



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного
образования
/ О. В. Гневэк
«05» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Специальность

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Специализация

Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование

Уровень высшего образования – специалист

Форма обучения

заочная

| | |
|----------|--|
| Институт | гуманитарного образования |
| Кафедра | русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации |
| Курс | 1 |

Магнитогорск
2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВПО по направлению подготовки специальность 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства специализация Подъемно-транспортные, строительные, дорожные средства и оборудование, утвержденного приказом МОиН РФ № 1022 от 11.08.2016.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации «4» сентября 2016 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  Л.Н. Чурилина

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «5» сентября 2016 г., протокол № 1.

Председатель  /О.В. Гневэк


Согласовано:

Зав. кафедрой Горных машин и транспортно-технологических комплексов

 / А.Д. Кольга

Рабочая программа составлена:

доцентом кафедры русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации, кандидатом филологических наук

 А.В.Подгорская

Рецензент:

профессор кафедры права и культурологии,
доктор филол. наук

 / В.Б. Волкова /

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» являются:

- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем общекультурных компетенций;
- формирование, закрепление и расширение базовых знаний о языке как науке и о культуре речи;
- выделение и описание основных функциональных стилей современного русского литературного языка; характеристика их языковых и экстралингвистических особенностей;
- выработка коммуникативных умений и навыков владения письменной и устной формами речи в сфере профессиональной и бытовой коммуникации.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в вариативную часть образовательной программы и является обязательной дисциплиной.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего (полного) общего образования по русскому языку и культуре речи.

Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины необходимы для изучения следующих дисциплин: "Иностранный язык", «Иностранный язык в профессиональных целях», "Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы».

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный элемент компетенции | Уровень освоения компетенций |
|---|--|
| ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности | |
| Знать: | - нормы литературного языка в его устной и письменной форме и логические законы построения высказывания; - коммуникативные качества речи в их системе; - стандартные методики создания различных типов текстов. |
| Уметь: | - грамотно излагать, логически выстраивать, обосновывать собственные высказывания; - анализировать и оценивать степень эффективности общения; - формулировать речевые интенции коммуникантов. |
| Владеть: | - нормами литературного языка; - навыками устного и письменного изложения и оформления мысли в соответствии с ситуацией общения и типом текста; - знаниями о нормах общения и способностью профессионального межличностного и межкультурного взаимодействия. |

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часа, в том числе:

- контактная работа – 10,7 акад. часа:
 - аудиторная – 10 акад. час
- самостоятельная работа – 57, 4 акад. часа
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часа

| Раздел/ тема дисциплины | курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|----------|--|----------|----------------|--|--|---|---------------------------------------|
| | | лекции | лаборат. | практич. занят | | | | |
| Раздел 1. Язык и речь | 1 | | | | | | | |
| 1.1. Язык как средство общения. Условия эффективности общения. Речевое взаимодействие. Основные единицы речевого общения. Способы выражения русского литературного языка. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. | 1 | 2 | | | 3 | Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет- источниками. | Экспресс-опрос на лекции. Тестирование | ОПК-2-зув |
| Итого по разделу | 1 | 2 | | | 3 | | | |
| Раздел 2. Культура речи | 1 | | | | | | | |
| 2.1. Характеристика понятия культура речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи. | 1 | | | 2 | 5 | Работа со словарем, работа с интернет- источниками, с научной и учебной литературой. | Экспресс-опрос.. Выступление на практическом занятии | ОПК-2-зув |
| 2.2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. | 1 | 2 | | 2 | 10 | Работа со словарем, работа с интернет– источниками. | Экспресс-опрос на лекции. Выступление | ОПК-2-зув |

