

*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**

### **«ОСНОВЫ РЕЧЕВОЙ КУЛЬТУРЫ ДЕФЕКТОЛОГА»**

Направление подготовки

**44.03.03** Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль) **"Дефектология"**

Квалификация (степень)

**бакалавр**

Форма обучения

**очная**

Год начала подготовки – **2020**

**Владикавказ 2020**

## 1. Структура и общая трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения
Курс	1
Семестр	1
Лекции	
Практические (семинарские) занятия	36
Лабораторные занятия	
Консультации	
Итого аудиторных занятий	
Самостоятельная работа	36
Курсовая работа	
Форма контроля	
Экзамен	
Зачет	+
Общее количество часов	72

Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах – 2, в академических часах – 72 ч.

## 2. Цели освоения дисциплины:

осуществление совместной учебной и воспитательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО и профессиональных стандартов:

- 01.001 Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. N 544н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 декабря 2013 г., регистрационный N 30550), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2015 г., регистрационный №36091) и от 5 августа 2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 августа 2016 г., регистрационный № 43326).

- 01.002 Профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 августа 2015 г., регистрационный № 3857

- 01.003 Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 613н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38994)

### Образовательный аспект:

- освоение бакалаврами компетенций в области речевой культуры посредством формирования и совершенствования навыков владения нормами письменной и устной речи в различных сферах общения, в том числе профессионального; воспитание бережного отношения к речевой культуре;

- расширение общегуманитарного кругозора; развитие личности студента через обучение речевой культуре.

### Воспитательный аспект:

- гармонизация личности бакалавра, повышение ее самооценки через развитую устную и письменную речь;
- воспитание уважительного отношения к другим людям, к языковой культуре народа.

### 3. Место дисциплины в структуре учебного плана

Дисциплина «Основы речевой культуры дефектолога» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.О.04), изучается в первом семестре.

#### 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 дисциплины «Русский язык» в общеобразовательной школе.

Для освоения данной учебной дисциплины (УД) студент должен

**Знать:** основные закономерности современного русского языка.

**Уметь:** строить связные высказывания в устной и письменной форме разных стилей и типов речи.

**Владеть:** основными нормами современного русского литературного языка (в рамках школьной программы).

### 4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля))

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих универсальных компетенций:

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Умеет: осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели; анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает: основы устной деловой и письменной форм на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) коммуникации и деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей

		стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; УК-4.2. Умеет: адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях; УК-4.3. Владеет: нормами и правилами делового общения в устной и письменной формах..
--	--	---

Общим средством контроля является введенная в университете балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов специалитета и направлений бакалавриата.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- что такое культура речи, какова ее роль в личностной характеристике человека и в условиях социального взаимодействия (УК-3);
- базовые понятия курса: язык, культура речи, языковая норма, типы норм русского языка (УК-4);
- особенности устной и письменной разновидности литературного языка (УК-4);
- стили современного русского языка, специфику использования в них различных языковых средств (УК-4);
- формулы и функции речевого этикета (УК-3, УК-4);
- особенности устной публичной речи и правила публичного выступления (УК-4);
- особенности и принципы речевой коммуникации, в том числе профессиональной (УК-3, УК-4);
- коммуникативные качества речи (УК-3, УК-4);

**Уметь:**

- ориентироваться в ситуации общения (УК-3, УК-4);
- анализировать и оценивать степень эффективности общения (УК-3, УК-4);
- определять причины коммуникативных удач и неудач (УК-4);
- создавать письменные и устные тексты различных стилей и жанров (УК-4);
- редактировать написанное; формировать навыки самооценки (УК-4);
- публично выступать с подготовленным текстом (УК-4).

**Владеть навыками:**

- определения речевых ошибок (УК-4);
- продуцирования связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения (УК-4);
- анализа языковых средств с учетом стиля и содержания текста (УК-4);
- участия в диалогических и полилогических ситуациях общения, установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами языкового коллектива (УК-3, УК-4).

