

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»*



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**« Культура речи »**

Направление

44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль):

Дошкольное образование

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Год начала подготовки – 2020

Владикавказ 2020

## 1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения
Курс	4
Семестр	7
Лекции	12 ч.
Практические (семинарские) занятия	38 ч.
Лабораторные занятия	
Консультации	
Итого аудиторных занятий	50 ч.
Самостоятельная работа	22 ч.
Курсовая работа	
Форма контроля	
экзамен	
Зачет	+
Общее количество часов	72 ч.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

## 2. Цели освоения дисциплины:

Осуществление совместной учебной и воспитательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование и профессионального стандарта 01.001 Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.12.2013 г., рег. № 30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.02.2015 г., рег. № 36091) и от 05.08.2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.08.2016 г., рег. № 43326).

### Основная цель вида профессиональной деятельности:

Оказание образовательных услуг по основным образовательным программам образовательными организациями (организациями, осуществляющими обучение).

### Образовательный аспект:

- освоение бакалаврами компетенций в области культуры речи посредством формирования и совершенствования навыков владения нормами письменной и устной речи в различных сферах общения, в том числе профессионального;
- расширение общегуманитарного кругозора; развитие личности студента через обучение культуре русской речи.

### Воспитательный аспект:

- гармонизация личности, повышение ее самооценки через развитую устную и письменную речь;
- воспитание бережного отношения к культуре русской речи;

- воспитание уважительного отношения к другим людям, к языковой культуре народа.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Культура речи» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.О.04).

#### Предварительные компетенции:

Для изучения дисциплины необходимы знания об основных особенностях фонетики, лексики, словообразования, морфологии, синтаксиса современного русского литературного языка, а также умения, навыки и компетенции, полученные бакалаврами в результате освоения дисциплин «Русский язык» (УК-4; ОПК-2).

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Декомпозиция компетенция
Коммуникация	<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Использует различные формы и виды устной и письменной речи в рамках межличностного и делового общения на государственном языке РФ и/или иностранном(ых) языке(ах). <b>УК-4.2.</b> Владеет системой норм русского литературного языка и норм иностранного(ых) языка(ов).	<b>Знает:</b> - основные закономерности современного русского литературного языка; - основные интонационные конструкции; <b>Умеет:</b> - использовать языковые единицы в соответствии с фонетическими, орфоэпическими, орфографическими, лексическими и грамматическими законами; - интонировать различные фразы. <b>Владеет</b> навыками: - правильного построения устного и письменного высказывания; - постановки словесного, фразового и логического ударения.

Разработка основных и дополнительных образовательных программ	<b>ОПК-2.</b> Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	<b>ОПК-2.2.</b> Разрабатывает программы отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (согласно освоенному профилю подготовки).	<b>Знает:</b> теорию русской фонетики, лексики, морфологии и синтаксиса как лингвистической базы для разработки программы по развитию речи детей в ДОО. <b>Умеет:</b> - производить отбор фонетического, лексического, морфологического и синтаксического материала для разработки программы по развитию речи дошкольников. <b>Владеет:</b> навыками проведения лингвистического анализа языковых единиц разных уровней
---	--	--	--

#### 4. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование универсальной компетенции УК-4:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Декомпозиция компетенции
Коммуникация	<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Использует различные формы и виды устной и письменной речи в рамках межличностного и делового общения на государственном языке РФ и/или иностранном(ых) языке(ах). <b>УК-4.2.</b> Владеет системой норм русского литературного языка и норм иностранного(ых) языка(ов).	<b>Знает:</b> - базовые понятия курса: язык, культура речи, языковая норма, типы норм русского языка; - особенности устной и письменной разновидности литературного языка; - стили современного русского языка, специфику использования в них различных языковых средств; - формулы и функции речевого этикета;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности устной публичной речи и правила публичного выступления;</li> <li>- особенности и принципы речевой коммуникации, в том числе профессиональной;</li> <li>- основные виды учебных научных работ и требования к их оформлению;</li> <li>- коммуникативные качества речи;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в ситуации общения;</li> <li>- анализировать и оценивать степень эффективности общения;</li> <li>- определять причины коммуникативных удач и неудач;</li> <li>- создавать письменные и устные тексты различных стилей и жанров;</li> <li>- редактировать написанное;</li> <li>- формировать навыки самооценки;</li> <li>- публично выступать с подготовленным текстом.</li> </ul> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения речевых ошибок;</li> <li>- продуцирования связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;</li> <li>- анализа языковых средств с учетом стиля и содержания текста;</li> </ul>
--	--	---

			- участия в диалогических и полилогических ситуациях общения, установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами языкового коллектива.
--	--	--	--

## 5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Количество баллов		литература
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
<b>1-6.</b>	<b>ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА</b>								
7.	1. Введение в культуру речи  2. Фонетические, орфоэпические нормы	2	2	Устная и письменная формы литературного языка. Особенности устной формы речи. Специфика письменной речи.	4	Опрос на практическом занятии, выполнение упражнений, конспект			[1], [2], [3], [4], [5]
8.	Акцентологические нормы. Орфографические нормы		2 2						[1], [2], [3], [4], [5]
9.	1. Коммуникативные качества речи 2. Лексико-фразеологические нормы	2	2	Монолог, диалог, полилог как жанры речи.	2	Конспект, опрос на практическом занятии, выполнение упражнений			[1], [2], [3], [4], [5]
10.	Морфологические нормы		4						[1], [2], [3], [4], [5]
11.	1. Функциональные стили литературного языка 2. Синтаксические нормы	2	2	Стили общения.	2	Конспект, опрос на практическом занятии, выполнение упражнений			[1], [2], [3], [4], [5]
12.	Пунктуационные нормы		4						[1], [2], [3], [4], [5]
13.	1. Стиль художественной	2		Речемыслительны	6	Опрос на			[1], [2], [3], [4], [5]

