

**Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов
по дисциплине ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи

Специальность 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

2017 г.

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин и рекомендована для внутреннего использования.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)» БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» при выполнении самостоятельных работ.

В методических рекомендациях рассмотрены особенности организации внеаудиторной самостоятельной работы; задания для самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.05.РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Объем внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине составляет 28 часов.

Перечень самостоятельных работ соответствует содержанию программы дисциплины. Самостоятельная работа студентов повышает интеллектуальный уровень обучающихся, формирует умение самостоятельно находить нужную информацию, систематизировать, обобщать, что необходимо для профессиональной подготовки будущего специалиста. Навыки исследовательской работы по дисциплине помогут студентам на старших курсах при выполнении и оформлении курсовых и дипломных проектов.

Методические рекомендации могут быть рекомендованы к использованию студентами и преподавателями БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

Авторы: Корнева Елена Борисовна, преподаватель русского языка и литературы, БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»;

Смирнова Людмила Викторовна, преподаватель русского языка и литературы, БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ	4
ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	4
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	7
<i>Приложение 1. Пример оформления титульного листа доклада (реферата, проекта)</i>	19
<i>Приложение 2. Пример оформления списка литературы</i>	20

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.05. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ для студентов специальностей 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)» по оказанию методической помощи при подготовке и оформлении самостоятельной работы во внеурочное время.

В данных методических рекомендациях приведена методика по организации самостоятельной работы с учебниками, конспектами, рефератами, докладами, сообщениями, презентациями, а также указаны виды самостоятельной работы по темам раздела, формы контроля самостоятельной работы и рекомендуемая литература.

ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Самостоятельные работы выполняются в тетради для самостоятельных работ чернилами чёрного или синего цвета
2. В работу должны быть включены все работы, указанные в задании
3. Перед выполнением задания необходимо указать номер работы и название темы
4. Компьютерное оформление работы не рецензируется. Исключения составляют презентации, сообщения и доклады.
5. Возвращённая прорецензированная работа исправляется студентом; исправление записывается в конце работы. Вносить исправления в проверенный текст работы запрещается

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕНИЯ СТУДЕНТОМ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Оценка устных и письменных ответов

Развернутый ответ должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать умение студента применять определения, правила в конкретных случаях.

При оценке ответа учитываются следующие критерии:

1) полнота и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1—2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1—2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием.

Критерии оценивания сочинения

Любое сочинение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание и речевое оформление, вторая - за грамотность, то есть за соблюдение орфографических, пунктуационных и языковых норм.

Содержание и речь		Грамотность
«5»	<u>Ставится за сочинение:</u> Глубоко и аргументировано, в соответствии с планом, раскрывающее тему, свидетельствующее об отличном знании материала, необходимого для раскрытия, умения целенаправленно анализировать материал, делать выводы и обобщения; стройное по композиции, логичное и последовательное в изложении мыслей; написанное правильным литературным языком и стилистически соответствующее содержанию	<u>Допускается:</u> 1 орфографическая или 1 пунктуационная ошибка, или 1 грамматическая ошибка.
«4»	<u>Ставится за сочинение:</u> Достаточно полно и убедительно, в соответствии с планом, раскрывающее тему, обнаруживающее хорошее знание литературного материала и др. источников по теме сочинения и умения пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения. Логическое и последовательное изложение содержания; написанное правильным литературным языком, стилистически соответствующее содержанию.	<u>Допускается:</u> 2 орфографических и 2 пунктуационных, или 1 орфографическая и 3 пунктуационных, или 4 пунктуационных ошибки при отсутствии орфографических ошибок, а также 2 грамматические ошибки.
«3»	<u>Ставится за сочинение:</u> В котором: в главном и основном раскрывается тема, в целом дан верный, но однотипный или недостаточно полный ответ на тему, допущены	<u>Допускается:</u> 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3

	отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения в последовательности выражения мыслей; обнаруживается владения основами письменной речи	орфографические и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных при отсутствии орфографических ошибок (в 5кл. – 5 орфографических и 4 пунктуационных), а также 4 грамматические ошибки
«2»	<u>Ставится за сочинение:</u> Которое не раскрывает тему, не соответствует плану, свидетельствует о поверхностном, состоит из путанного пересказа отдельных событий, без выводов и обобщений, или из общих положений, не опирающихся на текст; характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями; отличается бедностью словаря, наличием грубых речевых ошибок.	<u>Допускается:</u> 7 орфографических и 7 пунктуационных ошибок, или 6 орфографических и 8 пунктуационных ошибок, 5 орфографических и 9 пунктуационных ошибок, 8 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, а также 7 грамматических ошибок

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет.
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность.
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания.