## 5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Количество баллов		Литература
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
1	Понятие о речевой культуре		2	Аспекты изучения культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Устная и письменная формы литературного языка.	6	Конспект, опрос на практическом занятии			[1], [2], [3] [4], [5]
2	Фонетические нормы		2	Языковая норма и ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	4	Конспект, опрос на практическом занятии, рубежное тестирование			[1], [2], [3] [4], [5]
3	Орфоэпические нормы		2	Коммуникативные качества речи	5	Конспект, опрос на практическом занятии, рубежное тестирование			[1], [2], [3] [4], [5]
4-5	Орфографические нормы		4			Конспект, опрос на практическом занятии, рубежное тестирование			[1], [2], [3] [4], [5]
6	Лексико-фразеологические нормы		2			Конспект, опрос на практическом занятии,			[1], [2], [3] [4], [5]

						рубежное тестирование			
7-8	Морфологические нормы		4			Конспект, опрос на практическом занятии, рубежное тестирование			[1], [2], [3] [4], [5]
9	Диктант с заданием		2			Проверка и оценивание диктанта и задания			[1], [2], [3] [4], [5]
1-9	<b>Текущий контроль</b>						<b>0</b>	<b>25</b>	
	<b>Рубежная аттестация (тестирование)</b>						<b>0</b>	<b>25</b>	
10	Синтаксические нормы		2			Конспект, опрос на практическом занятии, рубежное тестирование			[1], [2], [3] [4], [5]
11	Пунктуационные нормы		2			Конспект, опрос на практическом занятии, рубежное тестирование			[1], [2], [3] [4], [5]
12	Функциональные стили речи. Научный стиль речи		2	Разговорный и публицистический стили речи: сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.	4	Конспект, опрос на практическом занятии, рубежное тестирование			[1], [2], [3] [4], [5]

13	Официально-деловой стиль.		2	Стили общения. Речемыслительный процесс. Условия коммуникативного взаимодействия. Процессы речевого взаимодействия.	6	Конспект, опрос на практическом занятии, рубежное тестирование			[1], [2], [3] [4], [5]
14	Стиль художественной литературы. Изобразительно-выразительные средства литературного языка		2	Порождение и понимание текстов разных жанров Этапы речевой деятельности (внутреннее планирование; порождение, структурирование; говорение). Логические основы речевого общения.	6	Конспект, опрос на практическом занятии, рубежное тестирование			[1], [2], [3] [4], [5]
15	Стилистические нормы.		2	Создание и редакторская правка текстов.	5	Конспект, опрос на практическом занятии, рубежное тестирование			[1], [2], [3] [4], [5]
16	Подготовка речи и публичное выступление		2			Конспект, опрос на практическом занятии			
17, 20	Тренинг – презентация «История моего города (села или фамилии)»		4			Реферат, оценка выступления и презентации			[1], [2], [3] [4], [5]
10-20	<b>Текущий контроль</b>						<b>0</b>	<b>25</b>	
	<b>Рубежная аттестация (тестирование)</b>						<b>0</b>	<b>25</b>	
	<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>		<b>36</b>		<b>0</b>	<b>100</b>	

## **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).

**Технология проектной деятельности** (реализуется при подготовке студентами проекта к тренингу-презентации «История моего города (села, фамилии)»).

**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 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**

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

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

### **Вопросы для самостоятельного изучения, подготовки конспектов и сообщений:**

- 1. Аспекты изучения культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
- 2. Устная и письменная формы литературного языка.
- 3. Языковая норма и ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
- 4. Коммуникативные качества речи.
- 5. Стилистические нормы.
- 6. Разговорный стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
- 7. Публицистический стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
- 8. Порождение и понимание текстов разных жанров.



9. Этапы речевой деятельности (внутреннее планирование; порождение, структурирование; говорение).

10. Логические основы речевого общения.

11. Создание и редакторская правка текстов.

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

По курсу «Основы речевой культуры дефектолога» проводятся практические занятия в объеме два часа в неделю.