| Раздел/ тема дисциплины | курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|--|----------|--|----------|----------------|--|--|---|---------------------------------------|
| | | лекции | лаборат. | практич. занят | | | | |
| Нормы в СРЛЯ – показатель чистоты, правильности и точности речи. | | | | | | | на практическом занятии | |
| 2.3. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. | 1 | | | | 10 | Работа со словарем, работа с интернет- источниками. | Контрольная работа | ОПК-2-зув |
| Итого по разделу | 1 | 2 | | 4 | 25 | | | |
| Раздел 3.Стили современного русского литературного языка | 1 | | | | | | | |
| 3.1 Взаимодействие функциональных стилей. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов. | 1 | | | | 10 | Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет- источниками. | Контрольная работа. | ОПК-- зув |
| Итого по разделу | 1 | | | | 10 | | | |
| Раздел 4. Культура научной речи | 1 | | | | | | | |
| 4.1 Особенности научного стиля. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Правила оформления отдельных видов текстового материала. | 1 | | | 1 | 8 | Работа со словарем, работа с интернет- источниками, выполнение тренировочных упражнений. | Экспресс-опрос.. Выступление на практическом занятии | ОПК-2-зув |

| Раздел/ тема дисциплины | курс | Аудиторная контактная работа (в acad. часах) | | | Самостоятельная работа (в acad. часах) | Вид самостоятельной работы | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|---|----------|--|----------|----------------|--|---|---|---------------------------------------|
| | | лекции | лаборат. | практич. занят | | | | |
| Итого по разделу | 1 | | | 1 | 8 | | | |
| Раздел 5. Культура официально-деловой речи | 1 | | | | | | | |
| 5.1 Сфера функционирования, жанровое разнообразие официально-делового стиля речи. Правила оформления документов. Речевой этикет. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской письменной речи. Язык и стиль распорядительных, инструктивно-методических документов, коммерческой корреспонденции. | 1 | | | | 4 | Работа со словарем, работа с интернет- источниками. | Контрольная работа. | ОПК-2-зув |
| Итого по разделу | 1 | | | | 4 | | | |
| Раздел 6. Культура публичной речи | | | | | | | | |
| 6.1. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Оратор и аудитория. Подготовка речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. | 1 | | | 1 | 3 | Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет- источниками, составление плана-таблицы к теме. | Выступление на практическом занятии. Тестирование | ОПК-2-зув |
| 6.2. Словесное оформление публичного выступления. Работа над понятностью, информативностью и выразительностью публичной речи. | 1 | | | | 4,4 | Подготовка текста публичного выступления. | Устные сообщения, организация дискуссии. | ОПК-2-зув |

| Раздел/ тема дисциплины | курс | Аудиторная контактная работа (в акад. часах) | | | Самостоятельная работа (в акад. часах) | Вид самостоятельной работы | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Код и структурный элемент компетенции |
|----------------------------|----------|--|----------|----------------|--|----------------------------|---|---------------------------------------|
| | | лекции | лаборат. | практич. занят | | | | |
| Итого по разделу | 1 | | | 1 | 7,4 | | | |
| Итого по дисциплине | 1 | 4 | | 6 | 57,4 | | Промежуточная аттестация (зачет) | |

5. Образовательные и информационные технологии

Для формирования компетенций и реализации предусмотренных видов учебной работы в учебном процессе используются следующие технологии:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

На практических занятиях используются:

- разбор конкретных ситуаций;
- исследовательский метод;
- работа в команде;
- тренинги (навыковые);

В самостоятельной работе используются:

Конспектирование лекций – служит средством развития умственных способностей человека (мобилизует внимание, активизирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в короткой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи.

Поисковый метод – обеспечивает вовлечение учащихся в процесс самостоятельного приобретения знаний, сбора и исследования информации.

Исследовательский метод – организация поисковой, познавательной деятельности учащихся путем постановки учителем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения.

Обучение в электронной образовательной среде с использованием Интернет-ресурсов (IT-методы).

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Тесты для самопроверки

1. Какое из приведенных утверждений является логическим определением понятия «язык»?

- а) язык ключ науки, орудие правды и разума;
- б) языком учат, убеждают, наставляют;
- в) язык – это то, что объединяет нас, когда мы говорим;
- г) язык – естественно возникающая в человеческом обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц.

2. Какие функции выполняет язык?

- а) коммуникативная;
- б) познавательная;
- в) ценностно-ориентирующая;
- г) волюнтаристическая (воздействия).

3. Укажите слова с правильным ударением:

- а) обеспечение;
- б) партер;
- в) средства;
- г) ходатайствовать.

4. Высшей формой национального языка является:

- а) жаргон;
- б) диалект;
- в) просторечие;
- г) литературный язык.

