

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Методические рекомендации
по внеаудиторной работе обучающихся

Самара 2015

УДК 811.161.2 (7)
ББК 81.2

Русский язык и культура речи. Методические рекомендации по внеаудиторной работе обучающихся / Составитель: Долгова И.А. - Самара, МИР, 2015. - 29 с.

Методические рекомендации по внеаудиторной работе обучающихся содержат информацию о видах и критериях оценки данного вида работы по курсу «Русский язык и культура речи».

Рекомендации предназначены для обучающихся по направлениям «Менеджмент», «Реклама и связи с общественностью», «Государственное и муниципальное управление», «Организация работы с молодежью», «Социальная работа», «Прикладная информатика», «Бизнес-информатика» очной и заочной форм обучения.

Составитель: к.филол.н, доц. Долгова И.А.

Рецензент: к.филол.н., доц. Кузнецова Д.А.

*Печатается по решению
Учебно-методического совета
Международного института рынка*

© Международный институт рынка, 2015
© Составление: Долгова И.А., 2015

Оглавление

Введение.....	4
Виды внеаудиторной работы обучающихся	4
Подготовка информационного сообщения.....	4
Написание реферата	5
Написание конспекта первоисточника.....	7
Составление опорного конспекта	11
Подготовка публичного выступления.....	11
Написание рецензии.....	12
Типовой план для написания рецензии.....	13
Написание аннотации	14
Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме	15
Общая характеристика официально-делового стиля.....	18
Решение ситуационных задач (кейсов).....	19
Критерии оценки внеаудиторной работы обучающихся	21
Заключение	23
Литература	23

Введение

Внеаудиторная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве и консультативной помощи преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью внеаудиторной работы является овладение фундаментальными знаниями, умениями и навыками по русскому языку и культуре речи, закрепление и систематизация знаний, формирование умений и навыков и овладение опытом исследовательской и творческой деятельности. Этот вид работы способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Внеаудиторная работа является обязательной для каждого обучающегося, а ее объем определяется учебным планом.

Современный поток информации требует от бакалавров новых видов умений и навыков работы с ней, которые необходимо сформировать к началу профессиональной деятельности. В процессе освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» обучающиеся овладевают теоретическими знаниями и практическими навыками современных методов и технологий делового взаимодействия, этикетными нормами и культурой поведения в профессиональной сфере. Указанные знания, умения и навыки, компетенции, определяемые федеральными государственными образовательными стандартами, более подробно описаны в «Методических рекомендациях» по дисциплине.

Виды внеаудиторной работы обучающихся

Подготовка информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч, максимальное количество баллов – 2.

Задачи обучающегося:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- наличие элементов наглядности.

Примеры заданий:

1. Должны ли обладать речевой культурой представители таких профессий, как преподаватель, врач, журналист, юрист, экономист, продавец? Подготовьте выступление. Аргументируйте свой ответ.

Написание реферата

Написание реферата – это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы обучающегося, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов – 5.

Задачи обучающегося:

- выбор литературы;
- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления реферата согласно установленной форме.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;

- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Примеры заданий:

1. Напишите реферат на одну из предложенных тем:
 Речевые ошибки в речи публичных политиков.
 Культура речи в русской и других национальных традициях.
 Русский язык за рубежом.
 Изменение норм литературного языка от Пушкина до наших дней.
 Языковые нормы и интернет.
 Способы повышения речевой культуры.
 Вопросы культуры речи в СМИ.
 Изменения в русском речевом этикете последних лет.
 Социально обусловленные формы обращения в русском языке.
 Проблемы восприятия устной речи.
 Речь как показатель социального статуса говорящего.
 Особенности профессиональной речи государственного и муниципального служащих.
 Типы речевой культуры.
 Заимствования и их место в языке (на примере названий одежды и обуви, офисной техники, сферы досуга и др.).
 Речевая культура молодежи.
 Телевидение и речевая культура.
 Речевые конфликты в современном обществе и способы их разрешения.
 Правила проведения лингвистической экспертизы.
 Этика и право в СМИ.
 Лингвистика и право: точки соприкосновения.
 Национальные различия в невербальной культуре.
 Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
 Особенности формирования современной русской литературной нормы.
 Проблема агрессии в телевизионных передачах.
 Речевая манипуляция в политической речи.
 Языковые особенности официально-делового стиля (на примере конкретных документов).
 Типичные языковые ошибки в официально-деловых текстах (на примере конкретных документов).
 Интернациональные свойства современной коммерческой корреспонденции.
 Использование заимствований в текстах современной рекламы.
 Достоинства и недостатки унифицированных деловых текстов.
 Российский этикет и международный речевой этикет в документе.

