

*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  
«Русский язык и культура речи»**

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование  
(с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки:  
«Начальное образование. Дополнительное образование»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Форма обучения – очная**

Год начала подготовки – 2023

Утверждена в составе ОПОП.

Составитель: доцент кафедры педагогического образования, к. пед. н. Ж.Х. Баскаева

Владикавказ 2023

## 1. Структура и общая трудоемкость дисциплины – 2 з.е. (72 ч.)

	Очная форма обучения
Курс	1
Семестр	1
Лекции	18
Практические занятия	-
Лабораторные занятия	-
Консультации	-
Итого аудиторных занятий	18
Самостоятельная работа	54
Курсовая работа	-
Форма контроля:	
Экзамен	-
Зачет	+
Общее количество часов	72

## 2. Цели освоения дисциплины:

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

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

Дисциплина имеет большое воспитательное значение в связи с тем, что гармонизирует личность, повышает ее самооценку, побуждает уважительно относиться к себе и другим людям, к языковой культуре народа.

### Задачи дисциплины:

- освоение базовых понятий дисциплины (литературный язык, норма, культура речи, функциональный стиль, деловое общение);

- усвоение системы норм современного русского языка, относящихся к разным языковым уровням, и на этой основе качественное повышение уровня речевой культуры;

- формирование коммуникативной компетенции, под которой подразумевается умение человека организовать свою речевую деятельность языковыми средствами и способами, адекватными ситуациям общения.

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

«Русский язык и культура речи» относится к дисциплинам по выбору Блока 1. Дисциплины (модули) Части, формируемой участниками образовательных отношений, Б1.В.ДВ.01.01.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по русскому языку в объёме программы средней школы. Знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной, необходимы для изучения последующих дисциплин: «Речевые практики», «Русский язык и методика обучения в начальной школе», «Практикум по выразительному чтению», а также учебной и производственной практик, во время подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, защиты ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты и др.

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в государственном(–ых) и иностранном(–ых) языках, устной и письменной формах на вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1.</b> Выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(–ых) и иностранном(–ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах	<b>Знать:</b> - основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском), используемые в профессиональном взаимодействии; <b>Уметь:</b> - воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи; <b>Владеть:</b> - системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки.
	<b>УК-4.2.</b> Использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(–ых)	<b>Знать:</b> - интернет-ресурсы справочного характера по русскому языку и культуре речи (справочно-информационный портал Грамота.ру: <a href="http://gramota.ru">http://gramota.ru</a> ; сайт «Культура письменной речи» <a href="http://www.gramma.ru">http://www.gramma.ru</a> ; электронная библиотека словарей и Словари.ру: <a href="http://slovari.ru">http://slovari.ru</a> );

иностранном(-ых) языках.	<p>- возможности облачных платформ (Zoom, Яндекс.Телемост, Microsoft Teams, Google meet, Miro и др.) для решения задач профессиональной коммуникации;</p> <p>- технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации с использованием облачных технологий (сервисы Google и др.).</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- редактировать написанный текст, в том числе с использованием цифровых инструментов и платформ, например, онлайн-редакторов Antiplagiat.ru, Text.ru, Copywritely и др.;</p> <p>- анализировать и оценивать степень эффективности общения, в том числе с использованием таких цифровых инструментов, как AnswerGarden, Mentimeter, Google Forms и др.;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками участия в диалогических и полилогических ситуациях общения, установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами языкового коллектива, в том числе с применением цифровых технологий;</p> <p>4) навыком создания мультимедийных презентаций (Canva, PowerPoint).</p>
<p><b>УК-4.3.</b> Оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>специфику межличностной и межкультурной коммуникации на изучаемом языке; языковые нормы устного и письменного общения; этические и нравственные нормы поведения, принятые в стране изучаемого языка.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>использовать языковые модели устного высказывания с</p>

		<p>применением грамматических, лексических и синтаксических структур изучаемого языка; использовать языковые модели письменного высказывания с применением грамматических, лексических и синтаксических структур изучаемого языка;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>основными способами реализации коммуникативных целей высказывания.</p>
<p><b>ПК-3.</b> Способен осуществлять обучение учебному предмету, включая мотивацию учебно-познавательной деятельности, на основе использования современных предметно-методических подходов образовательных технологий</p>	<p><b>ПК-3.1.</b> Знает способы организации образовательной совместной, учебной и воспитательной деятельности младших школьников, приемы мотивации и способы организации совместной образовательной деятельности в рамках различных учебных предметов и во внеурочной работе.</p>	
	<p><b>ПК-3.2.</b> Осуществляет отбор предметного содержания, методов, приемов и технологий, в том числе информационных, организационных форм учебных занятий в соответствии с планируемыми результатами обучения, исходя из особенностей возраста и образовательных потребностей обучаемых.</p>	
	<p><b>ПК-3.3.</b> Проектирует план-конспект и технологическую карту урока (занятия).</p>	