	литературы 2. Пунктуационные нормы		2	й процесс. Условия коммуникативног о взаимодействия. Процессы речевого взаимодействия.		практическом занятии, выполнение упражнений			
14.	Научный стиль речи Официально-деловой стиль.		2 2						[1], [2], [3], [4], [5]
15.	1. Речевое взаимодействие 2. Процессы речевого взаимодействия	2	2	Этапы речевой деятельности (внутреннее планирование; порождение, структурирование говoreние). Логические основы речевого общения.	4	Конспект, опрос на практическом занятии			[1], [2], [3], [4], [5]
16.	Художественные, изобразительно- выразительные средства литературного языка		4			Опрос, выполнение упражнений			[1], [2], [3], [4], [5]
17.	1.Риторика как наука и искусство 2. Подготовка речи и публичное выступление	2	2			Доклады (выступления ) на семинарском занятии			[1], [2], [3], [4], [5]
18.	Тренинг – презентация «История моего города (села, края, фамилии)»		4	Особенности публичной речи делового человека. Личностные качества оратора, необходимые для успеха публичного выступления.	4	Конспект, опрос на практическом занятии			[1], [2], [3], [4], [5]
20.	Создание и редакторская правка		2			Опрос на			[1], [2], [3], [4], [5]



	текстов					практическом занятии, вопросы в контрольной работе			
<b>7-20</b>	<b>Текущий контроль</b>						<b>0</b>	<b>50</b>	
	<b>Рубежная аттестация (тестирование)</b>						<b>0</b>	<b>50</b>	
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>	<b>38</b>		<b>22</b>		<b>0</b>	<b>100</b>	

### Примечания

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.
- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

## 6. Образовательные технологии

**Технология контекстного обучения** – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки).

**Технология интерактивного обучения** (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи).

**Лекция-беседа**, где содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

**Методика «Займи позицию».** Использование данной методики позволяет выявить имеющиеся мнения, увидеть сторонников и противников той или иной теории, позиции, начать аргументированное обсуждение вопроса.

**ПОПС-формула.** Использование методики «ПОПС - формула» позволяет помочь студентам аргументировать свою позицию в дискуссии. Краткое выступление в соответствии с ПОПС - формулой состоит из четырех элементов:

- П – позиция (в чем заключается точка зрения [я считаю, что ...]);
- О – обоснование (довод в поддержку позиции [... потому, что ...]);
- П – пример (факты, иллюстрирующие довод [... например ...]);
- С – следствие (вывод [... поэтому ...]).

**Метод работы в малых группах.** Это групповое обсуждение какого-либо вопроса, направленное на достижение лучшего взаимопонимания и нахождения истины. Групповое обсуждение способствует лучшему усвоению материала. Оптимальное количество участников группы составляет 5-7 человек.

**Презентация на основе современных мультимедийных средств.** Это эффективный способ донести информацию, наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение и его содержательные функции.

**Технология электронного обучения** реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС. Информационные технологии используются на различных этапах учебного процесса.

1. На лекционных занятиях используются мультимедийные технологии, включая демонстрацию презентаций, применяется иллюстративный материал. Одновременное воздействие на два важнейших органа (слух и зрение) облегчает процесс восприятия и запоминания информации, придает наглядность теоретическому материалу.

2. Для контроля и коррекции знаний используется компьютерное тестирование.

## 7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную и научно-учебную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения 22 часа) и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического материала для подготовки к практическим занятиям;
- подготовки к зачету.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

#### **Формы самостоятельной работы студентов:**

- а) составление сообщений, докладов на предложенные темы;
- б) подготовка презентации;
- в) конспектирование учебно-научной литературы;
- г) стилистический анализ предложенных текстов.

#### **1. Вопросы для самостоятельного изучения:**

2. Устная и письменная формы литературного языка.
3. Особенности устной формы речи.
4. Специфика письменной речи.
5. Монолог, диалог, полилог как жанры речи.
6. Стили общения.
7. Речемыслительный процесс.
8. Условия коммуникативного взаимодействия.
9. Процессы речевого взаимодействия.
10. Этапы речевой деятельности (внутреннее планирование; порождение, структурирование говорение).
11. Логические основы речевого общения.
12. Особенности публичной речи делового человека.
13. Личностные качества оратора, необходимые для успеха публичного выступления.

#### **Методические указания по подготовке к практическим занятиям**

Курс «Культура речи» проводится в течение 7 семестра.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя ряда практических работ. Для подготовки студентов к предстоящей трудовой деятельности важно развить у них интеллектуальные умения — аналитические, проектировочные, конструктивные, поэтому характер заданий на занятиях должен быть таким, чтобы студенты были поставлены перед необходимостью анализировать процессы, состояния, явления, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи.

Целью практических занятий является формирование практических умений и навыков — учебных или профессиональных, необходимых в последующей деятельности.

Студенты должны приходить на практическое занятие, предварительно подготовившись к нему. Самостоятельность работы студентов при подготовке к практическому занятию и непосредственно на практическом занятии обеспечивается наличием методических указаний для каждого практического занятия, в которых указываются:

- тема занятия;
- цель занятия (зачем необходимо усваивать учебный материал данной темы);
- задачи занятия (конкретные компетенции, которые студент должен приобрести);
- учебные вопросы, разбираемые на занятии;
- методы проведения занятия, формы контроля и хронологическая карта занятия.

Как правило, структура практических занятий состоит из вступления преподавателя; ответов на вопросы студентов по неясному материалу; практической части как плановой и заключительного слова преподавателя.

Цель занятий должна быть ясной и понятной студентам. Главное в организации практических занятий — это правильное распределение легких и трудных задач, чтобы студенты постоянно ощущали нарастание сложности выполняемых заданий. Большое значение имеет индивидуальный подход. Студенты должны получить возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий и плана занятий преподаватель должен учитывать уровень подготовки и интересы каждого студента группы, выступая в роли консультанта и не подавляя самостоятельности и инициативы студентов.

По курсу «Культура речи» проводятся практические занятия в объеме двух часов в неделю.

В начале практического занятия следует рассмотреть теоретические положения по теме занятия. Затем в ряде вопросов преподавателю следует сконцентрировать внимание студентов на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть короткими и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

После предварительной части следует начинать выполнять задания, имеющие более длинные сценарии взаимодействия основных идей темы занятия. При этом следует избегать трудоемких заданий, включающих освоение незначительного материала. В процессе выполнения задания следует всегда увязывать практическую составляющую задания с теоретическими основами изучаемой темы и добиваться понимания изучаемого материала.