В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Повторение теории лучше построить в форме опроса студентов. Далее выполняются практические задания, упражнения на закрепление пройденного материала. Программа дисциплины предусматривает проведение двух рубежных аттестаций в тестовой форме, написание одного диктанта с заданием, подготовку проекта и презентации «История моего города (села, фамилии)». Форма контроля – зачет.

### **Методические указания для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине «Основы речевой культуры дефектолога»**

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. Практические занятия занимают преимущественное место при изучении дисциплин гуманитарного, социального и экономического, а также профессионального циклов.

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 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 и 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.

### **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

	Требования, рекомендации и примечания
<b>Структура презентации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист.</li> <li>2. Слайд с информацией об авторе.</li> <li>3. Содержание с кнопками навигации.</li> <li>4. Основные пункты презентации.</li> <li>5. Заключение (выводы).</li> <li>6. Список источников.</li> <li>7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание.</li> </ol> <p><u>Примечания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2.</li> <li>• На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравнением по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания.</li> <li>• На 2 слайде размещается информация об авторе, контактная информация.</li> <li>• Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).</li> <li>• Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.</li> <li>• Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.</li> </ul>
<b>Общие требования к оформлению презентаций</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.</li> <li>• Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.</li> <li>• Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.</li> <li>• В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.</li> <li>• На одном слайде нежелательно использовать больше семи</li> </ul>

	<p>значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> <li>• Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).</li> <li>• Логотип должен быть простой и лаконичной формы.</li> <li>• Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.</li> <li>• При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.</li> <li>• Среднее время реакции на различные виды информации: <table border="1" data-bbox="555 719 1457 909"> <tr> <th>Виды информации</th><th>Среднее время реакции</th></tr> <tr> <td>На предмет</td><td>0.4 сек</td></tr> <tr> <td>На цветной рисунок</td><td>0.9 сек</td></tr> <tr> <td>На символ (рисунок)</td><td>2.8 сек</td></tr> <tr> <td>На звук</td><td>0.12-0.18 сек</td></tr> </table> </li> <li>• Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %): <table border="1" data-bbox="663 987 1495 1211"> <tr> <th>Виды информации</th><th>Среднее время реакции</th></tr> <tr> <td>При чтении</td><td>9.5</td></tr> <tr> <td>При прослушивании</td><td>22</td></tr> <tr> <td>При наблюдении</td><td>34</td></tr> <tr> <td>При одновременном прослушивании и наблюдении</td><td>57</td></tr> </table> </li> </ul>	Виды информации	Среднее время реакции	На предмет	0.4 сек	На цветной рисунок	0.9 сек	На символ (рисунок)	2.8 сек	На звук	0.12-0.18 сек	Виды информации	Среднее время реакции	При чтении	9.5	При прослушивании	22	При наблюдении	34	При одновременном прослушивании и наблюдении	57
Виды информации	Среднее время реакции																				
На предмет	0.4 сек																				
На цветной рисунок	0.9 сек																				
На символ (рисунок)	2.8 сек																				
На звук	0.12-0.18 сек																				
Виды информации	Среднее время реакции																				
При чтении	9.5																				
При прослушивании	22																				
При наблюдении	34																				
При одновременном прослушивании и наблюдении	57																				
<p><b>Оформление и расположение информационных блоков на слайде</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.</li> <li>• Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;</li> <li>○ «Заголовок и текст» - для планов и основного текста;</li> <li>○ «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками.</li> </ul> </li> <li>• Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.</li> <li>• Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).</li> <li>• Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.</li> <li>• Тема располагается по центру титульного слайда.</li> <li>• В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы.</li> <li>• Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.</li> <li>• На слайдах необходимо расположить тезисы – они</li> </ul>																				