Деловой этикет и культура речевого общения.
Обращение в современной российской деловой документации.
Нарушения лексических норм русского языка, встречающиеся в распорядительной документации.
Нарушения синтаксических форм русского языка, встречающиеся в распорядительной документации.
Специфика составления документов инструктивного характера в современном делопроизводстве.
Языковые особенности телевизионной рекламы.
Языковая игра в рекламе.
Точность – основа научной речи.
Логичность – основа научной речи.
Типичные средства выразительности в речи политика.
Способы аргументации в телевизионной рекламе.
Речевые особенности поздравительных речей.
Логические уловки в споре (на материале политических дебатов).
Стратегии нападения в полемике (на материале телевизионного ток-шоу).
Стратегии дискредитации противника в полемическом диалоге (на материале телевизионного ток-шоу).
Жанровые особенности речи ведущего программы «Человек и закон».
Речевые особенности речи в Интернет-чатах.
Сравнительная характеристика мужской и женской речи в ситуации обиходно-бытового общения (на примере речи родителей).
Слова-паразиты в речи современного молодого человека.
Проблемы речевых ошибок в Интернет-текстах.
«Олбанский» язык: история и современность.
Телефонный разговор в современном деловом общении.
Типичные ошибки в деловом телефонном разговоре.
Различия виртуального и реального общения: проблема ответственности и речевого этикета.
Языковая ситуация в современной России.

Написание конспекта первоисточника

Написание конспекта первоисточника (учебника, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной работы обучающегося по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника. Ценность конспекта значительно

повышается, если обучающийся излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, чтобы акцентировать на них внимание.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку конспекта главы книги, учебника – 4 ч (максимальное количество баллов – 5).

Задачи обучающегося:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

Критерии оценки:

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

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной работы могут быть использованы фронтальные опросы на семинарских и практических занятиях, зачеты, тестирование, контрольные работы.

Примеры тестов по теме «Аспекты культуры речи»:

1. Культура речи – это ...

а) наука о говорении, слушании и написании; б) владение нормами литературного языка в его устной и письменной форме, при котором осуществляется выбор и организация языковых средств, позволяющих в определенной ситуации общения и при соблюдении этики общения обеспечить эффективность коммуникации; в) культура личности человека, проявляющаяся в соблюдении человеком норм этикета и языковых норм.

2. Культура речи включает в себя ...

а) только нормативный аспект; б) нормативный и коммуникативный аспекты; в) нормативный, коммуникативный и этический аспекты.

3. Коммуникативный аспект – это ...

а) владение нормами русского литературного языка; б) соблюдение этических норм речевого общения и владение нормами русского речевого этикета; в) умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения.

4. Понятие «норма» применимо ...

а) к языку в целом; б) к языку художественной литературы; в) к литературному языку.

5. Языковые нормы ...

а) изменяются очень быстро; б) не изменяются никогда; в) изменяются достаточно медленно.

6. Нормы изменяются в связи ...

а) с деятельностью ученых-филологов; б) с мнением широких масс; в) с внутренними потребностями языка и языковой практикой образованной части общества.

7. Наиболее быстро изменяются...

а) орфографические нормы; б) орфоэпические нормы; в) грамматические нормы; г) лексические нормы.

8. Лексикография – это ...

а) раздел науки о языке, который изучает словарный запас языка; б) раздел науки о языке, изучающий написание слов; в) раздел науки о языке, который занимается теорией и практикой составления словарей.