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

## 5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер темы	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		
1	<b>Язык как знаковая система:</b> 1. Понятие системы. Основные единицы языка и уровни языковой системы. 2. Знаковая природа единиц языка. 3. Языковые системные отношения. 4. Язык и речь.	2					[1-8]
2	<b>Введение в культуру речи:</b> 1. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи 2. Коммуникативные качества речи. 3. Основные признаки литературного языка. 4. Литературный язык, его место в системе национального языка. 5. Понятие о языковой норме, её роль в становлении и функционировании литературного языка.	2		Устная и письменная формы литературного языка. Монолог, диалог, полилог как жанры речи.	6	Подготовка конспекта	[1-8]
3	<b>Орфоэпические нормы современного русского языка:</b> 1. Нормы произношения гласных. 2. Нормы произношения согласных. 3. Нормы произношения некоторых грамматических форм. 4. Нормы произношения заимствованных слов	2		Ортологические словари, их виды.. Интернет-ресурсы справочного характера по русскому языку и культуре речи: справочно-информационный портал gramota.ru; сайт gramma.ru «Культура письменной речи»; электронная библиотека словарей slovari.ru. Рабочие листы	10	Составление таблиц или схем	[1-8]

				для обсуждения языковых норм. Создание интерактивных рабочих листов Liveworksheets и Wizer.			
4	<b>Орфографические нормы:</b> 1. Разделы и принципы русской орфографии. 2. Орфографические правила	2		Правила правописания глаголов, наречий, предлогов и союзов. Содержание орфографической работы в начальной школе	6	Подготовка конспекта.  Составление таблицы	[1-8]
5	<b>Лексические нормы и речевые ошибки:</b> 1. Основные понятия лексики и фразеологии: многозначные слова, омонимы, паронимы, синонимы, антонимы, архаизмы, историзмы, фразеологизмы и т.д. 2. Речевые ошибки как нарушение лексических и фразеологических норм. 3. Виды речевых ошибок.	2					
6	<b>Грамматические нормы:</b> 1. Морфологические нормы и грамматические ошибки 2. Синтаксические нормы и грамматические ошибки.	4		Грамматические ошибки при употреблении имен числительных, глаголов, предлогов. Пунктуационные нормы	6  10	Подготовка конспекта	
5	<b>Функциональные стили речи.</b> 1. Система функциональных стилей русского языка. 2. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Правила оформления цитат и сносок. Редактирование научных текстов с использованием цифровых инструментов и платформ, например, онлайн-редакторов Antiplagiat.ru, Text.ru, Copywritely и др. 3. Официально-деловой стиль. Сфера его	4		<b>Публицистический и художественный стили:</b> Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Художественный стиль, особенности его лексического и синтаксического строя.	10	Подготовка мультимедийной презентации	[1-8]

	функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе. Деловые переговоры. Проведение совещаний, круглых столов и т.п. с использованием облачных платформ (Zoom, Google meet и др.).			Средства художественной выразительности. Формулы речевого этикета в разных странах (поиск информации посредством электронных ресурсов Yandex, Google, Mail)	6		
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>18</b>			<b>54</b>		

**Примечания:**

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



## **6. Образовательные технологии**

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

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

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

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

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

2. Для контроля и коррекции знаний используется компьютерное тестирование.

### **Примечания:**

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основе локальных нормативных актов.

- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, реализующих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием платформ дистанционного обучения, входящих в ЭИОС СОГУ.

## **7. Методические указания по дисциплине**

### **7.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

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

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

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения 18 ч.) и состоит из:

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

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

## **Методические указания для обучающихся**

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой. Данный курс состоит из 18 часов лекционных занятий в 1 семестре.

Лекционные занятия проводятся как в традиционной, классической форме, так и с элементами беседы, включающей проблемные вопросы.

### **Подготовка к лекциям**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от вас требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это вами. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Своих целей учебная лекция достигает в том случае, если студентами будет проделана основательная работа до лекции, в процессе ее непосредственного восприятия и последующего изучения материала. В идеале уже до лекции студент должен бегло просмотреть учебно-методический комплекс, учебник, хотя бы один из источников по учебной, учебно-методической и научной литературе по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в подготовительной работе к лекции – формирование субъективного настроения на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с рабочей учебной программой.

Учебная лекция раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, иногда раскиданных россыпью в обильной литературе, что надо не потеряться в этой информации. Студент должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить

учебную лекцию. В свою очередь, работа студента на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти.

Методика работы студента на лекции не может быть сведена к какому-то единому рецепту, хотя, тем не менее, содержит основательную исходную информативную основу. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), студент должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы, их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, студент значительно облегчит себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспект лекции позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные, содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка студентов – дословное конспектирование. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Запись лекции на магнитофон с последующим прослушиванием и с параллельным конспектированием на бумаге является одним из эффективных методов ее усвоения. Кроме того, студентам рекомендуется усвоение основ стенографии.

Искусство конспектирования же сводится к навыкам свертывания полученной информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и т.д., но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, студент сокращает текст, строит свой текст, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, как, например, формулировки, определения основных категорий и понятий. При этом студент должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволяет изначально усвоить понятие, опираясь на главную идею, уяснить его сущность. В любом понятии есть одно-три опорных слова, которые нужно стремиться запомнить. Все остальное в определении логически выводится из этих слов.

В конспекте лекции обязательно записываются название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендованная литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п., с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, практическим занятиям, зачету, экзамену, для дальнейшего изучения тем на практике.

Конспект лекции – это незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

#### **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 составимым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на его написание.

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

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

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

*Тематический конспект* дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он получил название тематического. Специфика этого конспекта в

том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом.

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

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

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

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

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

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

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

### **Критерии оценивания конспекта:**

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

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

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

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

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

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

- **Таблицы с цифровыми данными** плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше **представить в виде графиков и диаграмм**.

- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. **Особенно нежелательны** такие эффекты как **вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста** и т.д. **Оптимальная настройка эффектов анимации** – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

- Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Поэтому **настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна**.

- Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.

- Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать **темный цвет фона и светлый цвет шрифта или наоборот**. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

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

- **Режим просмотра** презентации лучше установить «**по щелчку мыши**». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.

- Желательно **подготовить к каждому слайду заметки** по докладу (*Вид — страницы заметок*). Затем распечатать их (*Печать — печатать заметки*) и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

- Необходимо обязательно соблюдать **единый стиль оформления** презентации и **обратить внимание на грамотность** (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).

- **Пронумеруйте слайды**. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Важное значение имеет предварительная репетиция презентации.

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

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

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

### **Формат презентаций**

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

### **Работа в Power Point**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### ***Способы заливки.***

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

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

4. После выбора типа и варианта нажмите кнопку ОК.

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

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

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

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

а) если выбираете команду «Картинки», то появляется окно Microsoft Clip Gallery;

б) если вы хотите поместить на слайд отсканированное изображение или рисунок из файла, то выберите команду «Из файла». Появляется окно «Добавить рисунок».

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

Установить рисунок в нужном месте слайда. Изменить размеры рисунка до необходимых параметров можно двумя способами: а) используя мышь, выделить рисунок и потянуть мышью (удерживая левую клавишу нажатой) за один из уголков рисунка до

необходимого размера; б) выбрать команду «Рисунок» в пункте меню «Формат». В появившемся окне открыть «Размер» и установить нужные параметры изображения.

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

1. Выделить текст или рисунок.
2. Для настройки анимации можете воспользоваться одним из следующих способов: а) на панели «Эффекты анимации» нажать кнопку «Настройка анимации»; б) выбрать команду «Настройка анимации» в пункте меню «Показ слайдов»; в) щелкнуть правой клавишей мыши по рисунку или выделенному тексту и выбрать команду «Настройка анимации».
3. Появляется окно «Настройка анимации». В списке «Эффекты» выбрать нужный эффект.
4. В появившемся списке при желании можете выбрать звук, который будет сопровождать эффект.
5. Если вы хотите, чтобы после произведенного эффекта объект изменил цвет, исчез, то в списке «После анимации» укажите на нужный выбор: сменить цвет, спрятать, спрятать по щелчку. Если ничего менять не требуется, то выберите команду «Нет».
6. В окне «Появление текста» (если был выделен только текст) можно указать способ его появления: все, по словам, по буквам, по абзацам, в обратном порядке.
7. Во вкладке «Время» указать: по щелчку или автоматически.
8. В окне «Порядок анимации» можно указать порядок появления объектов, при помощи стрелок вверх и вниз.
9. Нажав кнопку «Просмотр», можно ознакомиться с порядком анимации, выбранными эффектами и при желании что-либо изменить.
10. Нажать кнопку ОК.

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

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

1. В главном меню «Вставка» выбрать пункт «Кино и звук»: а) если вам нужно поместить звуковой файл, выберите команду «Звук» из файла. На экране появится окно, в котором указывается папка с записью и имя записи; б) если вы хотите вставить видеоклип, то выберите команду «Кино» из коллекции или «Кино» из файла. На экране появится аналогичное окно.
2. После выбора имени файла нажмите кнопку ОК. Будучи объектом презентации, клип может иметь эффекты анимации, аналогичные эффектам изображения или текста:

1. Выделите изображение звукового файла и видео на слайде.
2. Нажмите кнопку «Настройка анимации» на панели «Эффекты анимации» (или в меню Показ слайдов).
3. В окне «Эффекты» указать эффект появления клипа (звука).
4. Во вкладке «Параметры воспроизведения» выставить флажок «Использовать порядок анимации».
5. В графе «При этом» можете выбрать «Остановить показ слайдов», если это необходимо, в противном случае можно видеть воспроизведение нескольких клипов.
6. Если в графе «При этом» выбрать «Продолжить показ слайдов», то показ слайда будет сопровождаться анимацией.
7. Выбрать в графе «Закончить показ» вариант: после текущего слайда или после слайда №...
8. Поставить флажок «Скрыть», когда нет воспроизведения.
9. Во вкладке «Время» указать: «Включить по щелчку» или «Автоматически».
10. Нажмите кнопку ОК. После установки параметров воспроизведения звуков уменьшите размер значка и поставьте его на слайде в незаметном месте. Для объекта кино надо указать размеры окна, в котором будет воспроизводиться клип.

**VI этап. Добавление слайдов.** Как правило, для создания качественной презентации, а тем более - лекции, недостаточно одного слайда. Для добавления второго и последующих слайдов используется алгоритм создания слайдов. В пункте меню «Вставка» выбрать команду «Создать слайд». Далее, необходимо указать вид слайда и приступить к его формированию. Создав несколько слайдов, необходимо обеспечить переход от одного слайда к другому:

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

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

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

Копирование слайда:

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

Перемещение слайда:

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

Вставка нового слайда:

1. Указать мышью место вставки слайда (установить курсор между слайдами).

2. Выбрать команду «Создать» слайд в меню «Вставка» или нажать кнопку «Вставить» на стандартной панели.

Наладка презентации:

1. При наладке презентации в режиме Сортировщика слайдов можно указать мышью на любой слайд и включить в него демонстрацию.

2. Для работы с отдельным слайдом щелкнуть на нем два раза левой клавишей мыши.

3. Для остановки презентации необходимо нажать правую клавишу мыши и дать команду «Завершить показ слайдов».

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

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

2. Выбрать строчку «Управляющие кнопки».

3. Выбрать нужную кнопку в предлагаемом наборе.

4. Указать размеры кнопки при помощи мыши.