5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации.
--	--

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Раздел/Тема программы	Форма задания	Кол-во часов
1	Раздел 1. Язык и речь (Разновидности национального языка. Речевые ошибки)	Составление словаря	6
2	Раздел 2. Функциональные стили русского языка (Жанры художественной литературы)	Написать эссе	12
3	Раздел 2. Функциональные стили русского языка (Особенности публицистического стиля речи)	Анализ газетной статьи	
4.	Раздел 2. Функциональные стили русского языка (Правила оформления документов)	Доклады	
5	Раздел 2. Функциональные стили русского языка (Особенности различных стилей речи)	Анализ текстов разных стилей речи	
6	Раздел 2. Функциональные стили русского языка	Презентации	

	(Современные технологии и оформление деловых бумаг)		
7	Раздел 3. Этико-социальные аспекты речи (Особенности поведения разных народов)	Подготовить сообщения	5
8	Раздел 4. Правильность речи (Типология словарей)	Заполнение таблицы	5
ИТОГО:			28

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Лапынина Н.Н. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: курс лекций/ Лапынина Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 161 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22667.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2014.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Камнева Н.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Камнева Н.В., Шевченко Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13902.html>.— ЭБС «IPRbooks»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Самостоятельная работа №1 по теме: «Разновидности национального языка. Речевые ошибки»

- Студентам предлагается составить словарь жаргона одной из групп:

- студентов;
- школьников;
- компьютерщиков;
- строителей.

Правила оформления словарных статей:

Словарная статья состоит из заголовочного слова, его грамматической характеристики, рекомендаций по пунктуационному оформлению и иллюстративной зоны. При необходимости статью дополняют зона «Не смешивать!», зона дополнительного комментария, отсылочная зона.

Заголовочное слово указывается в словаре прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Ударение в заголовочном слове приводится только при необходимости смысловоразличения (**А НУ КАК**).

Справа от заголовочной единицы дается помета, указывающая на ее **грамматический класс** или на **употребление в составе синтаксической конструкции**:

НА РЕДКОСТЬ, *наречие*

ДО ТЕХ ПОР, ПОКА, *союз*

ПО МЕНЬШЕЙ МЕРЕ, *частица*

К СЛОВУ СКАЗАТЬ, *вводное сочетание*

ПО ИНФОРМАЦИИ (кого, чего, чьей), *в составе вводного сочетания*

ЕСЛИ БЫ ДА КАБЫ, *неразложимое сочетание*

В двух случаях приводятся также сведения о **синтаксической позиции** заголовочного слова: 1) если заголовочное слово принадлежит к названному грамматическому классу только при употреблении в данной позиции; 2) если только в данной позиции заголовочное слово связано с трудностями пунктуации.

ДАЛЕЕ, *вводное слово* (в начале предложения или части сложного предложения)

И ТОЛЬКО, *частица* (в конце предложения)

А ЕЩЕ, *союз* (в восклицательном предложении)

С УВАЖЕНИЕМ (в заключительной части письма)

Единицы, имеющие одинаковое написание, но принадлежащие к разным грамматическим классам, как правило, рассматриваются в одной словарной статье. Такой подход позволяет наглядно продемонстрировать пунктуационные различия.