9. Языковой паспорт говорящего – это ...

а) информация, которую слушатель получает о говорящем, слушая его речь; б) официальный документ, удостоверяющий личность человека; в) все слова, которые использует в своей речи говорящий.

10. В русском языке действуют следующее правило:

а) правил переноса не существует – можно переносить слова с одной строки на другую, как хочешь; б) существуют строгие правила переноса, которые подразумевают перенос слов по слогам и/или морфемам; в) чтобы не допустить ошибку, лучше слова не переносить.

11. Для того чтобы узнать, как правильно произносится слово, нужно обратиться

а) к орфографическому словарю; б) толковому словарю; в) орфоэпическому словарю.

12. Для того чтобы узнать, в чем различие слов «эскалатор» и «экскаватор», нужно обратиться ...

а) к толковому словарю; б) к словарю синонимов; в) к словарю паронимов.

13. Орфоэпия – это раздел науки о языке, изучающий ...

а) нормы правописания; б) звуковую систему языка; в) произносительные нормы.

14. Грамматические нормы подразделяются...

а) на морфологические и синтаксические нормы;
б) на словообразовательные и морфологические нормы;

в) на морфологические, синтаксические и словообразовательные нормы.

15. Словарь, которым вы воспользуетесь при выборе варианта «ску[чн]о – ску[шн]о», – это ...

а) орфографический словарь; б) словарь омонимов; в) словарь паронимов; г) орфоэпический словарь.

16. В сочетаниях «думские шефы-повары, вынесенные выговора, бухгалтера завода» нарушена ...

а) морфологическая норма; б) лексическая норма; в) орфоэпическая норма; г) синтаксическая норма.

17. Собирательные числительные (двое, четверо и т.п.) сочетаются с существительными, обозначающими...

а) лиц женского пола, б) лиц мужского пола, в) взрослых животных.

18. Синтаксические нормы связаны...

а) с правильной расстановкой знаков препинания; б) с правописанием слов; в) с грамматическим строем предложения.

19. Предложение, в котором нет ошибки в употреблении деепричастного оборота...

а) Употребив спиртное, у них возник умысел; б) Множество деревень и городов было уничтожено фашистами, лишив население крова; в) Встречая день, запели сладкоголосые соловьи; г) Посмотрев такую постановку, сразу напрашивается вывод о смысле жизни.

20. Обращение на «ты» в общественном месте допустимо...

а) к милиционеру; б) к незнакомому человеку – вашему ровеснику; в) к другу.

21. Обращение на «вы» является...

а) нейтральным; б) фамильярным; в) официальным, уважительным.

22. Речевой этикет – это...

а) правила говорения в разных ситуациях; б) правила использования языковых средств в стандартных коммуникативных ситуациях; в) нормы морали, выполняемые собеседниками.

23. Коммуникативное равновесие означает ...

а) умение вести общение эффективно и бесконфликтно;
б) коммуникативный контакт на основах взаимного уважения и взаимной вежливости.

24. Основными функциями этикета являются ...

а) изменение поведения собеседника, речевое воздействие на собеседника;

б) установление и поддержание контакта, демонстрация вежливого отношения к собеседнику, регулирование поведения людей в обществе.

25. Нарушена норма этикета в выражении...

а) Если вас это не затруднит...; б) Могу ли я Вас попросить о ...; в) Принимайте-ка поскорее решение о ...

Составление опорного конспекта

Составление опорного конспекта – представляет собой вид внеаудиторной работы обучающегося по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа обучающегося, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими обучающимися, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 2 ч, максимальное количество баллов – 1.

Задачи обучающегося:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения;
- работа сдана в срок.

Подготовка публичного выступления

Подготовка публичного выступления – это вид внеаудиторной работы обучающихся по написанию текста выступления небольшого объема на информационную, проблемную, воодушевляющую или агитационную тему.

Выступление должно быть актуальным. Композиция должна включать вступление, основную часть и заключение. Приветствуется составление плана публичного выступления. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные суждения. Этот вид работы требует от обучающегося умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. При раскрытии темы обучающийся должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов – 5.