**Устный опрос** требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

**Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.**

**Фронтальный опрос** проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть

содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Индивидуальный опрос** предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

**Письменная проверка** наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, дает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

#### **Методические рекомендации студентам по составлению конспектов**

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится использовать для подготовки к занятиям конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

Слово «конспект» состоит из двух корней, первым из которых является «кон». В русском языке «кон» означает начало, предел, сужение пространства действий. В этом сужении, предельном сокращении, свертывании информации и заключен главный смысл конспекта. Конспект — это вторичное рождение источника, но в ином виде — свернутом, сжатом. Не зря в словарях не разночтений. Почти везде конспект определяется как краткое изложение, краткая запись.

Но не любую краткую запись можно назвать конспектом. Понятие «конспект» подразумевает объединение плана, выписок, тезисов или, по крайней мере, двух любых этих форм. Главное требование к конспекту — запись должна быть систематической, логически связной. Поэтому выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, — это не конспект.

План работы над конспектом заключается в следующем:

1. Беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы; определение характера текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте); выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.

2. Научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное.

3. Выделение главных мыслей текста — тезисов. Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определения, закон и его формулировка, факты, события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора. Насколько часто можно цитировать в конспекте — вопрос открытый. По необходимости, но не очень много (исключение составляют текстуальные или цитатные конспекты).

Прежде всего, составляя конспект, обычно стремятся к форме связного пересказа, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта — ясности и краткости. И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения, которую не следует заменять пространными словесными переходами.

С другой стороны, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, доказательства, примеры. Ведь утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и труднее запомнится.

Поэтому при составлении конспекта записывают не только основные положения. Не следует также избегать повторений, если они по-другому подводят к вопросу или дополнительно, более выразительно освещают его.

На страницах вашей записи может быть отражено отношение составителя к материалу. Но при этом следует организовать текст так, чтобы можно было впоследствии легко разобраться, где авторская, а где ваша личная трактовка вопроса.

Конспекты условно можно разделить на четыре типа: плановые, текстуальные (из цитат), свободные, тематические.

*Плановый конспект* легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

При наличии навыка плановый конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Однако работать с таким конспектом, если пройдет много времени с момента его написания, достаточно затруднительно, т. к. по нему не всегда легко удастся восстановить в памяти содержание источников. Существенную помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные в процессе чтения.

Самый простой конспект — схематический плановый конспект — составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

*Текстуальный конспект* — это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника — цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. Текстуальный конспект — прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики. Легко догадаться, что текстуальный конспект в большинстве случаев — пособие, используемое длительное время.

Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта не является трудно составляемым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на его написание.

Существенный недостаток текстуального конспекта заключается в том, что он не активизирует внимание и память. Бывает так, что учащийся или студент написал конспект, а материала глубоко не проанализировал, не запомнил содержания произведения, не усвоил его. Ему помешало автоматическое переписывание цитат.

*Свободный конспект.* Иногда текстуальный конспект при последующей разработке его или даже в процессе создания «переходит» в свободный конспект. Своеобразие свободного конспекта заключается в том, что он представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом.

Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Можно сказать, что свободный конспект наиболее полноценный вид конспекта. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала. Здесь вы на деле можете продемонстрировать свое умение активно использовать все типы записей: планы, тезисы, выписки. Главное — понять, осмыслить, записать четко, логично. Над свободным конспектом приходится много работать — его не легко составить.

*Тематический конспект* дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Надо отметить возможность использования так называемого *обзорного тематического конспекта*. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему, с использованием одного или чаще нескольких источников.

### **Несколько советов по организации текста конспекта**

Составление конспектов требует не только логики изложения, но и умелой организации текста, которая влияет и на содержание записи, и на удобство пользования ею. Что касается конспектирования как вида записи, то в его процессе целесообразно использовать различные сигнальные знаки, увеличивающие информативность сжатого конспекта: стрелки, подчеркивания, линии, выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки, знак PS, означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Каждый может иметь свою систему знаков, с помощью которых информация оценивается не словесным, а условно символическим способом.

Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Например, вместо слов «равенство», «подобие», «сходство» можно использовать знак равенства «=», вместо слов «больше, меньше» — математические знаки «<, >» и т. д.

Таким образом, в результате особой техники переработки конспектируемого текста создается новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации. Это и есть конспект.

### **Критерии оценивания конспекта:**

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения.

### **Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций**

Методические рекомендации содержат основные требования к оформлению, структуре и содержанию мультимедийной презентации.

Структура, содержание и дизайн компьютерной презентации — это личное творчество автора.

#### **Рекомендации по оформлению мультимедийной презентации**

- Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.
- Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (количество слов на слайде не должно превышать 40); 2-3 фотографии или рисунка.



- Наиболее важный материал лучше выделить.
- **Таблицы с цифровыми данными** плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше **представить в виде графиков и диаграмм**.
- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. **Особенно нежелательны** такие эффекты как **вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста** и т.д. **Оптимальная настройка эффектов анимации** – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.
- Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому **настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна**.
- Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.
- Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать **темный цвет фона и светлый цвет шрифта**. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже тихая фоновая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- **Режим просмотра** презентации лучше установить «**по щелчку мыши**». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.
- Желательно **подготовить к каждому слайду заметки** по докладу (*Вид — страницы заметок*). Затем распечатать их (*Печать — печатать заметки*) и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.
- Необходимо обязательно соблюдать **единый стиль оформления** презентации и **обратить внимание на грамотность** (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).
- **Пронумеруйте слайды**. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

### **Рекомендации по содержанию слайдов мультимедийной презентации**

**1-й слайд (титольный)**, на фоне которого студент представляет тему работы или проекта, фамилию, имя автора (ов) и научного руководителя.

Фонм данного слайда не обязательно должен быть цвет, намного информативнее может выглядеть изображение, заставляющее зрителя сразу окунуться в суть исследования. Это заранее настраивает на тему и вызывает интерес слушателей.

**2-й слайд.** Включает в себя объект, предмет (при необходимости – гипотезу исследования).

**3-й слайд.** Содержит цель и задачи исследования. Цель работы должна быть написана на экране крупным шрифтом (не менее кегля 22). Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

**4-й слайд.** Содержит структуру работы, которую можно представить, например, в виде графических блоков со стрелками, а также – перечисление применяемых методов и методик.