5. В появившемся окне «Настройка» действия необходимо указать: «По щелчку» или «По указанию мыши».

6. Указать вид гиперссылки: на следующий слайд, предыдущий, слайд №... и т. д.

7. Если вы хотите, чтобы по гиперссылке открывался какой-нибудь файл или запускалась программа с вашего компьютера, выберите пункт Запуск программы, нажмите на кнопку Обзор и выберите нужный файл.

8. Вы можете также настроить звук, сопровождающий действие при переходе, если это необходимо. Во время демонстрации при наведении курсора к одной из кнопок стрелка превращается в указатель «Рука». При нажатии левой клавишей мыши по этой гиперссылке произойдет установленное действие.

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

1. Выделите объект.

2. В меню Вставка выберите пункт «Гиперссылка».

3. Если вы хотите перейти по этой ссылке на другой слайд, то в открывшемся окне нажмите на кнопку Обзор рядом с полем Имя объекта в документе.

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

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

случае необходимости можно выделить объект, в окне «Порядок анимации» изменить его настройку, а порядок анимации на слайде поменять при помощи стрелок.

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

- отсутствие титульного листа;
- в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться);
- отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам;
- слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст;
- наличие большого количества текста на одном слайде, в особенности мелкого;
- присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части
- неоправданное использование списков;
- большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста);
- подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок);
- использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста);
- использование заглавных букв для большого блока текста.

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

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

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

**8.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

**Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

№	Компетенция	Задания для диагностики сформированности компетенций	Ссылки
<b>Задания открытого типа</b>			
<b>Задания для диагностики развития теоретических знаний</b>			
1.	УК-4	Что такое современный русский литературный язык?	Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебное пособие для вузов / Е.В.Ганапольская [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование).— URL: <a href="https://urait.ru/bcode/514236">https://urait.ru/bcode/514236</a> .
2.	УК-4	Что такое культура речи?	Там же, с. 16.
3.	УК-4	Перечислите основные аспекты культуры речи.	Там же, с. 16.
4.	УК-4	Какие варианты языковых единиц существуют?	Там же, с. 18-19.
5.	УК-4	Какие правила употребления языковых единиц необходимо знать для того, чтобы говорить правильно?	Там же, с. 22.
6.	УК-4	Перечислите виды лексики, которые находятся за рамками литературного языка.	Там же, с. 23.
7.	УК-4	Назовите два основных типа словарей.	Там же, с. 23.
8.	УК-4	Что обозначает ОРФО- (орто-) в первой части названий лингвистических словарей?	Там же, с. 24.
9.	УК-4	Перечислите типы ортологических словарей.	Там же, с. 25.
10.	УК-4	Дайте определение функциональных стилей речи.	Там же, с. 101.
11.	УК-4	Перечислите функциональные стили речи	Там же, с. 101-102.
12.	УК-4	Что такое стилеобразующие факторы? Перечислите три основных вида стилеобразующих факторов.	Там же, с. 102.
13.	УК-4	Перечислите основные жанры научного стиля.	Там же, с. 103.
14.	УК-4	Перечислите основные жанры официально-делового стиля.	Там же, с. 103.
15.	УК-4	Перечислите правила употребления причастных оборотов.	Там же, с. 116.

16.	<b>УК-4</b>	Перечислите правила употребления деепричастных оборотов.	Там же, с. 123.
17.	<b>УК-4</b>	Перечислите правила употребления однородных членов предложения.	Там же, с. 119, 121-122.
18.	<b>УК-4</b>	Перечислите общие требования к цитированию.	Там же, с. 148.
19.	<b>УК-4</b>	Какие правила пунктуации следует употреблять при цитировании?	Там же, с. 150, 155.
20.	<b>УК-4</b>	Что такое ссылка?	Там же, с. 165.
21.	<b>УК-4</b>	Чем отличаются подстрочные ссылки от внутритекстовых?	Там же, с. 166.
22.	<b>УК-4</b>	Какие общепринятые условные сокращения могут вводиться в тексте ссылки?	Там же, с. 167.
23.	<b>УК-4</b>	Назовите правила грамматически верного оформления перечислений.	Там же, с. 156.
24.	<b>УК-4</b>	От чего зависит пунктуационное оформление перечислений?	Там же, с. 161.
25.	<b>УК-4</b>	Перечислите правила записи количественных числительных в тексте.	Там же, с. 161-162.
26.	<b>УК-4</b>	Перечислите правила записи порядковых числительных в тексте.	Там же, с. 162-163.
27.	<b>УК-4</b>	Что должно быть включено во введение в курсовую (выпускную квалификационную) работу?	Там же, с. 198.
28.	<b>УК-4</b>	Перечислите особенности официально-делового стиля речи.	Там же, с. 227.
29.	<b>УК-4</b>	Дайте определение заявления. Какова его структура?	Там же, с. 228.
30.	<b>УК-4</b>	Дайте определение объяснительной записки. Какова его структура?	Там же, с. 233.
<b>Задания для диагностики развития практических умений и навыков</b>			
31.	<b>УК-4</b>	Составьте и запишите текст письма-приглашения (например, на выставку, конференцию, семинар). Текст письма может начинаться так: «Приглашаем Вас принять участие в работе семинара (в выставке)...». Далее следует указать время и место проведения, программу мероприятия приложить к письму. Реквизит «Подписи составителей письма» включает: 1) наименование должности лица, подписывающего письмо; 2) личную подпись; 3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).	<b>с. 244</b>
32.	<b>УК-4</b>	Составьте и напишите деловому партнеру письмо-просьбу, используя реквизиты делового письма. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевого глагола «просить». В тексте возможна стандартная форма мотивации «В целях ознакомления с...». Реквизит «Подписи составителей письма» включает: 1) наименование должности лица, подписывающего письмо; 2) личную подпись;	<b>с. 245</b>