	<p>сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.</li> <li>• Точка в конце заголовка не ставится.</li> <li>• Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).</li> <li>• Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.</li> <li>• Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).</li> <li>• Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.</li> <li>• Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.</li> <li>• Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.</li> <li>• Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.</li> <li>• Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.</li> <li>• Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.</li> <li>• Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.</li> <li>• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>• Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).</li> <li>• Не допускать «рваных» краёв текста.</li> <li>• Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация):</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>33%</td><td>28%</td></tr> <tr> <td>16%</td><td>23%</td></tr> </table>	33%	28%	16%	23%
33%	28%				
16%	23%				
<b>Оформление текстовой информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.</li> <li>• Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.</li> <li>• Размер шрифта: 28-36 (заголовков), 20-26 (основной текст).</li> <li>• Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.</li> <li>• Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Courier New, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем.</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.</li> <li>• Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок.</li> <li>• Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.</li> <li>• Списки использовать только там, где они нужны.</li> <li>• Списки из большого числа пунктов не приветствуются.</li> <li>• Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.</li> </ul>
<b>Оформление гиперссылок</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста.</li> <li>• Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования.</li> <li>• Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки.</li> <li>• Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. куда Вы попадёте;</li> <li>b. что увидите;</li> <li>c. что произойдёт.</li> </ul> </li> <li>• Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться.</li> <li>• Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ссылки на файлы;</li> <li>b. ссылки, открывающие или закрывающие окна.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Оптимизация и расположение графической информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения.</li> <li>• Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля.</li> <li>• Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.</li> <li>• Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.</li> <li>• Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.</li> <li>• Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата.</li> <li>• Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве.</li> <li>• Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда.</li> <li>• Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде;</li> <li>• Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.</li> </ul>



<b>Оформление таблиц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У каждой таблицы должно быть название, или таким названием может служить заголовок слайда.</li> <li>• Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека.</li> <li>• Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.</li> </ul>
<b>Оформление диаграмм</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда.</li> <li>• Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда.</li> <li>• Линии и подписи должны быть хорошо видны.</li> <li>• Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.</li> </ul>
<b>Звуковая информация</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации.</li> <li>• Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал.</li> <li>• Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика.</li> <li>• Не рекомендуется использовать стандартные для Power Point звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).</li> </ul>
<b>Сохранение презентаций</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением <b>.pps</b> (в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и т.д.).</li> <li>• В случае сохранения в формате <b>.pptx</b>, обязательно делайте дубликат в формате <b>.ppt</b>. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.</li> </ul>
<b>Рекомендации по оформлению списка литературы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов.</li> <li>• Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке: <ul style="list-style-type: none"> <li>а. <b>алфавитное</b> – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.);</li> <li>б. <b>по типам документов</b> – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие);</li> <li>с. <b>систематическое</b> – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки;</li> <li>д. <b>по мере использования (по главам и разделам)</b> - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно</li> </ul> </li> </ul>

ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз;

е. **хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник.

- **Библиографическое описание** на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают:

- **одноуровневое библиографическое описание** - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.);

- **многоуровневое библиографическое описание** - описание многочастного документа (многотомное издание);

- **аналитическое библиографическое описание** - описание части документа (статья из периодического издания или сборника).

- Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания). - Место издания: Издательство, Год издания. - Объем. - (Серия).

- Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. и т.д.

- Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия).

- Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.

<b>Основные ошибки в оформлении презентаций</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие титульного листа;</li> <li>• в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);</li> <li>• отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;</li> <li>• слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;</li> <li>• наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого;</li> <li>• присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части</li> <li>• неоправданное использование списков;</li> <li>• большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);</li> <li>• подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);</li> <li>• использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);</li> <li>• использование заглавных букв для большого блока текста.</li> </ul>
<b>Критерии правильности оформления образовательных презентаций</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• полнота раскрытия темы;</li> <li>• структуризация информации;</li> <li>• наличие и удобство навигации;</li> <li>• отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;</li> <li>• отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;</li> <li>• наличие и грамотное оформление обязательных слайдов;</li> <li>• обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;</li> <li>• применимость презентации для выбранной целевой аудитории;</li> <li>• грамотность использования цветового оформления;</li> <li>• использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;</li> <li>• наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;</li> <li>• логичное размещение и комплектование объектов;</li> <li>• единый стиль слайдов.</li> </ul>

### **Эссе (реферат)**

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор

отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 2, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 2. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

Оценивание реферата входит в проектную оценку.

**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 (УК-3, УК-4)**

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.

#### **Критерии оценки устного и/или письменного ответа на практическом занятии**

<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
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.

