевского и др. предпринимается попытка определить принципы подхода к символизму в искусстве. 620083, Екатеринбург, пр. Ленина, д. 51, УрГУ, филологический факультет, кафедра русской литературы и фольклора. Созина Е.К.

Задание 6. Найдите неточно употребленное слово (слова) в предложенных фрагментах учебно-научных текстов. Исправьте неточность.

1. В этих работах отсутствуют какие-либо практические рекомендации по алгоритмам упорядочения заданий, предоставляющим некоторые гарантии в случае возникновения перегрузок в системах реального времени.
2. Современное состояние экономики, энергетики и экологии обуславливает необходимость проведения междисциплинарных исследований.
3. Это приводит к необходимости приложения огромных усилий общества, чтобы противостоять результатам экологически опасных действий.
4. Сохранение ихтиофауны является актуальным вопросом в России, препятствующим строительству малых ГЭС.
5. Таким образом, описание условий для топочного объема осуществляется достаточно подробно.

Тема 5. Функциональные стили современного русского языка (Публицистический стиль).

Задание 1. Что такое «публицистический стиль речи»? Функции публицистического стиля речи, специфические черты. Применение элементов данного стиля в деловой коммуникации.

Задание 2. Выберите отрывки из устных публичных выступлений, в которых использована метонимия:

1. Митинг обратился к депутатам.
2. Я немного разбираюсь в этом вопросе (из уст специалиста высокой квалификации).
3. Позвольте мне на этом закончить.
4. Время, которое требуется на подготовку конференции, известно.
5. Я родилась в советской стране, я пережила перестройку Горбачёва.
6. Никогда не поздно начинать читать Пушкина.

Задание 3. Подберите аргументы к тезису «Алкоголь сокращает жизнь».

Эталон:

Вариант 1.

Задание 1. Что такое «публицистический стиль речи»? Функции публицистического стиля речи, специфические черты. Применение элементов данного стиля в деловой коммуникации.

Публицистический стиль — это стиль речи, который используется средствами массовой информации для передачи новостных сообщений массовому адресату (газеты, телевидение, радио, Интернет).

Публицистический стиль выполняет 2 основные функции, при этом они в какой-то степени противоречат друг другу:

1. Информирование. Главная задача публицистического стиля — проинформировать общество о произошедшем событии или событиях, которые произойдут в будущем, при этом автор новостного сообщения должен быть максимально объективным.

2. Воздействие на аудиторию. Некоторые жанры публицистического стиля отличаются чрезмерной эмоциональностью с ярко выраженной позицией автора и его личным мнением. Такие сообщения несут в себе социальную оценку и призывность, воздействуют на массы и формируют общественное мнение.

Публицистический стиль речи имеет ряд специфических признаков, по которым его легко определить:

1. Информативность. Информативный заголовок. Заголовки новостных сообщений достаточно объемные. Из заголовка понятно, о чем далее пойдет речь.

2. В первом предложении (абзаце) кратко изложена суть новостной заметки.

3. Принцип «перевернутой пирамиды». Приоритетность, ценность и полезность информации убывает от начала текста к его завершению.

4. Предложения и абзацы в основном короткие. Синтаксические конструкции разнообразны. Нередко используются риторические вопросы, восклицания и повторы.

5. Много конкретики и деталей.

6. Ориентированность на читателя/слушателя, простота, доступное изложение информации.

7. Эмоциональность и оценочность. Помимо основного разговорного (неформального) стиля, который используется в публицистике, встречаются сленговые и жаргонные слова.

8. Часто используется общественно-политическая лексика (наименования политических партий, ведомств, экономические и правовые термины и др.).

9. Ориентированность на массовую аудиторию.

Публицистический стиль (от лат. publicus – общественный) обслуживает сферу общественных отношений: общественно-политических, идеологических, экономических, культурных. Этот стиль речи используется в средствах массовой информации, на собраниях и митингах, в торжественной или траурной обстановке, на юбилеях и чествованиях и т.п.

Современные деловые люди, занимающиеся юридической практикой, менеджментом, экономикой, публичными делами, должны уметь выступать и в публицистическом стиле, например речь адвоката на защите или речь бизнесмена на презентации фирмы.

Кроме речей деловым людям приходится работать с прессой как устно – на пресс-конференции, так и письменно – статья (заметка) в газету, рецензия на профессиональную книгу, а также выступать с публичной лекцией или проводить беседу с потенциальными потребителями различных продуктов. Все это жанры публицистического стиля, который вбирает в себя языковые средства книжно-письменных стилей и разговорной речи, а также средства художественной речи.

Задание 2. Выберите отрывки из устных публичных выступлений, в которых использована метонимия:

1. Митинг обратился к депутатам.