5. Устная речь – это речь звучащая, она подчиняется нормам:

- а) орфоэпическим;
- б) орфографическим;
- в) пунктуационным;
- г) акцентологическим;

6. Какой из перечисленных жанров относится к официально-деловому стилю:

- а) научная статья;
- б) реферат;
- в) рассказ;
- г) доверенность.

7. Назовите стили литературного языка:

- а) официально-деловой;
- б) либерально-демократический;
- в) разговорно-бытовой;
- г) авторитарный.

8. Отметьте правильные толкования слов:

- а) амбиция – чрезмерное самомнение, самолюбие;
- б) корифей – выдающийся деятель на каком-либо поприще;
- в) менталитет – склад ума; мироощущение, мировосприятие;
- г) ретроград – сторонник прогресса.

9. Лексические нормы – это

- а) правила произношения слов;
- б) правила образования морфологических форм слова;
- в) использование слова в том значении (прямом или переносном), которое зафиксировано в словарях;
- г) употребление терминов и иностранных слов.

10. Ударение в русском языке

- а) закрепляется за определенным слогом;
- б) свободное, разноместное;
- в) всегда падает на последний слог;
- г) всегда падает на первый слог.

11. Какие слова могут сделать нашу речь непонятной, недоступной адресату?

- а) общеупотребительные слова;
- б) эмоционально-экспрессивная лексика, выражающая эмоции, чувства;
- в) пословицы и поговорки;
- г) терминологическая лексика, иностранные слова.

12. Укажите слова с правильным ударением:

- а) катаАлог;
- б) корЬИсть.
- в) красивЕе;
- г) монолОг.

13. Какие средства помогают сделать нашу речь образной, эмоциональной и выразительной?

- а) аббревиатуры;
- б) пословицы и поговорки;
- в) крылатые слова и фразеологические выражения;
- г) термины.

14. В каких случаях этикет допускает обращение к адресату на «ты»?

- а) к хорошо знакомому адресату;
- б) в официальной обстановке общения;
- в) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
- г) к равному и младшему (по положению, возрасту) адресату.

15. Какие формы обращения приняты в современной России?

- а) вашесиятельство, ваше превосходительство;
- б) товарищ, товарищи;
- в) ГОСПОДИН, госпожа;
- г) гражданин, гражданка.

16. Профком выделяет вам льготную путевку. Выберите, что вы напишете:

- а) объяснительную записку;
- б) автобиографию;
- в) заявление;
- г) письмо.

Контрольная работа

1) Определите место ударения в словах

Аноним, аргумент, арест, бармен, благовест, блудница, бюрократия, вероисповедание, вечеря, взпуски, втридорога, газопровод, гражданство, диспансер, догмат, договор, донельзя, досыта, дотронуться, доцент, еретик, жалюзи, завидно, запломбировать, знамение, издревле, иконопись, иначе, insult, искони, исстари, изобретение, каталог, квартал, корысть, мельком, назло, наискось, наотмашь, начать, некролог, новорожденный, облегчить, ободрить, оптовый, понял, принудить, принять, псевдоним, процент, премировать, пуловер, созыв, столяр, танцовщица, туфля, углубить. Ходатайство, христианин, щавель, эксперт.

2) Выделите в предложениях лексические и стилистические ошибки, исправьте их.

- 1. Она считала, что нет ничего ужаснее, чем иметь такую дефективную фигуру.
- 2. Я знал про своего друга, что он был сильно слабый человек.
- 3. Наташа Ростова была хорошей хозяйственницей.
- 4. Мне было грустно читать о несчастной девушке Асе: о ее жизни, повадках и характере.
- 5. Родители отказались от мелкой опеки по отношению к сыну.
- 6. В нашем городе начинают работу участковые избирательные кампании.
- 7. Львиная часть работы была уже выполнена.
- 8. Герой романа – самоотверженный и жестокий борец за свободу.
- 9. Спортсмены одержали командное первенство на европейском чемпионате.

3) Укажите ошибки в употреблении деепричастных оборотов, отредактируйте предложения, используя параллельные синтаксические конструкции.