**5-й слайд.** Представляется содержание и теоретическая значимость работы. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. Необходимо следить за тем, чтобы содержание соответствовало изображению. На теоретическую часть представления работы должно быть создано несколько слайдов.

**6-й слайд.** Возможности применения результатов работы на практике. Эта часть работы должна быть достойно представлена в презентации, особенно, при наличии эксперимента. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

**7-й слайд.** Главные выводы, итоги, результаты работы целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом следует избегать перечисления того, что было сделано – главной ошибки многих студентов – а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

**Последний слайд.** В конец презентации желательно поместить титульный слайд, что позволит вести дискуссию не на фоне черного экрана или текста «Спасибо за внимание!», а, находясь еще под впечатлением услышанного, оставаться «в теме».

### **Общие рекомендации к подготовке мультимедийной презентации**

Защиту мультимедийной презентацией желательно выполнять с использованием 10-15 слайдов (общая продолжительность не более **5 минут**).

Презентация легко поможет провести выступление, но она не должна его заменить. Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал, что выступающий не ориентируется в содержании.

Презентация составляется после тщательного обдумывания и написания текста доклада на защиту: **сюжеты презентации иллюстрируют основные положения доклада.**

**Основными принципами** при составлении подобной презентации являются **лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).**

Следует помнить, что при использовании в презентации табличных и иллюстративных материалов ссылки на авторов обязательны.

Важное значение имеет предварительная репетиция презентации

При демонстрации презентации нет необходимости постоянно поворачиваться к экрану, достаточно произнести: «Обратите внимание на экран, рисунок, схему...» или «Результаты эксперимента представлены на слайде» и т.п.

Материалы мультимедийной презентации необходимо записать на CD-диск или DVD-диск стандартного формата или на USB носитель ("флеш" или диск), а затем скопировать на демонстрационный компьютер и заблаговременно протестировать.

**Все перечисленное – не жесткие требования, а рекомендации, поскольку, прежде всего, студенты должны проявить свое творчество.**

### **Формат презентаций**

Презентация и руководство к ней могут быть выполнены в виде презентации Power Point (файл формата .ppt(x)), PDF-презентации (файл формата .pdf), флэш-презентации

(файл формата .swf), текстового документа (формат файла .doc(x)), веб-документа либо интернет-ресурса (формат файла .html или url-адрес ресурса), исполняемого файла скомпилированной программы (файл формата .exe). В случае предоставления презентации Power Point с встроенными аудио и видео фрагментами необходимо предоставить все аудио и видео фрагменты отдельными файлами (аудио файл формата .wav, .mp3, .wma; видео файл формата .wmv, .avi.), все файлы должны находиться в одно каталоге с презентацией.

### **Работа в Power Point**

Работа над созданием мультимедийной презентацией начинается с того, что определяется, из каких объектов он будет состоять. Это: фон, текст, рисунок (изображения), гиперссылки и др.

**I этап. Создание фона** Оформить слайды можно несколькими способами:

Оформление с помощью команды «Цветовая схема» слайда: В пункте меню «Формат» выберите команду «Цветовая схема» слайда. Вы можете поменять цвета для стандартных схем слайда (заголовки, тени, фон и др.).

а) если вы выберете команду «Применить ко всем», то данная схема будет применена ко всем слайдам вашей презентации;

б) если выберете команду «Применить», схема слайда будет установлена только к данному слайду, к остальным можно будет применить другое оформление.

Чтобы создать единое оформление слайдов, можно использовать «Шаблоны» дизайна. Для этого:

1. В пункте меню «Формат» выбрать команду «Применить оформление» (в PowerPoint 7 – команду «Применить шаблон» дизайна).

2. В появившемся окне можно выбрать любое оформление слайда (Альбом, Водоворот, Галстук и др.).

3. Нажать кнопку «Применить» или «Применить ко всем».

Если вы хотите оформить фон вашего слайда Произвольным цветом, то: 1. В пункте меню «Формат» выберите команду «Фон» (в PowerPoint 7 – команду Специальный фон). Появляется окно выбора фона. 2. Для «Окно» выбора настройки цвета фона выделите окно выбора заливки слайда, где появляются способы заливки.

#### ***Способы заливки.***

а) Если вы выберете способ «Дополнительные цвета», вы можете указать сплошной цвет заливки фона.

б) Если выбираете «Способы заливки», то укажите вид заливки: градиентная, узор, текстура или рисунок. Выберите нужный вам способ заливки. Выбирая, например, заливку Градиентная, можно указать Один цвет и установить его насыщенность при помощи полосы прокрутки. При выборе двух цветов устанавливается интенсивность каждого цвета. В обоих случаях после установки интенсивности выбирается Тип штриховки. Их всего шесть, и в каждом допускается по четыре разных варианта. Вам также предложено несколько видов Текстуры и Узора. После выбора нужного вам способа заливки, вы можете убедиться в его наличии, дав команду «Просмотр».

4. После выбора типа и варианта нажмите кнопку ОК.

5. Нажать кнопку «Применить» или «Применить ко всем».

6. Установив флажок «Исключить фон образца», фон, установленный ранее, снимается.

**II этап. Создание текста.** 1. Выбрать на «Панели рисования» кнопку «Надпись». 2. Перенести курсор на слайд до появления поля для ввода текста. 3. Ввести текст в поле. 4 С помощью мыши переместить поле с текстом в нужное место слайда, также, используя мышь, можно растянуть или уменьшить поле до необходимых размеров. Для изменения шрифта необходимо выделить текст и на Панели форматирования изменить вид текста, начертание, высоту, цвет, а также установить тень для текста.

**III этап. Вставка рисунков.** Различные изображения являются важным атрибутом любой презентации (лекции). Их эффективность заметно возрастает, если аудитория очень велика или слабо знакома с излагаемым материалом. Для этого можно использовать библиотеку ClipArt или другие сканированные картинки, записанные на диск. В пункте меню «Вставка» выберите команду Вложенное меню «Рисунок». Появляется вложенное меню:

а) если выбираете команду «Картинки», то появляется окно Microsoft Clip Gallery;  
б) если вы хотите поместить на слайд отсканированное изображение или рисунок из файла, то выберите команду Из файла. Появляется окно Добавить рисунок.