### Критерии оценивания студента за подготовку презентации

критерии / баллы	4 балла	3 балла	2 балла	1 балл
<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 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, используемые факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература	Представлены искаженные данные

**Балльная структура оценки** разработана в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов».

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 в течение 1-9 недели состоит из:	<b>0</b>	<b>25</b>
• <i>Работа на практических занятиях</i>		<b>10</b>
• <i>Самостоятельная работа, в том числе конспекты</i>		<b>10</b>
• <i>Диктант с заданием</i>		<b>5</b>
<b>1-я рубежная аттестация</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
<b>Текущая оценка</b> студента в течение 10-20 недели состоит из:	<b>0</b>	<b>25</b>
• <i>Работа на практических занятиях (сообщения)</i>		<b>10</b>
• <i>Самостоятельная работа, в том числе конспекты</i>		<b>5</b>
• <i>Тренинг-презентация «История моего города (села, фамилии)» (подготовка реферата, презентации и выступление на практическом занятии)</i>		<b>10</b>
<b>2-я рубежная аттестация</b>	<b>0</b>	<b>25</b>
<b>Итого</b>	<b>0</b>	<b>100</b>

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

Результатирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

#### Оценивание ответа студента на зачете

<b>Характеристика ответа</b>	<b>баллы</b>
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	41-45

недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	
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.</p> <p>Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.</p> <p>Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы.</p> <p>Знания обширные, системные.</p> <p>Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий.</p> <p>Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы.</p> <p>Знания твердые, аргументированные, всесторонние.</p> <p>Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.</p> <p>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 практические задания, предусмотренные</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</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> </ul>

программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, 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	- логически 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-3, 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 убеленную 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, блюдце, монгол, рельс, партизан

**Примерные тесты по дисциплине «Основы речевой культуры дефектолога» (УК-3, УК-4)**

Архаизмы – это:

устаревшие слова

новые слова

общеупотребительные слова

Умение находить и использовать нужные слова и обороты речи в собственном им значении – это область применения:

фонетических норм;

грамматических норм

лексико-фразеологических норм

Собирательное название клише и штампов, которые обедняют русскую речь, лишая ее естественности, простоты, доступности, – это ...

канцелярит

омонимия

тавтология

Ударение падает на первый слог во всех словах ряда (рядов):

искони, исконно, исподволь

наголо (стричь), наскоро, начал

клала, баловать, свекла

Говорить не касаясь сути дела – это значение соответствует фразеологизму

ходить вокруг да около

давать волю языку

точить лясы

И ненавидим мы, и любим мы случайно,

Ничем не жертвуя ни злобе, ни любви...

В данном фрагменте М.Ю. Лермонтов использует ...

антонимы

синонимы

омонимы

**9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

**а) основная литература:**

1. Щербакова Н. Н. Основы речевой культуры дефектолога: учебное пособие для вузов / Н. Н. Щербакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 137 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06676-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441734>

2. 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://biblio-online.ru/bcode/433038>. Гриф УМО ВО.

3. 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://biblio-online.ru/bcode/430005>. Гриф УМО ВО.

4. 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://biblio-online.ru/bcode/431103>. 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://biblio-online.ru/bcode/431982>. Гриф УМО ВО.

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. — URL: <http://www.elibrary.ru>.

2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.biblioclub.ru>.

3. ЭБС "Консультант студента" ([https:// www.studmedlib.ru](https://www.studmedlib.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>

#### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Проведение практических занятий предполагается в учебной аудитории для занятий семинарского типа (ауд. 711; учебный корпус № 10), в которой имеются преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки; **программное обеспечение:** 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.

Для организации рубежного тестирования и осуществления самостоятельной работы будет использоваться компьютерный класс (ауд. 806, учебный корпус № 10), в котором имеются преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся; **программное обеспечение:** Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRAR; Microsoft Visio; Microsoft Visual Studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ», Moodle, Cisco Webex.

Для осуществления самостоятельной работы студенты также могут использовать – библиотека СОГУ, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

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>.