Пример:

АВИХА, *существительное*, - видеофайл в формате AVI

Синонимы – авик, авишник, авишка

Самостоятельная работа № 2 по теме: «Жанры художественной литературы»

- Создайте текст в жанре эссе

Рекомендательные указания

Конструирование текста осуществляется в жанре эссе. Эссе (франц., опыт, набросок) – литературный жанр, сочетающий в себе подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь. Студентам предлагается написать текст (около 100 слов) на одну из данных тем:

- Существует вершина – чистый и гибкий русский литературный язык.
- Говорят, что человек рожден для счастья, как птица для полета.
- Природа учит нас понимать прекрасное.
- Иные люди до конца своих дней не утрачивают дара восхищения миром.
- Путешествия оставляют неизгладимый след в нашем сознании.
- Стояли последние дни затянувшейся осени.
- Был прекрасный июльский день...

Характерными особенностями эссе являются актуальность содержания, острота и яркость изложения, авторская страстность. Цель текста – оказать воздействие на разум и чувства читателей. К оценочным критериям эссе относятся:

- соблюдение 3-х частной структуры (зачин, средняя часть, концовка);
- оригинальность мыслей;
- дар убеждения.

Самостоятельная работа №3 по теме: «Особенности публицистического стиля речи»

Проанализируйте газетную статью по плану.

- 1.Источник.
- 2.Название, автор, тема статьи.
- 3.Цель написания.
- 4.Основная идея статьи, план.
5. Жанр, сфера употребления.
- 6.Особенности речевого строя
 - А) Использование стандартных языковых средств.
 - Б) Особенности лексики
 - В) Морфологический строй
 - Г) Синтаксис
- 7.Вывод.

Самостоятельная работа №4 по теме: «Правила оформления документов»

Студентам предлагается подготовить доклад на одну из предложенных тем:

1. Бланки для оформления документов
2. ГОСТы по оформлению документов
3. Деловая документация
4. Контроль за соблюдением правил оформления документов
5. Нормы и правила оформления документов
6. Общие нормы оформления бланков
7. Общие правила оформления документов
8. Особенности оформления документов
9. Оформление справок
- 10.Порядок оформления документов
- 11.Порядок подготовки документов
- 12.Правила оформления докладных
- 13.Правила оформления документов в электронном виде
- 14.Правила оформления документов по ГОСТам
- 15.Правила оформления заявлений
- 16.Правила оформления объяснительных
- 17.Правила оформления расписок
- 18.Реквизиты документальных бланков
- 19.Речевой этикет в деловой переписке
- 20.Речевой этикет в языке документов
- 21.Советы по оформлению документов
- 22.Состав бланков документов
- 23.Составление документов
- 24.Типичные ошибки в оформлении документов
- 25.Требования к оформлению документов

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Самостоятельная работа №5 по теме: «Особенности различных стилей речи»

Функциональные стили литературного языка выделяются на основе той функции (роли), которую выполняет язык в каждом конкретном случае.

Студентам предлагается *сопоставить стили литературного языка на основе анализа их лексического состава*, так как именно в лексике заметнее всего проявляется различие между ними.

1) *Научный стиль*

Лингвистика – наука об общих законах строения и функционирования человеческого языка. С точки зрения аспектов изучения языка условно выделяются внутренняя и внешняя лингвистика. К внутренней лингвистике относятся: общее языкознание (изучает общезыковые категории), сравнительно-историческое и сопоставительное языкознание (исследует генетические и типологические отношения между разными языками), области языкознания, которые изучают разные уровни языковой системы. Внешняя лингвистика изучает аспекты языка, непосредственно связанные с функционированием говорящего человека в обществе. (Сов.энциклопедический словарь)

2) *Художественный стиль*

Манилов долго стоял на крыльце, провожая глазами удалявшуюся бричку, и когда она уже совершенно стала не видна, он все еще стоял, куря трубку. Наконец вошел он в комнату, сел на стуле и предался размышлению, душевно радуясь, что доставил гостю своему небольшое удовольствие. Потом мысли его перенеслись незаметно к другим предметам и наконец занеслись бог знает куда. Он думал о благополучии дружеской жизни, о том, как бы хорошо было жить с другом на берегу какой-нибудь реки, потом чрез эту реку начал строиться у него мост, потом огромный дом с таким высоким бельведером, что можно оттуда видеть даже Москву и там пить вечером чай на открытом воздухе и рассуждать о каких-нибудь приятных предметах. (Н.В.Гоголь. Избранные сочинения)

3) *Официально-деловой стиль*

С благодарностью подтверждаем получение Вашего письма с приложенными каталогами и сообщаем, что этот информационный материал мы направили на рассмотрение нашим заказчикам.