		3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).	
33.	<b>УК-4</b>	<p>Составьте и напишите деловому партнеру письмо-ответ. С содержанием данного письма согласуется употребление ключевой формулы «В ответ на Ваше письмо от...». Если Вы не можете выполнить просьбу, употребите вводное слово «к сожалению», что является предельной возможностью выражения эмоций в деловой документации.</p> <p>Реквизит «Подписи составителей письма» включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование должности лица, подписывающего письмо;</li> <li>2) личную подпись;</li> <li>3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).</li> </ol>	<b>с. 245</b>
34.	<b>УК-4</b>	<p>Составьте и напишите деловому партнеру письмо-напоминание. Ключевым словом в тексте такого письма будет глагол «напоминать». Текст письма можно начать с фразы: «Напоминаем Вам, что до семинара (выставки, конференции) остается 2 недели (1 месяц, 5 дней). Просим по каналам быстрой связи еще раз подтвердить Ваше участие».</p> <p>Реквизит «Подписи составителей письма» включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование должности лица, подписывающего письмо;</li> <li>2) личную подпись;</li> <li>3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).</li> </ol>	<b>с. 245</b>
35.	<b>УК-4</b>	<p>Составьте и напишите деловому партнеру письмо-благодарность. Основа такого письма может быть следующей: «Благодарим Вас за приглашение участвовать в работе семинара, а также за присланную Вами программу...».</p> <p>Реквизит «Подписи составителей письма» включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование должности лица, подписывающего письмо;</li> <li>2) личную подпись;</li> <li>3) расшифровку подписи (инициалы проставляются перед фамилией).</li> </ol>	<b>с. 245</b>
36.	<b>УК-4</b>	<p>Найдите в данных предложениях цепочки несогласованных определений. Отредактируйте предложения.</p> <p><u>Образец.</u> Авиаационные страховщики не могут оставаться в стороне от решения вопросов обеспечения безопасности полетов на воздушном транспорте. – Авиаационные страховщики вынуждены обеспечивать безопасность полетов на воздушном транспорте.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приоритетным является обеспечение повышения жизненного уровня населения нашей страны.</li> <li>2. Целью партии является участие в политической жизни общества посредством влияния на</li> </ol>	<b>С. 249</b>



		формирование политической воли граждан.	
37.	<b>УК-4</b>	<p>Найдите в данных предложениях цепочки несогласованных определений. Отредактируйте предложения.</p> <p><u>Образец.</u> Авиационные страховщики не могут оставаться в стороне от решения вопросов обеспечения безопасности полетов на воздушном транспорте. – Авиационные страховщики вынуждены обеспечивать безопасность полетов на воздушном транспорте.</p> <p>1. В ОАЭ женщинам запрещается находиться в местах пребывания религиозных сообществ традиционалистского толка различных арабских государств в одежде, открывающей шею, руки и колени.</p> <p>2. Плата за использование дров входит в общую сумму стоимости разрешения на посещение экологической тропы.</p>	<b>С. 249</b>
38.	<b>УК-4</b>	<p>Найдите в данных предложениях цепочки несогласованных определений. Отредактируйте предложения.</p> <p><u>Образец.</u> Авиационные страховщики не могут оставаться в стороне от решения вопросов обеспечения безопасности полетов на воздушном транспорте. – Авиационные страховщики вынуждены обеспечивать безопасность полетов на воздушном транспорте.</p> <p>1. Необходимо приближение уровня жизни населения к мировым нормам.</p> <p>2. Целью данного соглашения является координация деятельности сторон в обеспечении содействия и интеграции страховых рынков России и Украины.</p>	<b>С. 249</b>
39.	<b>УК-4</b>	<p>Прочитайте предложения, найдите ошибки в управлении. Отредактируйте предложения.</p> <p><u>Образец:</u> Должность управляющего клуба является вакантной. – Должность управляющего (чем?) клубом является вакантной.</p> <p>1. Согласно распоряжения декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета.</p> <p>2. Вопреки неблагоприятных природных условий график работы аэропорта был восстановлен.</p>	
40.	<b>УК-4</b>	<p>Прочитайте предложения, найдите ошибки в управлении. Отредактируйте предложения.</p> <p><u>Образец:</u> Должность управляющего клуба является вакантной. – Должность управляющего (чем?) клубом является вакантной.</p> <p>1. Благодаря умелого руководства, в истекшем году прибыль возросла почти вдвое.</p> <p>2. Согласно приказа ректора университет переходит на шестидневную форму обучения.</p>	
41.	<b>УК-4</b>	Прочитайте предложения, найдите ошибки в	