Задачи обучающегося:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить сложный план выступления;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить письменно и отчитаться в установленный срок.

Критерии оценки:

- новизна, оригинальность идеи, подхода;
- реалистичность оценки существующего положения дел;
- полезность и реалистичность предложенной идеи;
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата;
- художественная выразительность, яркость, образность изложения;
- грамотность изложения;
- выступление представлено в срок.

Написание рецензии

Написание рецензии – это вид внеаудиторной работы обучающихся по написанию критического отзыва на первоисточник (книгу, статью, сочинение и пр.) при отработке темы «Структура и языковое оформление научного исследования». В рецензии обучающийся должен обязательно отразить область интересов, исследованию которых посвящена данная работа, ее отличительные признаки от имеющихся аналогичных изданий, положительные стороны и недостатки работы, вклад автора в разработку

исследуемых проблем и широту их охвата, оригинальность идей, подходов, стиль изложения.

Затраты времени на написание рецензии зависят от сложности рецензируемого материала, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку — 4 ч, максимальное количество баллов — 5.

Задачи обучающегося:

- внимательно изучить информацию;
- составить план рецензии;
- дать критическую оценку рецензируемой информации;
- оформить рецензию и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

- содержательность рецензии;
- выражение личного аргументированного мнения обучающегося на рецензируемый источник;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- рецензия сдана в срок.

Типовой план для написания рецензии

1. Предмет анализа

В работе автора рассматриваются... В рецензируемой работе анализируется...

2. Актуальность темы

Работа посвящена актуальной теме... Актуальность темы обусловлена (чем?). Актуальность темы не требует дополнительных доказательств (не вызывает сомнений/вполне очевидна...).

3. Формулировка основного тезиса

В статье на первый план выдвигается вопрос о... Главной своей задачей автор считает доказательство/обоснование (чего?).

4. Краткое содержание работы

5. Общая оценка

Оценивая работу в целом... Таким образом, рассматриваемая работа... Безусловной заслугой автора является ... Автор, безусловно, углубляет наше представление о...

Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том...

К недостаткам (недочетам) работы следует отнести... Существенным недостатком работы является... Упомянутые недостатки связаны не столько с..., сколько с....

6. Выводы

Представляется, что в целом статья... имеет важное значение... К сожалению, автору не удалось (что?) / (автор не вполне справился с поставленной задачей).

Написание аннотации

Написание аннотации – это вид внеаудиторной работы обучающихся по написанию краткой характеристики книги, статьи при отработке темы «Структура и языковое оформление научного исследования». В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы.

Обучающийся должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста.

Затраты времени на написание аннотации зависят от сложности аннотируемого материала, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 4 ч, максимальное количество баллов – 5. Аннотация может быть представлена на практическом занятии или быть проверена преподавателем.

Задачи обучающегося:

- внимательно изучить информацию;
- составить план аннотации;
- кратко отразить основное содержание аннотируемой информации;
- оформить аннотацию и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

- содержательность аннотации;
- точная передача основных положений первоисточника;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- аннотация сдана в срок.

Образцы клишированных аннотаций

1. В книге исследуется (что?). Показано (что?). Большое место в работе занимает рассмотрение (чего?).

2. В монографии дается характеристика (чего?). Исследование ведется через рассмотрение таких проблем, как...

3. В книге анализируется (что?). Главное внимание обращается (на что?).

4. Используя (что?), автор излагает (что?)... Отмечается, что... Подчеркивается, что...

5. В книге дается (что?). Раскрываются (что?). Описываются (что?). Особое внимание уделяется вопросам (чего?).

6. В работе нашли отражение разработка проблем (чего?), вопросы (чего?). Показывается (творческий) характер (чего?). Устанавливаются критерии (чего?).

7. В книге подробно освещаются (что?). Характеризуется (что?). Рассматривается (что?)...

8. В статье на основе анализа (чего?) показан (что?). Констатируется, что... Говорится о... В заключение обобщается (что?).

Образец аннотации

Фролов И.Г. Глобальные проблемы, человек и судьбы человечества // Философия и политика в современном мире. - М.: Наука, 1989.-С. 44-60.