Выбрать нужный рисунок (или файл). Нажать кнопку а) Вставить б) Добавить.

Установить рисунок в нужном месте слайда. Изменить размеры рисунка до необходимых параметров можно двумя способами: а) используя мышь, выделить рисунок и потянуть мышью (удерживая левую клавишу нажатой) за один из уголков рисунка до необходимого размера; б) выбрать команду «Рисунок» в пункте меню «Формат». В появившемся окне открыть «Размер» и установить нужные параметры изображения.

**IV этап. Настройка анимации.** Чтобы сделать презентацию более привлекательной, можно сопроводить появление рисунков или текста различными эффектами. Для этого можно воспользоваться панелью «Эффекты анимации», в которой выбираются стандартные эффекты анимации: въезд, полет, камера, вспышка; для текста добавляются еще пишущая машинка, вбрасывание, лазерный эффект. Будучи помещенными в текст, эти эффекты сопровождаются стандартными звуками. Если вы хотите, чтобы появление вашего текста или рисунка сопровождалось нестандартными эффектами, необходимо:

1. Выделить текст или рисунок.

2. Для настройки анимации можете воспользоваться одним из следующих способов: а) на панели «Эффекты анимации» нажать кнопку «Настройка анимации»; б) выбрать команду «Настройка анимации» в пункте меню «Показ слайдов»; в) щелкнуть правой клавишей мыши по рисунку или выделенному тексту и выбрать команду «Настройка анимации».

3. Появляется окно «Настройка анимации». В списке «Эффекты» выбрать нужный эффект.

4. В появившемся списке при желании можете выбрать звук, который будет сопровождать эффект.

5. Если вы хотите, чтобы после произведенного эффекта объект изменил цвет, исчез, то в списке После анимации укажите на нужный выбор: сменить цвет, спрятать, спрятать по щелчку. Если ничего менять не требуется, то выберите команду «Нет».

6. В окне «Появление текста» (если был выделен только текст) можно указать способ его появления: все, по словам, по буквам, по абзацам, в обратном порядке.

7. Во вкладке «Время» указать: по щелчку или автоматически.

8. В окне «Порядок анимации» можно указать порядок появления объектов, при помощи стрелок вверх и вниз.

9. Нажав кнопку «Просмотр», можно ознакомиться с порядком анимации, выбранными эффектами и при желании что-либо изменить.

10. Нажать кнопку ОК.

Если вы установили не тот эффект, его можно в любое время исправить. Для этого вновь выделите текст или изображение и следуйте вышеописанному алгоритму. При озвучивании эффектов можно использовать различные звуки, которые не входят в стандартный набор. Для этого при выборе звуков (пункт 4) дать команду «Другой звук», после чего указать имя звукового файла или путь к нему. Старайтесь избегать применения в оформлении резких звуков, таких как стрельба, пишущая машинка, бластер и т. п. Для получения красивых звуков можно использовать стандартные звуки длительного звучания. Если осуществить вывод по буквам, звук, не успев отзвучать до конца, даст нестандартный эффект. В процессе демонстрации старайтесь сопровождать презентацию собственными комментариями, записанными при помощи микрофона или фонографа.

**V этап. Добавление эффектов мультимедиа.** Звуковые эффекты и видеоклипы украсят любое сообщение. Можно использовать готовые видеоклипы из библиотеки, можно – созданные самостоятельно. Для того чтобы поместить на слайд готовое видеоизображение или музыкальный файл, необходимо:

1. В главном меню «Вставка» выбрать пункт «Кино и звук»: а) если вам нужно поместить звуковой файл, выберите команду «Звук» из файла. На экране появится окно, в котором указывается папка с записью и имя записи; б) если вы хотите вставить видеоклип, то выберите команду «Кино» из коллекции или «Кино» из файла. На экране появится аналогичное окно.

2. После выбора имени файла нажмите кнопку ОК. Будучи объектом презентации, клип может иметь эффекты анимации, аналогичные эффектам изображения или текста:

1. Выделите изображение звукового файла и видео на слайде.

2. Нажмите кнопку «Настройка анимации» на панели «Эффекты анимации» (или в меню Показ слайдов).

3. В окне «Эффекты» указать эффект появления клипа (звука).

4. Во вкладке «Параметры воспроизведения» выставить флажок «Использовать порядок анимации».

5. В графе «При этом» можете выбрать «Остановить показ слайдов», если это необходимо, в противном случае можно видеть воспроизведение нескольких клипов.

6. Если в графе «При этом» выбрать «Продолжить показ слайдов», то показ слайда будет сопровождаться анимацией.

7. Выбрать в графе «Закончить показ» вариант: после текущего слайда или после слайда №...

8. Поставить флажок «Скрыть», когда нет воспроизведения.

9. Во вкладке «Время» указать: «Включить по щелчку» или «Автоматически».

10. Нажмите кнопку ОК. После установки параметров воспроизведения звуков уменьшите размер значка и поставьте его на слайде в незаметном месте. Для объекта кино надо указать размеры окна, в котором будет воспроизводиться клип.

**VI этап. Добавление слайдов.** Как правило, для создания качественной презентации, а тем более - лекции, недостаточно одного слайда. Для добавления второго и последующих слайдов используется алгоритм создания слайдов. В пункте меню

«Вставка» выбрать команду «Создать слайд». Далее, необходимо указать вид слайда и приступить к его формированию. Создав несколько слайдов, необходимо обеспечить переход от одного слайда к другому:

1. Открыть нужный слайд.
2. В главном меню выбрать пункт Показ слайдов.
3. Выбрать пункт «Переход слайда».
4. В списке «Эффект» указать вид перехода.
5. Выберите скорость перехода: медленно, средне или быстро.
6. В окне Продвижение укажите продвижение слайда: автоматически или по щелчку.
7. При необходимости в окне «Звук» укажите нужный звук.
8. Нажмите кнопку «Применить» или «Применить ко всем».