		<p>управлении. Отредактируйте предложения.</p> <p><i>Образец: Должность управляющего клуба является вакантной. – Должность управляющего (чем?) клубом является вакантной.</i></p> <p>1. В случае нарушения данной инструкции учащийся допускается к занятиям только с письменного разрешения заведующего лаборатории.</p> <p>2. Пассажир должен удостовериться в агентстве о времени и месте отправления.</p>	
42.	<b>УК-4</b>	<p>Прочитайте предложения, найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте предложения.</p> <p>1. Безопасность полетов может быть повышена, выполняя предъявляемые требования.</p> <p>2. Таким образом, рассмотрев претензии клиентов, было решено приостановить деятельность организации.</p>	<b>с. 252</b>
43.	<b>УК-4</b>	<p>Прочитайте предложения, найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте предложения.</p> <p>1. Учитывая возрастающее количество въезжающих в страну туристов, был упрощен порядок оформления виз.</p> <p>2. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка.</p>	<b>с. 252</b>
44.	<b>УК-4</b>	<p>Прочитайте предложения, найдите ошибки в употреблении деепричастных оборотов. Отредактируйте предложения.</p> <p>1. Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа.</p> <p>2. В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанные инструкции.</p>	<b>с. 253</b>
45.	<b>УК-4</b>	<p>Прочитайте предложения, найдите ошибки в употреблении причастных оборотов. Отредактируйте предложения.</p> <p>1. Перевозчик, продающий билет, на рейс, осуществляемый другим перевозчиком, действует как представитель последнего.</p> <p>2. Авария автомобиля в результате поломки рулевой тяги, имевшего скрытый заводской дефект, не освобождает владельца от ответственности и возмещения вреда.</p>	<b>с. 253-254</b>

#### Темы презентаций (УК-4)

1. Жанровая дифференциация в публицистическом стиле. и
2. Отбор языковых средств в публицистическом стиле.
3. Художественный стиль, особенности его лексического и синтаксического строя.
4. Средства художественной выразительности.

**Критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

№	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания
1.	Составление опорного конспекта	<p>- <b>2 балла выставляется студенту</b>, если конспект содержателен и соответствует разработанному плану; в конспекте полностью отражены основные положения и результаты работы автора; студент излагает мысли своими словами в ясной и лаконичной форме; соответствие оформления конспекта требованиям; наличие схем и графическое выделение особо значимой информации; самостоятельно сформулировано резюме по прочитанному и законспектированному материалу;</p> <p>- <b>1,5 балла выставляется студенту</b>, если конспект достаточно содержателен и соответствует плану; в конспекте достаточно полно отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен словами, заимствованными из первоисточника; соответствие оформления конспекта требованиям; наличие схем и графическое выделение особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу составлено с помощью преподавателя;</p> <p>- <b>1 балл выставляется студенту</b>, если конспект недостаточно содержателен и частично соответствует плану; в конспекте недостаточно полно отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен словами, заимствованными из первоисточника; не полное соответствие оформления конспекта требованиям; отсутствие в конспекте схем и графического выделения особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу отсутствует;</p> <p>- <b>0 баллов выставляется студенту</b>, если конспект не содержателен и не соответствует плану; в конспекте не отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен словами, полностью заимствованными из первоисточника; оформление конспекта не соответствует требованиям; отсутствие в конспекте схем и графического выделения особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу отсутствует.</p>
2.	Составление схемы или таблицы	<p>- <b>3 балла выставляется студенту</b>, если содержание схемы полностью соответствует содержанию темы; структура логична; правильный отбор информации; наличие обобщающего характера изложения информации;</p> <p>- <b>1-2 балла выставляется студенту</b>, если содержание схемы не в полной мере раскрывает содержание темы; изучаемый материал проработан фрагментарно; отсутствует обобщающий характер изложения информации;</p> <p>- <b>0 баллов выставляется студенту</b>, если содержание схемы не раскрывает содержание темы; демонстрируется фрагментарный объем знаний в рамках освещаемого вопроса; отсутствует обобщающий характер изложения информации.</p>

**Критерии оценивания презентаций:**

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	Критерии оценивания			
	5	4	3	2
<b>Содержание презентации</b>	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема. 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. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

## 8.2. Оценочные средства для проведения рубежной аттестации

### Тесты для рубежных аттестаций (УК-4)

**Тестирование** – активная форма проверки получения студентом знаний, проводится в электронной форме, на единой интернет-платформе в системе централизованного тестирования СОГУ Moodle: <http://lms.nosu.ru>

### Примеры тестовых заданий (УК-4)

Лексика, употребляемая в определенной местности, называется: арго жаргонной диалектной
Впервые в зависимости от стилистической характеристики языковых единиц ...разграничил стили литературного языка: Грот Ломоносов Ожегов
Выберите случай неправильного управления глаголов: рассержен глупой выходкой различать старые методы от новых рассердился на неуместную шутку
Как пишется слово (в)припрыжку: раздельно слитно через дефис
Слова командированный и командировочный являются: паронимами антонимами синонимами
Какое из следующих местоимений не является отрицательным: ничто некто никого
Понятие языковой нормы характерно для ... литературного языка, жаргона, диалекта
Определите тип ошибки в словосочетании главный лейтмотив: речевая недостаточность, речевая избыточность, семантическая ошибка
В каком слове допустимы два варианта ударения? одновременно, красивее, позвонит
Найдите нарушение в строении фразеологизма. темна вода во облацех, не робкой десятки,

не солоно хлебавши
Укажите ошибочное словосочетание: гармоничные отношения, гармонический союз, гармонический ряд
К официально-деловому стилю речи не относятся: тезисы доклада для конференции, милиейские протоколы, справки об успеваемости
Найдите ошибку в склонении числительных: пятьюдесятью пятью, пятьдесят пятому, пятьсотым
Использование эмоционально окрашенной лексики характерно для публицистического, официально-делового, научного стиля
Укажите предложение с грамматической ошибкой. Открывая дверь, она легко скрипнула. Когда мы открывали дверь, она легко скрипнула. Открывая дверь, мы услышали легкий скрип.