- 1. Поднявшись вверх по Волге, баржа будет выгружена на причалах Нижнего Новгорода.
- 2. Употребление этих выражений и оборотов может быть уяснено путем наглядных примеров, взяв в качестве иллюстраций образцы художественной литературы.
- 3. Подъезжая к реке, мы остановили лошадей, соскочили на землю и, быстро раздевшись, бросились в воду.
- 4. Раньше для промера детали останавливали станок, в то время как теперь, пользуясь скобой особой системы, размер определяется за один прием на ходу станка.
- 5. Поднявшись вверх по Волге, баржа будет выгружена на причалах Ярославля.

4) Отредактируйте текст научного стиля, отбросив лишнюю информацию, слова, выражения, обороты, не свойственные научному стилю. Текст должен быть максимально кратким.

Останкинская "игла" снабжена специальными лифтами. Три скоростные кабины перевозят посетителей и рабочий персонал. Минута легкого ощущения невесомости и сосания под ложечкой - и вы на отметке 377, где находится смотровая площадка. Отсюда гостям путь только вниз, а специалистам, обслуживающим антенную часть башни, предстоит продолжить подъем. Для них предусмотрены еще два лифта, последний из которых имеет "конечную станцию" на высоте 470 м. Дальше нужно карабкаться на своих двоих по вертикальной лестнице, спрятанной внутри узкой трубы.

5) *Охарактеризуйте стилистическое использование элементов официально-делового стиля в отрывке из романа Л. Н. Толстого «Воскресение».*

В случае оставления жалобы без последствий, к чему, по мнению адвоката, надо быть готовым, так как кассационные поводы очень слабы, партия каторжных, в числе которых была Маслова, могла отправиться в первых числах июня, и потому для того, чтобы подготовиться к поездке за Масловой в Сибирь, что было твердо решено Нехлюдовым, надо было теперь же съездить по деревням, чтобы устроить там свои дела.

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Виды промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык и культура речи» в соответствии с учебным планом: зачет – 1 курс.

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|--|---|
| <p>ОПК-2 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p> | | |
| <p>Знать</p> | <p>- нормы литературного языка в его устной и письменной форме и логические законы построения высказывания; - коммуникативные качества речи в их системе; - стандартные методики создания различных типов текстов;</p> | <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Язык. Функции языка. 2. История происхождения русского языка. 3. Формы существования языка. 4. Понятие языковой нормы. 5. Литературный язык как высшая форма национального языка. 6. Речевое общение. Культура речи. 7. Коммуникативный аспект культуры речи. 8. Этический аспект культуры речи. 9. Коммуникативные качества речи. 10. Условия успешной коммуникации 11. Деловые письма: жанровая структура, языковые модели жанров деловых писем. 12. Личные документы. 13. Административно-организационные документы. 14. Информационно-справочные документы. 15. Служебно-деловое общение: телефонный разговор, деловая беседа, речь-презентация. <p>Тесты:</p> <p><i>I. Основным свойством литературного языка является:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> А) сжатость Б) широкое использование терминологии |

| | | |
|-------|--|---|
| | | <p>В) нормированность Г) логичность</p> <p><i>II. Какой из подходов к проблеме языковой нормы является ведущим:</i></p> <p>А) социальный Б) лингвистический В) динамический</p> <p><i>III. Совокупность правил, регламентирующих употребление слов, произношение, правописание, образование слов и их грамматических форм, сочетание слов и построение предложений называется ... нормой</i></p> <p>А) литературной Б) орфоэпической В) грамматической Г) словообразовательной</p> <p><i>Под культурой речи понимается</i></p> <p>а) владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах; б) использование слов в несвойственном им значении; в) выбор и организация языковых средств, позволяющих достичь поставленных задач коммуникации; г) использование слов-сорняков и слов-паразитов.</p> <p><i>Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?</i></p> <p>а) особенности партнеров (социальный статус, образование, профессия, возраст, пол и т.п.); б) ситуация, в которой происходит общение (презентация, конференция, совещание, кадровая беседа и др.); в) вредные привычки; г) <i>внешность участников общения.</i></p> |
| Уметь | <p>- грамотно излагать, логически выстраивать, обосновывать собственные высказывания; - анализировать и оценивать степень эффективности общения; - формулировать речевые интенции коммуникантов;</p> | <p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <p><i>I. Дайте оценку использованию лексических средств в приведенных предложениях. Укажите речевые ошибки (неправильный выбор слова, нарушение лексической сочетаемости, речевая недостаточность, плеоназм, тавтология и др.). Исправьте предложения.</i></p> <p>1. Студенты, прошедшие давление и сварку, могут записаться на обработку резанием. 2. На качество направлены многие темы, разрабатываемые учеными.</p> |