**VII этап. Работа с сортировщиком слайдов.** При наладке больших презентаций удобно работать с сортировщиком слайдов. Для этого надо указать в пункте меню «Вид» - «Сортировщик» слайдов или нажать соответствующую кнопку в нижней части экрана. После выбора этого режима на экране появятся все слайды презентации. В Сортировщике слайдов удобно выполнять операции копирования, перемещения, вставки слайдов. Для этого используется Стандартная панель. Удаление слайда:

1. Выделить слайд мышкой в окне Сортировщика слайдов.
2. Нажать клавишу «Delete» на клавиатуре или кнопку «Вырезать». Вырезанный слайд помещается в буферную память и может быть извлечен из нее в дальнейшей работе. В буфере может храниться только один объект.

Копирование слайда:

1. Выделить слайд мышкой в окне Сортировщика слайдов.
2. Нажать кнопку Копировать на стандартной панели.
3. Установить курсор в нужном месте Сортировщика слайдов.
4. Нажать кнопку Вставить на стандартной панели.

Перемещение слайда:

1. Захватить слайд мышью в окне Сортировщик слайдов, нажав левую клавишу.
2. Удерживая клавишу, перетащить слайд в нужное место.

Вставка нового слайда:

1. Указать мышью место вставки слайда (установить курсор между слайдами).
2. Выбрать команду «Создать» слайд в меню «Вставка» или нажать кнопку «Вставить» на стандартной панели.

Наладка презентации:

1. При наладке презентации в режиме Сортировщика слайдов можно указать мышью на любой слайд и включить в него демонстрацию.
2. Для работы с отдельным слайдом щелкнуть на нем два раза левой клавишей мыши.
3. Для остановки презентации необходимо нажать правую клавишу мыши и дать команду «Завершить показ слайдов».

**VIII этап. Создание управляющих кнопок.** Для удобства работы некоторые виды презентации можно снабдить управляющими кнопками. В процессе демонстрации они помогут осуществить возврат к предыдущему слайду, переход к следующему, вызов каких-то дополнительных функций.

1. Выбрать пункт «Автофигуры» на «Панели рисования».

2. Выбрать строчку «Управляющие кнопки».
3. Выбрать нужную кнопку в предлагаемом наборе.
4. Указать размеры кнопки при помощи мыши.
5. В появившемся окне «Настройка» действия необходимо указать: «По щелчку» или «По указанию мыши».
6. Указать вид гиперссылки: на следующий слайд, предыдущий, слайд №... и т. д.
7. Если вы хотите, чтобы по гиперссылке открывался какой-нибудь файл или запускалась программа с вашего компьютера, выберите пункт Запуск программы, нажмите на кнопку Обзор и выберите нужный файл.
8. Вы можете также настроить звук, сопровождающий действие при переходе, если это необходимо. Во время демонстрации при наведении курсора к одной из кнопок стрелка превращается в указатель «Рука». При нажатии левой клавишей мыши по этой гиперссылке произойдет установленное действие.

Гиперссылки можно накладывать на любой объект вашей презентации (рисунок или текст), для этого:

1. Выделите объект.
2. В меню Вставка выберите пункт «Гиперссылка».
3. Если вы хотите перейти по этой ссылке на другой слайд, то в открывшемся окне нажмите на кнопку Обзор рядом с полем Имя объекта в документе.
4. В появившемся окне выберите нужный слайд и нажмите ОК. Если вы хотите, чтобы при щелчке на ссылке открывался какой-нибудь файл или запускалась программа, то в окне «Гиперссылка» нажмите на кнопку «Обзор» рядом с полем «Связать с файлом/URL». Выберите нужный файл и нажмите ОК. Примечания: - При использовании кнопок вы можете отключить автоматический переход слайдов. Для этого в пункте меню Показ слайдов выберите команду Переход слайда... В области «Продвижение» уберите галочку рядом с пунктом автоматически после... - Кнопки с их функциями можно копировать. - В пункте «Запуск программы» (окно «Настройка действия») можно указывать любую программу или файл, обрабатываемый приложениями (аудио-, видеофайлы и т. д.).

**IX этап. Запуск и наладка презентации.** Для запуска воспроизведения нажать кнопку Показ слайдов, расположенную в нижней части экрана или выбрать команду Показ в меню Показ слайдов. Перед запуском презентации вы должны решить, какие объекты будут запускаться автоматически, а какие по нажатию кнопки. Для изменения параметров воспроизведения необходимо выделить объект и нажать кнопку «Настройка анимации». Также в окне «Настройка анимации» можно изменить порядок воспроизведения объектов (см. алгоритмы настройки анимации). При нажатии кнопки «Просмотр» в окне «Настройка анимации» можно увидеть всю анимацию слайда. В случае необходимости можно выделить объект, в окне «Порядок анимации» изменить его настройку, а порядок анимации на слайде поменять при помощи стрелок.

### **Основные ошибки в оформлении презентаций**

- отсутствие титульного листа;
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количества текста на одном слайде, в особенности мелкого;

- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части
- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

### **Критерии правильности оформления образовательных презентаций**

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов;
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;
- наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль слайдов.

**Методические рекомендации по работе на дистанционной площадке Moodle** находятся на сайте СОГУ.

**Вопросы к рубежным контрольным работам** размещены на дистанционной площадке Moodle, находящейся на сайте СОГУ, в соответствующем разделе.

## **8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Оценочные средства для проведения текущего и рубежного контроля включают тесты, проверку домашних работ, конспектов, опрос на практических занятиях, в том числе письменный. **Форма контроля – зачет.**

### **Вопросы к зачету**

1. Аспекты изучения культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
2. Понятие литературного языка. Языковая норма и ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
3. Понятие нормы. Языковая норма как историческое явление.
4. Виды норм современного русского литературного языка: орфоэпические нормы.



5. Виды норм современного русского литературного языка: лексико-фразеологические нормы.
6. Виды норм современного русского литературного языка: морфологические нормы.
7. Виды норм современного русского литературного языка: синтаксические нормы.
8. Устная и письменная формы литературного языка.
9. Особенности устной формы речи.
10. Специфика письменной речи.
11. Монолог, диалог, полилог как жанры речи.
12. Научный стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
13. Официально-деловой стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
14. Разговорный стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
15. Публицистический стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
16. Стиль художественной литературы: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
17. Изобразительно-выразительные средства литературного языка
18. Процесс общения. Четыре составляющих процесса общения.
19. Речевые единицы общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие.
20. Условия коммуникативного взаимодействия. Процессы речевого взаимодействия.
21. Этапы речевой деятельности (внутреннее планирование; порождение, структурирование; говорение).
22. Особенности публичной речи.
23. Композиция публичного выступления. Способы словесного оформления публичного выступления.
24. Подготовка речи и публичное выступление.
25. Создание и редакторская правка текстов.