### Методические рекомендации по подготовке к тесту

При подготовке к тесту необходимо углубленно изучить литературу по курсу, ориентируясь на литературу, размещенную в ЭБС [www.Elibrary.ru](http://www.Elibrary.ru), Юрайт, которая по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе.

**Критерии оценивания.** Для оценки каждому верному ответу дайте 1 балл. Далее подсчитайте общую сумму набранных Вами баллов. Определите оценку уровня знаний на данный момент времени. Оценка уровня подготовленности:

- 100% - 85% - высокий;
- 84% - 71% – допустимый;
- 70% - 50% – критический;
- менее 50% – недопустимый.

### 8.3. Промежуточный контроль знаний, умений и навыков

**Промежуточный контроль** – итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

**Форма промежуточного контроля – зачет.**

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов для направлений бакалавриата и специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова», утвержденным приказом ректора от 01.10.2021 г., № 226.

### БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
<b>Текущая оценка студента состоит из:</b>	<b>40</b>
• Посещение лекций, работа над конспектами лекций	20
• Оценка самостоятельной работы	20
<b>Рубежное тестирование</b>	<b>30</b>
<b>Итого</b>	<b>70</b>

Аттестация студентов осуществляется согласно следующему графику: 1-й семестр: рубежная аттестация – последняя (предпоследняя) неделя семестра<sup>1</sup>.

### Методика формирования результирующей оценки<sup>2</sup>

В ходе текущего контроля студенты могут набрать **0-70 баллов**:

**Рубежная аттестация (Р)** – от 0 до 30 баллов.

**Текущая работа студента в течение семестра (Т)** – от 0 до 40 баллов.

В ходе **зачета** студент может набрать от 0 до 30 баллов.

**Итого максимально – 100 баллов.**

### Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

Система оценок СОГУ		
Форма контроля	Сумма баллов	Название
Экзамен	86 - 100	отлично
	71-85	хорошо
	50-70	удовлетворительно
Зачёт	50-100	зачтено
	0-49	не зачтено

### Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторить пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем вопросов, выносящихся на экзамен/зачет. Рекомендуются использовать конспекты лекций и источники, перечисленные в списке литературы в рабочей программе дисциплины, а также ресурсы электронно-библиотечных систем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных по разным причинам. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

### Вопросы для подготовки к зачету (УК-4)

#### Вопросы к зачету

1. Язык и речь.
2. Понятие системы. Основные единицы языка и уровни языковой системы.
3. Знаковая природа единиц языка.
4. Языковые системные отношения.

<sup>1</sup> Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов для направлений бакалавриата и специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (от 01.10.2021 г., пр. № 226).

<sup>2</sup> Там же.

5. Понятие культуры речи. Аспекты изучения культуры речи
6. Коммуникативные качества речи.
7. Основные признаки литературного языка.
8. Литературный язык, его место в системе национального языка.
9. Становление русского литературного языка.
10. Языковая норма и ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
11. Понятие нормы. Языковая норма как историческое явление.
12. Ортологические словари, их виды.
13. Орфоэпические нормы: правила произношения гласных.
14. Орфоэпические нормы: правила произношения согласных.
15. Орфоэпические нормы: правила произношения некоторых грамматических форм.
16. Орфоэпические нормы: правила произношения заимствованных слов.
17. Разделы и принципы русской орфографии.
18. Орфографические нормы: морфологический принцип русской орфографии и соответствующие ему правила.
19. Орфографические нормы: фонематический принцип русской орфографии и соответствующие ему правила.
20. Орфографические нормы: фонетический принцип русской орфографии и соответствующие ему правила.
21. Орфографические нормы: традиционный принцип русской орфографии и соответствующие ему правила.
22. Лексико-фразеологические нормы.
23. Морфологические нормы.
24. Синтаксические нормы.
25. Устная и письменная формы литературного языка.
26. Особенности устной формы речи.
27. Специфика письменной речи.
28. Монолог, диалог, полилог как жанры речи.
29. Научный стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
30. Официально-деловой стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
31. Разговорный стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
32. Публицистический стиль речи: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
33. Стиль художественной литературы: цель, сфера функционирования, основная форма речи, типичный вид речи, языковые средства выражения, стилевые черты речи.
34. Изобразительно-выразительные средства литературного языка
35. Интернет-ресурсы справочного характера по русскому языку и культуре речи.
36. Рабочие листы для обсуждения языковых норм. Создание интерактивных рабочих листов Liveworksheets и Wizer.
37. Проведение совещаний, круглых столов, конференций с использованием облачных платформ (Zoom, Google meet и др.)
38. Создание мультимедийных презентаций (Canva, Microsoft PowerPoint) для демонстрации своих идей.



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

<b>Уровень сформированности компетенций</b>			
<b>«Минимальный уровень не достигнут» (менее 50 баллов)</b>	<b>«Минимальный уровень» (50-70 баллов)</b>	<b>«Средний уровень» (71-85 баллов)</b>	<b>«Высокий уровень» (86-100 баллов)</b>
<p><u>Компетенции не сформированы.</u></p> <p>Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p><u>Компетенции сформированы.</u></p> <p>Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p><u>Компетенции сформированы.</u></p> <p>Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p><u>Компетенции сформированы.</u></p> <p>Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
<b>Описание критериев оценивания</b>			
<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий;</li> <li>- отсутствие умения выполнять практические задания,</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,</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</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</li> </ul>

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

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) основная литература:

1. 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, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514236>.

2. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В.Д. Черняк [и др.]; под редакцией В.Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488896>.