Статья посвящена влиянию глобальных проблем на различные стороны жизни человека и на решение вопроса о будущем цивилизации. В статье рассматриваются пути и методы решения глобальных проблем мыслителями различных направлений.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид внеаудиторной работы обучающегося по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность обучающегося к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Затраты времени на составление сводной таблицы зависят от объема информации, сложности ее структурирования и определяется преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 1 ч, максимальное количество баллов – 1.

Задача обучающегося:

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Примеры заданий:

Заполните таблицу.

Виды норм	Примеры
1. Орфоэпические нормы	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Заполните таблицу. В случае затруднения обращайтесь к учебным пособиям, к интернет-ресурсам www.gramma.ru, www.gramota.ru.

Функциональный стиль	Подстили	Функции	Сфера употребления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Определите, каким стилям соответствуют данные характеристики.

Название стиля	Характеристика
	Прямо и призывно. С целью воздействия на читателя (слушателя) выражается гражданская позиция автора в связи с чем-либо
	Через систему художественных образов в отшлифованной форме речевого произведения повествуется о чем-либо для воздействия авторской поэтической мыслью на читателя
	Логично, последовательно, аргументировано, точно и беспристрастно передается информация. Сообщаются знания
	Непринужденно, без особых забот о литературной правильности речи выражается личное отношение к чему-либо или сообщается что-либо в процессе общения людей
	Официально, точно, по общепринятому стандарту излагается что-либо

Соедините левую и правую части таблицы. Установите соответствия между терминами и определениями.

1	Просторечие	а	Разновидность языка, свойственная определенной социальной группе людей, объединенных общими интересами, родом деятельности, профессией
2	Национальный язык	б	Речь малообразованных горожан, не владеющих нормами литературного языка
3	Литературный язык	в	Форма языка, характерная для жителей определенного региона, существующая только в устной форме и обслуживающая обиходно-бытовое общение людей
4	Территориальный диалект	г	Высшая форма существования национального языка; строго нормированная форма языка, существующая в устной и письменной форме, закреплённая в словарях и справочниках и обслуживающая все сферы общественной и культурной жизни нации
5	Жаргон	д	Сложная разноаспектная система, обеспечивающая коммуникацию во всех сферах жизни человека независимо от его образования, воспитания, места жительства, профессии

Распределите, к каким стилям относятся данные жанры речи? Заполните таблицу.

Диссертация, реферат, отчет, роман, рассказ, репортаж, поэма, повестка, заявление, акт, открытое письмо, конспект, докладная, сопроводительное письмо, обвинительное заключение, доверенность, басня, лозунг, листовка, закон, постановление, анкета, характеристика, ода, сказка, статья, заметка, объявление, договор, указ, речь (выступление).

Научный стиль	Официально-деловой стиль	Публицистический стиль	Разговорный стиль	Художественный стиль

Заполните таблицу. В случае затруднения обращайтесь к учебным пособиям, к Интернет-ресурсам www.grammar.ru, www.gramota.ru. При указании языковых особенностей стиля приводите примеры.

Общая характеристика официально-делового стиля

Экстралингвистические особенности стиля	
Сфера общения	
Цель общения	
Функция общения	
Форма речи	
Вид речи	
Языковые особенности стиля	
Лексические особенности	
Морфологические особенности	
Синтаксические особенности	

Определите соответствие между видом документа и его предназначением.

Вид документа	Предназначение документа
1. Приказ	А. Внутренний документ от первого лица, предназначенный для доведения до сведения руководителя информации узкой направленности
2. Распоряжение	Б. Правовой акт информационно-методического характера, издаваемый руководителем или его заместителями по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и др. Ключевыми в тексте являются слова ОБЯЗЫВАЮ или ПРЕДЛАГАЮ.
3. Указание	В. Адресованный руководству документ, содержащий цифры, данные, располагаемые наиболее удобным для восприятия образом (в форме таблиц, графиков и т.д.)
4. Акт	Г. Основной распорядительный документ повседневного управления, содержащий нормы, обязательные для исполнения подчиненными.
5. Справка	Д. Адресованный руководству документ, содержащий подробный анализ ситуации; излагаемые факты (данные, события) комментируются, увязываются с