Балльная структура оценки разработана в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., приказ № 47)

Баллы, полученные в ходе текущего контроля, распределяются по следующим группам:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельная работа;
- другие виды учебной деятельности.

### Балльная структура оценки

Форма контроля	Мин. кол-во баллов	Макс. кол-во баллов
<b>Текущая оценка</b> студента состоит из:	<b>0</b>	<b>50</b>
- Работы на лекционных и практических занятиях.		20
- Самостоятельной работа.		20
- Презентации и сообщения на тему «История моего города (села, края)».		10 (5+5)
<b>Рубежная аттестация</b>	<b>0</b>	<b>50</b>
<b>Итого:</b>	<b>0</b>	<b>100</b>

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают «Зачет».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

### Критерии оценки устного и/или письменного ответа (сообщения) на практическом занятии

Оценка	Критерий
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
1	Содержание ответа не соответствует освещаемому вопросу, тема не раскрыта, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны неправильные, ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить за ответ / сообщение – 5.

**Критерии оценивания студента за подготовку презентации**

<b>Критери и/баллы</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2-3</b>	<b>1</b>
<b>Содержание презентации</b>	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме исследования неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема исследования. Проблема не решена.
<b>Дизайн презентации</b>	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используются.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
<b>Представление презентации</b>	Автор хорошо владеет материалом по теме исследования. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме исследования, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

Максимальное количество баллов, которое студент может получить за презентацию – 5.

### Оценивание ответа студента на зачете

<i>Характеристика ответа</i>	<i>баллы</i>
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	46-50
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	36-40
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	21-25
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Зачет проводится в устной форме.

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Уровень сформированности компетенций</b>			
<b>«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)</b>	<b>«Минимальный уровень» (56-70 баллов)</b>	<b>«Средний уровень» (71-85 баллов)</b>	<b>«Высокий уровень» (86-100 баллов)</b>
<p>Компетенции не сформированы.</p> <p>Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p>Компетенции сформированы.</p> <p>Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы.</p> <p>Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы.</p> <p>Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
<b>Описание критериев оценивания</b>			
<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>- отсутствие умения выполнять</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания теоретического материала;</li> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- умение без грубых ошибок решать практические задания,</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала.</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>- правильные и конкретные, без</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>- логически</li> </ul>

практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	которые следует выполнить.	грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на	последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
«Не зачтено»	«зачтено»	«зачтено»	«зачтено»

#### Примерные упражнения для практических занятий (УК-4)

**Вместо точек вставьте нужное слово или словосочетание; мотивируйте свой выбор:**

1. На месте небольшого завода ... (*возведен, построен, создан*) крупный деревообрабатывающий комбинат. 2. В зависимости от конкретных условий установка может быть ... (*построен, смонтирован, создан, установлен*) как на открытой площадке, так и в помещении. 3. Уже в октябре фермер стал ... (*отгружать, поставлять, отправлять, сдавать*) зеленый лук в магазины столицы. 4. Технолог Калинина предложила ... (*переделать, преобразовать, модернизировать, обновить, изменить*) конструкцию двух ... (*большой, крупный, мощный, огромный*) горизонтально-расточных станков. 5. На ковровом комбинате в ... (*прошедшем, минувшем, прошлом*) году производство наладилось. Уже ... (*выпущен, изготовлен, произведен, сделан*) 867 кв. метров ... (*продукция, ковры и дорожки, ковровые изделия*). 6. Известно ... (*любому, всякому, каждому*), что даже самые ... (*хорошие, отличные, прекрасные, великолепные, превосходные*) ... условия работы еще не ... (*определяют, решают, обеспечивают, гарантируют*) успеха. 7. В этом произведении автору удалось ... (*раскрыть, вскрыть, воспеть, изобразить, описать, представить*) трагические события в жизни ... (*своего*

поколения, своих сверстников, своих современников). 8. Этот ... (недостаток, порок, дефект) в детали можно... (увидеть, выявить, определить, заметить, отметить) невооруженным глазом. 9. Победителю конкурса ... (присуждена, присвоена, выдана, выделена) премия. 10. В новом отеле ... (первоочередное, первостепенное, главное, ведущее, важнейшее) внимание обращают на ... (хорошее, прекрасное, безукоризненное, оптимальное, внимательное) обслуживание гостей.

**Укажите речевые ошибки, отредактируйте предложения:**

1. Он еще в глубокой юности начал писать песни, и вот только теперь на его убитую сединами голову обрушилась слава. 2. В эти годы наблюдается буйный рост нашей кинематографии. 3. Иванов давно работает на этом трудном участке, и неплохо работает. Но в последние два года у него стали появляться отрицательные проблески. 4. Он установил столько мировых рекордов, что их помнят только отъявленные любители спортивной статистики. 5. Выпас собак запрещается. 6. Склад закрывается на санитарный день ввиду прихода тараканов. 7. Запрещено размещать хозяйственные и промышленные мусорные свалки. 8. Продается пожилой дом. 9. Лекция для бездетных родителей переносится на четверг. 10. Студенты нашей группы добились ухудшения дисциплины и успеваемости в этом полугодии. 11. В нашей работе ведущее значение придается нравственному и трудовому воспитанию.

**Устраните тавтологию и плеоназм, используя синонимы; исправьте предложения:**

1. В своей работе руководители детских учреждений руководствуются методической литературой. 2. Сейчас набирают спортивную команду, лучшие спортсмены поедут Москву. 3. Повышение ответственности студентов на старших курсах приводит к высоким результатам в учебе. 4. Применение этого метода возможно, если у педагога-воспитателя есть контакт с детьми, если он знает их возможности. 5. Поток зрителей на этой выставке до сих пор не скудеет. 6. Нередко можно увидеть человека, неосмотрительно пренебрегающего законами уличного движения. 7. Он снова почувствовал, что его охватывает болезненное чувство одиночества. 8. На борту фрегата находилась команда солдат. Их командиром был прапорщик Комаров. Команда высадилась на берег бухты и построила несколько сооружений. 9. В процессе тиснения резина сохраняет высокую твердость и при этом обеспечивает высокое удельное давление, что дает возможность получить высокое качество декоративного слоя на пластинках. 10. Каждый пейзаж этого художника – законченное произведение живописи, кусок реальной жизни, которым не устаешь любоваться.