2. Я немного разбираюсь в этом вопросе (из уст специалиста высокой квалификации).

3. Позвольте мне на этом закончить.

4. Время, которое требуется на подготовку конференции, известно.

5. Я родилась в советской стране, я пережила перестройку Горбачёва.

6. Никогда не поздно начинать читать Пушкина.

Задание 3. Подберите аргументы к тезису «Алкоголь сокращает жизнь». Запишите логическую цепочку.

Тезис: Алкоголь сокращает жизнь.

Аргументы: 1. Потому что из-за алкоголя страдает сердечно-сосудистая система.

2. Потому что из-за алкоголя страдает нервная система.

3. Потому что алкоголь вызывает серьезную зависимость.

4. Потому что из-за алкоголя нарушается работа печени.

5. Потому что алкоголь вызывает интоксикацию организма.

Тема 6. Функциональные стили современного русского языка (Официально-деловой стиль).

Задание 1. Что означает понятие «официально-деловой стиль речи»? Как соотносятся понятия «официально-деловой стиль речи» и «стиль делового общения»?

Задание 2. Попробуйте избежать типичных ошибок в текстах официально-делового стиля. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор.

1. Прошу (пролонгировать / продлить) срок выполнения задания.
2. (Удостоверяю/подтверждаю) подлинность предоставленных документов.
3. Высылаем ответ на (Ваше требование/Ваш запрос) от 12.07.2016.
4. Согласно (приказа / приказу) №57/л-с от 24.09.16 всем сотрудникам бухгалтерии предоставляется трехдневный оплачиваемый отпуск.
5. Распоряжение адресовано всем руководителям (отделов / отделами) и заведующим (кафедр / кафедрами).
6. Изменение графика отпусков (нежелательное/нежелательно).
7. Довожу до Вашего сведения, что, проработав два месяца в отделе маркетинга, (у меня возник конфликт с руководством отдела/я испортил отношения с руководством отдела).
8. Следует подчеркнуть (о важности и актуальности/важность и актуальность) поставленной проблемы.
9. Руководитель отдела отметил (о недостатках/ недостатки) в работе.
10. Делегация подтвердила (о дате/дату) визита.

Задание 3. Напишите РЕЗЮМЕ, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность специалиста медицинского учреждения.

Эталон:

Задание 1. Что означает понятие «официально-деловой стиль речи»? Как соотносятся понятия «официально-деловой стиль речи» и «стиль делового общения»?

Официально-деловой стиль речи — это функциональный стиль современного русского литературного языка, который используется для оформления различных документов, нормативно-правовых актов, а также при официальном общении между гражданами, организациями и социальными группами.

Официально-деловой стиль характеризуется наличием специальных деловых стандартов, на основании которых и составляются документы: заявления, деловые письма, протоколы, отчеты, справки, доверенности, договоры и пр.

Деловое общение представляет собой вид взаимодействия между людьми по поводу профессиональной деятельности. У делового общения всегда есть определенная цель, которую собеседники пытаются достичь в ходе разговора. Кроме того, в ходе такого общения происходит обмен информацией, знаниями, опытом.

Примерами делового общения могут служить отношения между коллегами, руководителем и подчиненными, партнерами по бизнесу, конкурентами, руководителем организации и представителями контролирующих органов, управляющим и собственником компании. Причем любое деловое общение имеет определенную стилевую окраску, которая определяет выбор способов и методов коммуникации для достижения цели разговора.

Оба понятия оказываются тесно связанными, при этом официально-деловой стиль речи является разновидностью литературного языка, а деловое общение – это взаимодействие между людьми, которое может осуществляться (и чаще всего осуществляется) с привлечением языковых единиц ОДС.

Задание 2. Попробуйте избежать типичных ошибок в текстах официально-делового стиля. Закончите следующие фразы, сделав правильный выбор.

1. Прошу (пролонгировать / продлить) срок выполнения задания.
2. (Удостоверяю/подтверждаю) подлинность предоставленных документов.
3. Высылаем ответ на (Ваше требование/Ваш запрос) от 12.07.2016.
4. Согласно (приказа / приказу) №57/л-с от 24.09.16 всем сотрудникам бухгалтерии предоставляется трехдневный оплачиваемый отпуск.
5. Распоряжение адресовано всем руководителям (отделов / отделами) и заведующим (кафедр / кафедрами).
6. Изменение графика отпусков (нежелательное/нежелательно).
7. Довожу до Вашего сведения, что, проработав два месяца в отделе маркетинга, (у меня возник конфликт с руководством

отдела/я испортил отношения с руководством отдела).

8. Следует подчеркнуть (о важности и актуальности/важность и актуальность) поставленной проблемы.