| | | |
|---------|--|--|
| | | <p>3. Наша индустрия почти догнала уровень США по количеству выпускаемых изделий.</p> <p>4. Направление развития экономики в XX веке и у нас, и на Западе приняло ложное направление.</p> <p>5. Беседа, которую мы с вами провели, подошла к своему завершающему концу.</p> <p>6. В дальнейшем развитии сюжета нас ожидает немало неожиданностей и интересных сюрпризов.</p> <p>7. Предполагаемый район геологоразведки изобилует болотами, несметным количеством комаров.</p> <p>8. Выбранная тематика весьма актуальна в данный момент времени.</p> <p><i>II. Правильные формы именительного падежа множественного числа обоих существительных представлены в рядах (два варианта ответа):</i></p> <p>а) диспетчеры, повары б) кремы, куполы в) директора, ректоры г) бухгалтеры, договоры</p> <p><i>Делая прямое коммерческое предложение, Вы заявите:</i></p> <p>1. Хотели бы предложить вам свои услуги. Были бы рады завязыванию долгосрочных партнерских отношений. Готовы к обсуждению условий.</p> <p>2. Как вы смотрите на то, чтобы сделать нам какую-нибудь запоминающуюся рекламу?</p> <p>3. Еще не выбрали, что бы мы могли для вас сделать?</p> <p>4. Наше предложение может показаться вам несуразным, но вы его все-таки рассмотрите.</p> <p><i>II. В начале презентации Вы выберите следующую этикетную формулу обращения:</i></p> <p>1. Делать нечего, начнём, господа-товарищи! 2. Внимание, слушатели! 3. Уважаемые коллеги!/ Господа!/ Дорогие друзья! 4. Кто пришёл – слушайте!</p> |
| Владеть | - нормами литературного языка; - навыками устного и письменного | <p>Пример комплексного задания по курсу: <i>Отредактируйте фрагмент введения в научной работе</i></p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>изложения и оформления мысли в соответствии с ситуацией общения и типом текста;</p> <p>- знаниями о нормах общения и способностью профессионального межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> | <p><i>«Психофизиологические особенности поведения человека при его участии в производстве работ».</i></p> <p>В психофизиологической оценке труда важное значение придается тяжести и напряженности труда, его безопасности. Необходимо определиться, что для нас есть тяжесть труда. Конечно же, тяжесть труда понимаем как количество выполняемой работы, а во-вторых для нас, и также для многих известных ученых есть такое понятие – напряженность. Оно значит степень участия сенсорного аппарата, внимания, долговременной и оперативной памяти и т. п. Если нужны условия, чтобы была самая большая производительность труда, необходимо физиологическое обоснование требований к устройству оборудования, рабочего места, длительности периодов работы и отдыха и всего другого, что имеет роль для работоспособности. Главное чтобы производительность работы стала лучше, а также ниже усталость людей, это, конечно, ритм труда и рациональный режим труда и отдыха.</p> <p>Определимся в понимании слова ритмичный труд и скажем, что он дает человеку с умом расходовать нервную и мышечную энергию, поддерживать работоспособность. А кроме того, мы знаем, что работоспособность повышается, если работа и отдых сочетаются по очереди. На втором этапе нашего исследования скажем, что если мы хотим, чтобы производительность труда стала лучше, надо помнить о психологическом факторе, чтобы отношения в коллективе были хорошие.</p> <p>Подготовьте информационную речь (5 мин.). Обоснуйте актуальность выбранной темы. Используйте во вступлении приемы привлечения внимания аудитории.</p> <p>Продумайте заключительные фразы речи. Составьте и сообщите аудитории план речи. Учтите, что ваша аудитория – слушатели группы.</p> |
|--|--|--|

б) Методические рекомендации для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация по дисциплине «Русский язык и культура речи» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в виде тестирования или по билетам. Тестовые задания и билеты составляются в соответствии с материалом учебной дисциплины. Билет включает 1 теоретический вопрос и одно практическое задание.