**Расставьте ударение в словах:**

бюрократия, генезис, документ, звонят, нефтепровод, христианин, ходатайствовать, уведомить, присовокупить, оптовый, каталог, испокон, индустрия, феномен, мизерный, мельком.

**Образуйте формы именительного падежа множественного числа следующих существительных:**

автор, якорь, профессор, очередь, ректор, сектор, токарь, суп, стог, редактор, катер, флигель, кузов, плуг.

**Образуйте форму множественного числа родительного падежа:**

очистки, киргиз, джинсы, мандарин, заморозки, патрон, сапер, консервы, сплетни, уголье, аршин, погон, ясли, местечко, свечи, уголье, блюдо, монгол, рельс, партизан

**Определите стиль текста, обоснуйте ответ:**

Археология Центральной и Восточной Европы нашего времени имеет огромные успехи. Открытия следуют за открытиями. Обнаруживаются все новые и новые материальные культуры, уточняются ранее известные, причем совершенствуются методы установления времени их существования вплоть до выяснения абсолютной хронологии. Накапливаются новые обширные знания о материальной и в значительной мере духовной культурах населения указанных территорий древнего дописьменного времени. Ископаемые культуры имеют свои границы, которые изменяются и часто напластовываются друг на друга или вовсе прерываются и сменяются другими культурами. За всеми этими процессами несомненно скрывается история древних этнических единиц. На первый взгляд кажется, что стоит подставить под обнаруживаемые культуры определенные этнические единицы – и проблемы этногенезиса будут решены. Однако без определений языка нельзя установить, какие племена оставили на земле те или иные культуры.

Язык является наиболее характерной особенностью этнических общностей.

/Филин Ф. О происхождении праславянского языка и восточнославянских языков/

**Примерные тесты по дисциплине «Культура речи» (УК-4)**

Литературная норма – это ...

способность говорить и сам процесс говорения, речевая коммуникация;  
правила речевого пользования, установленные большинством говорящих на русском языке и регламентированные (кодифицированные) лингвистическими словарями, справочными пособиями;  
система лингвистических единиц и совокупность правил их использования в собственной речи

Литературный язык – это ...

отшлифованная форма общенационального языка;  
невербальные средства общения;  
вербальные и невербальные средства общения

Они сошлись. Волна и камень,

Стихи и проза, лед и пламень

Не столь различны меж собой.

Для сравнительной характеристики Ленского и Онегина А.С. Пушкин использует:

контекстуальные синонимы

контекстуальные антонимы

развернутую метафору

Из перечисленных жанров не принадлежит к официально-деловому стилю:

заявление

служебная записка



заметка

НЕ СООТВЕТСТВУЕТ литературной норме предложение:

Устав после занятий, мне не читалось.

Мы узнали о случившемся из газет.

В центре города Владикавказ была построена новая гостиница.

ОШИБКА в сочетаемости допущена:

сойти с трапа

соединение элементов

благодаря болезни

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. Голубева А. В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00954-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433038> Гриф УМО ВО.

2. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430005> . Гриф УМО ВО.

3. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Ю. Волошинова [и др.]; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 306 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431103> . Гриф УМО ВО.

4. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 363 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431981> . Гриф УМО ВО.

### **б) дополнительная литература:**

5. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 525 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02667-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431982> . Гриф УМО ВО.

### **в) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы**

#### **Электронные библиотечные ресурсы:**

ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

#### Профессиональные базы данных:

- Библиотека Гумер: Языкознание. URL: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Linguist/Index\\_Ling.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php)

- Институт лингвистических исследований РАН. URL: <http://iling.spb.ru>

- Институт русского языка им. А.С. Пушкина. URL: <http://www.pushkin.edu.ru>

- Институт русского языка им. В.В. Виноградова. URL: <http://www.ruslang.ru>

- Институт языкознания РАН. URL: <http://iling-ran.ru/beta/>

- Интерактивные словари русского языка на сайте ИРЯ им. В.Виноградова. URL: <http://www.slovari.ru/lang/ru/>

- Лингвистика в России: Ресурсы для исследователей. URL: [http://uisrussia.msu.ru/linguist/\\_A\\_linguistics.jsp](http://uisrussia.msu.ru/linguist/_A_linguistics.jsp)

- Национальный корпус русского языка. URL: <http://ruscorpora.ru>

- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>

- Российская национальная библиотека. URL: <http://www.nlr.ru/>

- Русский филологический портал "Philology.Ru". URL: <http://www.philology.ru>

- Университетская информационная система РОССИЯ. URL: <http://www.cir.ru/>

- Филологические науки (сообщество). URL: <http://blogs.mail.ru/community/philology>

- Языковая энциклопедия «Lingvisto». URL: [www.lingvisto.org](http://www.lingvisto.org) <http://www.gumer.info>

### 10. Материально-техническое оснащение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование - мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: <b>Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex; учебно-наглядные пособия.</b>	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 802
Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: <b>Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex.</b>	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 708
Лаборатория - компьютерный класс: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: <b>Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRAR; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ», Moodle, Cisco Webex.</b>	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10

	Ауд. 706
<b>Помещения для самостоятельной работы:</b> <b>- компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет:</b> преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: <b>Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ», Moodle, Cisco Webex;</b> <b>- библиотека, в том числе читальный зал:</b> столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам: <b>ЭБС "Университетская библиотека Online"</b> <a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a> <b>Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ)</b> <a href="https://dvs.rsl.ru">https://dvs.rsl.ru</a> <b>Электронная библиотека «Консультант студента»</b> <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a> <b>Научная электронная библиотека eLibrary.ru</b> <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> <b>База данных «ЭБС elibrary»</b> <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> <b>Электронная библиотека «Юрайт»</b> <a href="http://biblio-online.ru">http://biblio-online.ru</a>	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 706  Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели/Ватутина, д.19/16