9. Руководитель отдела отметил (о недостатках/недостатки) в работе.

10. Делегация подтвердила (о дате/дату) визита.

Задание 3. Напишите РЕЗЮМЕ, предполагая, что вы являетесь соискателем на должность специалиста медицинского учреждения.

Гончарова Евгения Михайловна

Дата рождения: 14.10.1986

Город: Москва

Моб. телефон: +7 (111) 222 33 44

E-mail: gemata@mail.ru

Образование:

2001 — 2005

Медицинский колледж НовГУ, сестринское дело

Опыт работы:

2005 — 2006

Компания: Клиника кардиологии Первого МГМУ им. И. М. Сеченова

Операционная медсестра

Обязанности:

- Подготовка операционной;
- Обеспечение своевременной транспортировки пациента в/из операционной;
- Контроль соблюдения правил асептики и антисептики всеми участниками операции;
- Своевременная выдача нужного инструментария и материалов;
- Сбор и учет инструментария после окончания манипуляций, санобработка;
- Ведение отчетных документов.

2006 — 2015

Компания: ГКБ №1 им. Н. И. Пирогова

Палатная медсестра хирургического отделения

Обязанности:

- Ведение соответствующей документальной базы;
- Подготовка пациентов к операциям;
- Ведение наркозов;
- Выполнение внутривенных, внутримышечных и подкожных инъекций, забор крови из вены, постановка капельниц;
- Контроль санитарно-эпидемиологического режима, обработка инструментов.

Профессиональные навыки:

- Опыт работы операционной и палатной медсестрой;
- Четкое выполнение функциональных обязанностей медсестры;
- Опыт работы с пациентами после тяжелых операций;
- Умение вести медицинскую документацию в электронном и бумажном виде.

Дополнительные сведения:

- Владею пакетом программ Microsoft Word на уровне продвинутого пользователя;
- Имею базовые знания английского и французского языков.

Личные качества:

- Обладаю развитыми навыками коммуникации;
- Устойчива к стрессовым ситуациям;
- Дружелюбна по отношению к пациентам и коллегам;
- Неукоснительно соблюдаю санитарно-эпидемиологический режим.

4.3 Проведение круглого стола по теме: Знание русского языка и культура речи – неотъемлемая часть профессиональной деятельности врача

5. Организация СРС

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);

- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
 - заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).
- Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: факультет, кафедра, учебный и методический отделы, преподаватель, библиотека, электронная информационно-образовательная среда ВУЗа и сам обучающийся.

6. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

«Русский язык, культура речи»

№ п/п	Название темы занятия	Вид СРС
	СРС (по видам учебных занятий) всего-18 часов	
1	Русский язык как предмет науки. Понятие культуры речи. Лексика и фразеология. Лексические нормы современного русского литературного языка.	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа)
2	Морфологические нормы современного русского литературного языка.	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа)
3	Фонетика и орфоэпия. Фонетические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка.	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа)
4	Графика и орфография. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Функциональные стили современного русского языка (Научный стиль).	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа)
5	Функциональные стили современного русского языка (Публицистический стиль).	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа)
6	Функциональные стили современного русского языка (Официально-деловой стиль). Зачёт	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа), подготовка к проведению круглого стола

7. Критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык, культура речи»

Для оценки доклада/ устного реферативного сообщения:

Оценка «отлично» выставляется, если реферативное сообщение/доклад соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание отражает собственный аргументированный взгляд студента на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность студента к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное сопровождение текста.

Оценка «хорошо» выставляется, если реферативное сообщение/доклад соответствует всем требованиям оформления, представлен достаточный библиографический список. Содержание \ отражает аргументированный взгляд студента на проблему, однако отсутствует собственное видение проблемы. Тема раскрыта всесторонне, присутствует логика изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферативное сообщение/доклад не полностью соответствует требованиям оформления, не представлен достаточный библиографический список. Аргументация взгляда на проблему не достаточно убедительна и не охватывает полностью современное состояние проблемы. Вместе с тем присутствует логика изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферативного сообщения/доклада не раскрыта, отсутствует убедительная аргументация по теме работы, использовано не достаточное для раскрытия темы реферативного сообщения количество литературных источников.

Для оценки контрольных заданий (контрольная работа):

«отлично» студент получает оценку, если в работе присутствуют все структурные элементы, вопросы раскрыты полно, изложение материала логично, выводы аргументированы, использована актуальная литература, работа правильно оформлена.

«хорошо» ставится, если в работе есть 2-3 незначительные ошибки, изложенный материал не противоречит выводам, в списке источников достаточное количество позиций, нет грубых ошибок в оформлении.