В случае проявления ими интереса к изделиям Вашей фирмы мы Вам сообщим об этом дополнительно. (Официальное письмо – подтверждение)

4) *Газетно-публицистический стиль*

Но каким же образом уловить тайну личности поэта в его творениях? Что должно делать для этого при изучении произведений его?

Изучить поэта, значит, не только ознакомиться через усиленное и повторяемое чтение с его произведениями, но и пережить, пережить их. Всякий истинный поэт, на какой бы ступени художественного достоинства ни стоял, а тем более всякий великий поэт никогда и ничего не выдумывает, но облакает в живые формы общечеловеческое... Чем выше поэт, то есть чем общечеловеческое содержание его поэзии, тем проще его создание, так что читатель удивляется, как ему самому не вошло в голову создать что-нибудь подобное: ведь это так просто и легко! (В.Г.Белинский. Сочинения А.Пушкина)

5) *Разговорно-бытовой стиль*

Милый мой голубчик Анечка, получил твое милое письмо, и очень мне грустно было читать, как детишки заплакали, когда я уехал. Милые голубчики! Скажи им сейчас же, что папа их помнит, целует и в Петербург зовет... Я, Аня, все нездоров: нервы очень раздражены, а в голове как туман, все точно кружится... Отдохнуть бы надо хоть недельки две от работы и заботы непрерывной – вот что. (Ф.М.Достоевский. Полн.собр.соч. в 30 т. Т.29)

Самостоятельная работа №6 по теме: «Современные технологии и оформление деловых бумаг»

Студентам предлагается представить свою визитку в виде презентации или ролика.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу

выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Самостоятельная работа №7 по теме: «Особенности поведения разных народов»

Подготовить сообщение. Студентам предлагается выбрать особенности поведения жителей любой страны или национальностей, народностей России.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Сообщение – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки сообщения:

1. Определение цели сообщения.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана сообщения, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление сообщения.
7. Заучивание, запоминание текста сообщения, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение сообщения.
10. Оценивание сообщения

Композиционное оформление сообщения – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции сообщения являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название сообщения;

- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Самостоятельная работа №8 по теме: «Типология словарей»

Заполните таблицу.

Тип словаря.	Автор, название, выходные данные.	Назначение, структура.	Пример словарной статьи.

Образец заполнения таблицы.

Тип слова	Автор, название, выходные данные.	Назначение, структура.	Пример словарной статьи.
1. Толковый	Ожегов.С.И. Словарь русского языка,- М.,Оникс., Мир и Образование. 2007	Содержит лексику, активно-используемую в различных сферах русского языка. Словарная статья включает толкование слова, примеры его употребления в речи, раскрывает фразеологические и словообразовательные возможности. В словаре указано ударение, в трудных случаях- произношение, грамматические формы, стилистическая характеристика.	Кот , -а, м. Самец кошки. <i>Сибирский к.Кот</i> наплакал кого-чего(разг., шутил.)-об очень малом количестве чего-н. Уменьш.- ласк. котик , а., м.р.

**Пример оформления титульного листа доклада
(реферата, проекта)**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Доклад (реферат, проект)

по дисциплине _____

Тема _____

Выполнил:

Студент _____

Группа _____

Отделение _____

Проверил:

Преподаватель _____

Оценка: _____ Дата: _____

Вологда

20__ г.

Пример оформления списка литературы в конце реферата (доклада)

Книга, имеющая не более трех авторов:

Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — М.: Инфра, 2017.

Книга с четырьмя и более авторами, сборник и т. п.:

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б. А. Эренграсс [и др.]. — М.: Высшая школа, 2017. — Т. 2.

Статья из сборника:

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. — М, 2017. — Гл. 13. — С. 347-366.

Статья из журнала:

Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2017. — № 7. — С. 5-12.

Электронное издание:

Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 2017.

Интернет-ресурс:

Единый портал Интернет–тестирования в сфере образования. Методическая поддержка. Модели ПИМ [Режим доступа] URL: <http://fepo.i-exam.ru/node/155> (дата обращения 30.09.2014)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.