Для подготовки к зачету необходимо изучение учебной и научной литературы. Самостоятельная проработка материала – самый сложный и серьезный вид освоения информационного текста. Он сопровождается составлением записей, сопутствующих изучению содержания книги и ее анализу (конспект, реферат, тезисы и т.д.). Подробно остановимся на тезисном конспектировании. Тезисы – это кратко сформулированные, принципиально важные мысли и идеи, в логической последовательности раскрывающие содержание книги. Тезисы не включают в себя факты, иллюстрации, примеры. Обращаются к тезисной форме записей в том случае, когда необходимо обобщить материал, критически проанализировать книгу или статью, выявить проблемы и противоречия. Тезисы оформляются в форме цитат или самостоятельных умозаключений. Для их написания книжный текст разделяют на смысловые части и в каждой их них определяют и фиксируют главные идеи. Формулировка их должна быть четкой и лаконичной. Грамотно составленные тезисы отражают последовательность мыслей автора, сохраняют самобытную форму высказывания, демонстрируют глубину освоения материала. Для подготовки ответов на зачете студентам нельзя ограничиваться одним или двумя учебниками, желательно проработать материал нескольких источников.

На зачете по билетам студент даёт ответ на вопрос билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопрос билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения зачета по дисциплине обучающийся

– на оценку **«зачтено»** должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений, в частности:

- знание основных критериев эффективности речевого общения и логических законов построения высказывания;
- умение строить свою речь в соответствии с задачами общения, нормами современного русского литературного языка;
- навыки построения эффективного общения в учебной аудитории.

– оценку **«не зачтено»** получает, если не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Бужинская Д. С. Русский язык в этнокультурной среде [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. С. Бужинская, О. Е. Чернова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=3308.pdf&show=dcatalogues/1/1137745/3308.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Дронова Г. Е. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Е. Дронова ; МГТУ. - [2-е изд., подгот. по печ. изд. 2013 г.]. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=1411.pdf&show=dcatalogues/1/1123926/1411.pdf&view=true>. - Макрообъект.

б) Дополнительная литература:

1. Бужинская Д. С. Культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. С. Бужинская, О. Е. Чернова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=1393.pdf&show=dcatalogues/1/1123848/1393.pdf&view=true>. - Макрообъект.

2. Подгорская, А. В. Научная речь [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В.Подгорская. - Магнитогорск : МГТУ, 2017- 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).- Режим доступа:<https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=2986.pdf&show=dcatalogues/1/1134892/2986.pdf&view=true>.

- Макрообъект.

3. «Русская речь: [Электронный ресурс]: периодический журнал. – Режим доступа: <http://gramota.ru/biblio/magazines/rr/>. – Загл. с экрана.

4. «Русский язык в школе»: [Электронный ресурс]: периодический журнал. – Режим доступа: <http://gramota.ru/biblio/magazines/riash/>– Загл. с экрана.

в) Методические указания:

Методические указания по самостоятельной работе студентов (усвоению лекционного материала, подготовке к практическим занятиям и подготовке к зачету) представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

| Наименование ПО | № договора | Срок действия лицензии |
|---|------------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 Professional(для классов) | Д-1227-18 от 08.10.2018 | 11.10.2021 |
| MS Windows 7 Professional (для классов) | Д-757-17 от 27.06.2017 | 27.07.2018 |
| MS Office 2007 Professional | № 135 от 17.09.2007 | бессрочно |
| 7Zip | свободно распространяемое ПО | бессрочно |

| | | |
|-------------|------------------------------|-----------|
| FAR Manager | свободно распространяемое ПО | бессрочно |
|-------------|------------------------------|-----------|

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Название курса | Ссылка |
|--|---|
| Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» | https://dlib.eastview.com/ |
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | URL: https://scholar.google.ru/ |
| Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам | URL: http://window.edu.ru/ |

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к практическим занятиям. Они предназначены для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи,

выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видеооформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.