«удовлетворительно» работа оценивается, если один из вопросов раскрыт не полностью, присутствуют логические и фактические ошибки, плохо прослеживается связь между ответом и выводами, в списке литературы много устаревших источников, допущены существенные ошибки в оформлении.

«неудовлетворительно» студент получает, если количество ошибок превышает допустимую норму, в работе отсутствуют выводы или не хватает других структурных элементов, в списке литературы недостаточно источников, работа оформлена не по требованиям.

Для проведения круглого стола:

Отлично: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – повышенный. Обучающийся активно решает поставленные задачи, демонстрируя свободное владение предусмотренными навыками и умениями на основе использования полученных знаний.

Хорошо: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – достаточный. Обучающийся решает поставленные задачи, иногда допуская ошибки, не принципиального характера, легко исправляет их самостоятельно при наводящих вопросах преподавателя; демонстрирует владение предусмотренными навыками и умениями на основе использования полученных знаний.

Удовлетворительно: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – пороговый. Обучающийся при решении поставленных задачи, часто допускает ошибки, не принципиального характера, исправляет их при наличии большого количества наводящих вопросов со стороны преподавателя; не всегда полученные знания может в полном объеме применить при демонстрации предусмотренных программой дисциплины навыками и умениями.

Неудовлетворительно: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) не освоены или освоены частично. Уровень освоения компетенции – подпороговый. Обучающийся при решении поставленных задачи, допускает ошибки принципиального характера, не может их исправить даже при наличии большого количества наводящих вопросов со стороны преподавателя; знания по дисциплине фрагментарны и обучающийся не может в полном объеме применить их при демонстрации предусмотренных программой дисциплины навыками и умениями.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык, культура речи»

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя студент должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем и компетенциями в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по дисциплине «Русский язык, культура речи»
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может:

сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого (ФГОС ВО) по данной дисциплине:

- самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;
- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;
- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине. Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

2. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы.

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет, ЭИОС, ЭБС и др. ресурсы.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности. Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в вузе вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).
- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).
- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании работ это позволит очень сэкономить время).
- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...
- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).
- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).
- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать

медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

• «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

• Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста:**

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких **видов чтения:**

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

1. утверждений автора без привлечения фактического материала;
2. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

3. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Практические занятия.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Самопроверка.

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Подготовка к экзаменам и зачетам.

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.
- Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше продемонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательные аргументированные точки зрения.

Правила написания научных текстов (рефератов):

- Важно разобраться сначала, какова истинная цель Вашего научного текста - это поможет Вам разумно распределить свои силы, время и.

- Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
- Писать серьезные работы следует тогда, когда есть о чем писать и когда есть настроение поделиться своими рассуждениями.
- Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека). Понятно, что работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения крупным шрифтом наиболее важным мест и т. п.), у культурного читателя должна вызывать брезгливость и даже жалость к автору (исключения составляют некоторые древние тексты, когда и жанр был иной и к текстам относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше – не то, что в эпоху «информационного взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).
- Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых норм.
- Как создать у себя подходящее творческое настроение для работы над научным текстом (как найти «вдохновение»)? Во-первых, должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке.

3. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Русский язык, культура речи»

№ п/п	Название темы занятия	Вид СРС
	СРС (по видам учебных занятий) всего-18 часов	
1	Русский язык как предмет науки. Понятие культуры речи. Лексика и фразеология. Лексические нормы современного русского литературного языка.	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа)
2	Морфологические нормы современного русского литературного языка.	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа)
3	Фонетика и орфоэпия. Фонетические и орфоэпические нормы современного русского литературного языка.	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа)
4	Графика и орфография. Орфографические нормы современного русского литературного языка. Функциональные стили современного русского языка (Научный стиль).	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа)
5	Функциональные стили современного русского языка (Публицистический стиль).	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа)
6	Функциональные стили современного русского языка (Официально-деловой стиль). Зачёт	Составление докладов/устных реферативных сообщений, контрольные задания (контрольная работа), подготовка к проведению круглого стола

4. Критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык, культура речи»

Критерии оценки самостоятельной работы студентов (СРС)

Самостоятельная работа студентов предусмотрена программой для всех форм обучения и организуется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Контроль выполнения заданий на СРС осуществляется преподавателем на каждом практическом занятии.

Оценка	Критерии оценки
--------	-----------------

Зачтено	Выставляется студенту, если работа выполнена самостоятельно, содержание соответствует теме исследования, оформление соответствует предъявляемым требованиям и студент может кратко пояснить качественное содержание работы.
Не зачтено	Выставляется студенту, если имеются признаки одного из следующих пунктов: оформление не соответствует предъявляемым требованиям, содержание работы не соответствует теме, студент не может пояснить содержание работы, не может ответить на поставленные вопросы