	ранее поступившей информацией.
6. Служебная записка	Е. Документ, содержащий краткую информацию о нескольких тестов взаимосвязанных проблемах, в котором дается их сжатый анализ. Часто дополняется справками, детализирующими освещение наиболее важных сторон проблемы.
7. Заявление	Ж. Издаваемый единолично руководителем в целях разрешения оперативных вопросов правовой акт, в тексте которого отсутствует ключевое слово ПРИКАЗЫВАЮ, разделяющее вводную и распорядительную части.
8. Аналитическая записка	З. Адресованный руководству документ, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
9. Обзорная записка	И. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события
10. Информационно-аналитическая записка	К. Документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждение тех или иных фактов или событий

Решение ситуационных задач (кейсов)

Решение ситуационных задач (кейсов) – это вид внеаудиторной работы обучающегося по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид внеаудиторной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют обучающемуся видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Количество ситуационных задач и затраты времени на их решения зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку ответа на одно ситуационное задание – 1 ч, максимальное количество баллов – 3.

Задачи обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты решения;
- выбрать варианты разрешения проблемы;
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;
- задача представлена на контроль в срок.

Примеры заданий.

Задание 1. Разыграйте ситуации:

- убедите директора взять вас с тройками в 10 класс;
- уговорите охранника районной администрации пустить вас к главе администрации по срочному делу;
- проведите телефонный разговор: один задает вопросы, а другой должен ответить так, чтобы информация была исчерпывающей, то есть, чтобы не надо было переспрашивать;
- проведите собеседование по приему на работу: один приходит наниматься на работу, другой – начальник учреждения, ведет собеседование.

Задание 2. Вступите в деловое общение со следующими собеседниками (разыграйте диалоги):

со служащим банка (вы хотите получить в банке кредит на строительство небольшого домика на садовом участке),

с продавцом копировальной техники (вам нужно для фирмы купить ксерокс, который был бы дешевым в эксплуатации, то есть требовал мало расходных материалов),

с сотрудником фирмы по продаже компьютеров (вы хотите купить недорогой, но надежный компьютер для школы),

с кассиром кинотеатра (хотите купить билеты на самые удобные места),

с заместителем директора техникума (вы хотите узнать, как можно поступить в техникум, какие нужны документы, есть ли экзамены и т.д.)

Задание 3. Вы работаете продавцом газет. Вы пришли в большое учреждение, где в каждой комнате сидят несколько сотрудников. Вступите в разговор, предложите свой товар.

Задание 4. Тренинг «На пути директора».

Директор фирмы идет в свой кабинет, а ему преграждают путь сотрудники и посетители, которые обращаются со своими вопросами и просьбами. Директор должен быстро, вежливо и деликатно поговорить с ними, так или иначе решить их вопрос или адресовать к кому-либо для его решения и успеть дойти до своего кабинета за 5-7 минут. Число вступающих с ним в разговор – 4-5 человек.

Задание 5. Тренинг «Конкурс спонсоров».

Трое «предпринимателей» по очереди в течение двух минут излагают свои проекты, для осуществления которых они просят деньги у «спонсоров». Все присутствующие в классе – спонсоры.

После завершения выступлений «предприниматели» обходят спонсоров, и каждый спонсор жертвует каждому предпринимателю определенную сумму.

Каждый спонсор приносит на тренинг 1 рубль мелочью и обязан пожертвовать деньги каждому предпринимателю, но при этом имеет право выбора суммы пожертвования – 10, 30 или 60% имеющихся у него средств (то есть, одному 10 копеек, второму – 30 копеек, третьему – 60 копеек).

Деньги спонсоров остаются в качестве вознаграждения у «предпринимателей».