### б) дополнительная литература:

3. Бортников В.И. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / В.И. Бортников, Ю.Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.

— 97 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494107>.

4. Голубева А.В. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А.В. Голубева, З.Н. Пономарева, Л.П. Стычишина; под редакцией А.В. Голубевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 256 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489403>. Гриф УМО ВО.

5. Козырев В.А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для вузов / В.А. Козырев, В.Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490980>. Гриф УМО ВО.

6. Панченко С.В. Русский язык и культура речи для юристов: учебное пособие для вузов / С.В. Панченко, Ю.Б. Феденева, Н.А. Юшкова; под редакцией С. В. Панченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 230 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492064>. Гриф УМО ВО.

7. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для вузов / В.Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В.Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 525 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/506326>. Гриф УМО ВО.

8. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / Т.Ю. Волошинова [и др.]; под редакцией А.В. Голубевой, В.И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 306 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488580>. Гриф УМО ВО.

**в) программное обеспечение, ЭБС, профессиональные базы и Интернет-ресурсы:**

**- необходимый для обеспечения данной дисциплины комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, а также электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор:**

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)	Страна-производитель
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
2.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
3.	OfficeStandard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
4.	Система тестирования SunravWEBClass	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)	Россия
5.	Программное обеспечение 1С:Предприятие. Бухгалтерский Учет. Типовая конфигурация 8 сетевая версия	№ СД/108 от 29.08.2017 (максимум-софт) бессрочно	Россия
6.	Система компьютерной верстки MikTex	Лицензия FSF/Debian (Свободное программное обеспечение) (бессрочно)	
7.	KasperksyEndpoint Security	До 22.01.2024	Россия

8.	Программное обеспечение для редактирования химических формул IsisDraw	Свободное программное обеспечение (бессрочно)	США
9.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№ 6262 от 09.01.2023 (действителен до 31.12.2023г) с ОАО «Анти-Плагиат»	Россия
10.	Программное обеспечение 1С:Предприятие 8.3 Управление торговлей	№КП /108 от 29.08.2017 с ООО «Максимум»(бессрочно)	Россия
11.	Программное обеспечение 1С:зарплата и кадры гос.учреждения8	№СД./ №126., 01.07.2020г. «МАКСИМУМ-СОФТ» бессрочно	Россия
12.	Программное обеспечение 1С:бюджет.	№СД/76 01.03.2017г. «максимум-софт» (бессрочно)	Россия
13.	Автоматизированная система «Управление –Деканат БРС»	Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611830 от 06.02.2015 г. (бессрочно)	СОГУ
14.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)	СОГУ
15.	Планы	№8867, от 09.01.2023 г. (09.01.2023 г. до 31.12.2023 г.) ООО ЛММИС	Россия
16.	VSDESK	№ 210406/01 от 06.04.2021г. ИП И,А.Сергеевич Тех.под. 07.04.2022 г.	Россия
17.	«Галактика»	от 14.03.2022г (примерная дата)	Россия
18.	DIRECTUMRX – Система электронного документооборота	ООО Галактика ИТ договор №120320/Д/А от 14.03.2022 (примерная дата)	Россия
19.	Услуги связи (доступ к сети интернет)	ООО Алком № AL-0044 от 01.02.2022 г. -31.12.2022 г.	Россия
20.	MOODLE	Бесплатное российское	США (бесплатное российское)
21.	«Галактика РУЗ»	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г.	Россия
22.	Личный кабинет абитуриента	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г.	Россия
23.	Личный кабинет студента/сотрудника	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г.	Россия
24.	Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ(ЭБД РГБ)	<a href="https://dvs.rsl.ru">https://dvs.rsl.ru</a> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия

25.	ЭБС "Университетская библиотека ONLINE"	<a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
26.	ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
27.	Универсальная баз данных EastView	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>	США
28.	ЭБС «Консультант студента» Студенческая электронная библиотека по медицинскому и фармацевтическому образованию, а также по естественным и точным наукам в целом.	<a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
29.	ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
30.	КЭП (домен на Яндексe)	бесплатное	Россия
31.	РусГард	бесплатное	Россия
32.	ViPNet	бесплатное	Россия

#### Профессиональные базы данных и Интернет-ресурсы:

- Библиотека Гумер: Языкознание. URL: [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Linguist/Index\\_Ling.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php);
- Интерактивные словари русского языка на сайте ИРЯ им. В.Виноградова. URL: <http://www.slovari.ru/lang/ru/>;
- Национальный корпус русского языка. URL: <http://ruscorpora.ru>;
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>;
- Российская национальная библиотека. URL: <http://www.nlr.ru/>;
- Русский филологический портал "Philology.Ru". URL: <http://www.philology.ru>;
- Университетская информационная система РОССИЯ. URL: <http://www.cir.ru/>;
- Филологические науки (сообщество). URL: <http://blogs.mail.ru/community/philology>;
- Языковая энциклопедия «Lingvisto». URL: [www.lingvisto.org](http://www.lingvisto.org) <http://www.gumer.info>;
- Словари русского языка: <http://www.slovari.ru>.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся:</b> преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса</p>	<p>362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 804</p>
<p><b>Библиотека, в том числе читальный зал:</b> столы , стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; Консультант плюс</p>	<p>362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16</p>
<p><b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b></p>	<p>362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 811</p>

## **11. Лист обновления/актуализации**

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры от 31 августа 2023 г., протокол № 1.

Программа одобрена на заседании совета факультета от 31 августа 2023 г., протокол № 1.