Критерии оценки внеаудиторной работы обучающихся

Качество выполнения внеаудиторной работы обучающихся оценивается посредством текущего контроля внеаудиторной работы обучающихся с использованием балльно-рейтинговой системы. Текущий контроль внеаудиторной работы – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых обучающимся компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов по каждому виду задания обучающийся получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

70-89% от максимального количества баллов обучающийся получает, если:

- неполно (не менее 70% от полного), но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

50-69% от максимального количества баллов обучающийся получает, если:

- неполно (не менее 50% от полного), но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;

– затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

49% и менее от максимального количества баллов обучающийся получает, если:

– неполно (менее 50% от полного) изложено задание;

– при изложении были допущены существенные ошибки.

В "0" баллов преподаватель вправе оценить выполненное обучающимся задание, если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Сумма полученных баллов по всем видам заданий внеаудиторной работы составляет рейтинговый показатель обучающегося. Рейтинговый показатель обучающегося влияет на выставление итоговой оценки по результатам изучения дисциплины.

Заключение

Активная внеаудиторная работа обучающихся возможная только при наличии серьёзной и устойчивой мотивации, самым сильным фактором которой являются подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности. Компетентностный подход, являющийся основой современного преподавания, через механизм внеаудиторной работы позволяет сформировать именно те знания, умения и навыки, овладение которыми позволит бакалавру стать конкурентоспособным на российском рынке труда.

Литература

а) основная литература:

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. - Учебное пособие для бакалавров и магистрантов. - Ростов н/Д : Изд-во Феникс, 2015. - 539с.
2. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи / Л.А.Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева. - Учебное пособие для бакалавров и магистрантов. - Ростов н/Д : Изд-во Феникс, 2013. - 539с.
3. Введенская, Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2014. - 424 с. : табл. - (Бакалавриат). - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253163> (28.08.2014).
4. Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова. А.В. Голубевой. - 3-е изд, перераб. И доп. – М. : Юрайт, 2013. – 382 с..
5. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова, Е. А. Бойко, Е. Н. Бегаева. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 352 с. - 5-238-00860-0. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru /index.php?page=book&id=117759> (дата обращения 25.08.2013).

б) дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ.
3. Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2011-2015 годы.
4. Абельская, Р.Ш. Теория и практика делового общения для разработчиков программного обеспечения и IT-менеджеров : учебное пособие / Р.Ш. Абельская ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина ; науч. ред. И. . Обабков. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 113 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. -

ISBN 978-5-7996-1215-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275655> (05.12.2015).

5. Анищенко, О. А. Генезис и функционирование молодежного социолекта в русском языке национального периода [Электронный ресурс] / О. А. Анищенко. - М.: Флинта, 2010. - 141 с. - 978-5-9765-0915-3. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93363> (дата обращения 25.08.2013).

6. Будильцева, М.Б. Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики : учебное пособие / М.Б. Будильцева, И.Ю. Варламова, И.А. Пугачёв. - М. : Российский университет дружбы народов, 2013. - 118 с. - ISBN 978-5-209-05484-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226458> (24.08.2015).

7. Гарифуллина, Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1469-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258637> (24.08.2015).

8. Гричененко, Т.И. Русский язык и культура речи: практикум для студентов вузов экономического профиля : учебное пособие / Т.И. Гричененко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет». - Ростов-н/Д : Издательство Южного федерального университета, 2011. - 112 с. - ISBN 978-5-9275-0828-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241040> (24.08.2015).

9. Ивин, А.А. Основы теории аргументации : учебник / А.А. Ивин. - 2-е изд. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4103-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276786> (24.08.2015).

10. Измайлова М.А. Организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов: Методическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008. – 64 с.

11. Каверин, Б.И. Ораторское искусство : учебное пособие / Б.И. Каверин, И.В. Демидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 255 с. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00747-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114430> (24.08.2015).

12. Коробейникова, А.А. Речевая служебная культура : практикум / А.А. Коробейникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский

государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2015. - 172 с. : табл. - ISBN 978-5-7410-1181-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330545> (24.08.2015).

13. Крейдлин, Г. Е. Мужчины и женщины в невербальной коммуникации [Электронный ресурс] / Г. Е. Крейдлин. - М.: Языки славянской культуры, 2005. - 228 с. - 5-9551-0090-3. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211241> (дата обращения 25.08.2013)

14. Кронгауз, М. Русский язык на грани нервного срыва [Электронный ресурс] / М. Кронгауз. - М.: Языки славянских культур, 2007. - 234 с. - 5-9551-0176-4. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=73173> (дата обращения 25.08.2013).

15. Кузнецов, И.Н. Риторика, или Ораторское искусство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 431 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00696-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117680> (24.08.2015).

16. Кузнецов, И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 528 с. - 978-5-394-01739-1. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230> (дата обращения 25.08.2013).

17. Культура научной и деловой речи : учебное пособие / . - Новосибирск : НГТУ, 2013. - Ч. I. Нормативный аспект. - 76 с. - ISBN 978-5-7782-2256-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788> (24.08.2015).

18. Культура речевого общения : учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра стилистики и риторики ; под общ. ред. А.Г. Антипов и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 382 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1727-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278489> (24.08.2015).

19. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник. Практикум. – М. : Флинта : Наука, 2014. – 320 с.

20. Мандель, Б.Р. Современный русский язык: история, теория, практика и культура речи / Б.Р. Мандель. - М. : Директ-Медиа, 2014. - Книга I. Иллюстрированный учебник. - 490 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231841> (26.10.2014).

21. Панова, М.Н. Культура письменной деловой русской речи : практикум / М.Н. Панова, Ж.В. Ларионова. – М. : Изд-во РАГС, 2010. – 132 с.

22. Панова, М.Н. Профессиональная речь специалиста в области государственного и муниципального управления : практикум / М.Н. Панова, Ж.В. Ларионова. – М. : Изд-во РАГС, 2010. – 148 с.

23. Панова, М.Н. Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие / М.Н. Панова, А.Ю. Иванова, Ж.В. Ларионова. – М. : Изд-во РАГС, 2011. – 134 с.

24. Русский язык и культура речи : учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0 [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759> (24.08.2015).

25. Русский язык и культура речи: учеб.-метод. пособие для нефилологических специальностей / [сост.: М.С. Саломатина, И.А. Стернин]. – Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2010. – 63 с.

26. Русский язык. Культура речи. Риторика [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Суспицына, М. Б. Ворошилова, Е. В. Дзюба, С. А. Еремина, Э. Ю. Попова. - Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 223 с. - 5-7186-0261-1. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137755> (дата обращения 25.08.2013).

27. Соловьева, Н. Н. Какое слово выбрать? (Лексические и грамматические нормы русского литературного языка) [Электронный ресурс] / Н. Н. Соловьева. - М.: Мир и образование, 2008. - 128 с. - 978-5-94666-479-0. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=43443> (дата обращения 25.08.2013).

28. Стернин, И.А. Основы речевого воздействия : учебное издание / И.А. Стернин. - Изд. 3-е. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 289 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-5732-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375253> (24.08.2015).

29. Стернин, И.А. Проблема сквернословия. Воронеж: «Истоки», 2011. - 21 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Formirovanie_rechevoj_kultury/Problema_skvernosloviya2011.pdf (25.08.2014).

30. Стернин, И.А. Типы речевых культур / И.А. Стернин. - 2-е изд. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 27 с. : ил. - Библиогр.: с. 13. - ISBN 978-5-4475-5733-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375702> (24.08.2015).

31. Стернин, И.А.. Общение с разными типами собеседников. - Воронеж: «Истоки», 2012. – 42 с. - [Электронный ресурс]. - http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Rechevoe_vozdejstvie/Obscheniye_s_raznymi_tipami_sobesednikov%202013.pdf (25.08.2014).

32. Стернин, И. А. Русские: коммуникативное поведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Стернин, Ю. Е. Прохоров. - М.: Флинта, 2011. - 165 с. - 978-5-89349-812-7. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83627> (дата обращения 25.08.2013).

33. Ступникова, Л.Г. Основы делового этикета : краткое справочное пособие / Л.Г. Ступникова, Л.Н. Тарнавская. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 76 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3882-8 ; То же

[Электронный ресурс]. - URL:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276491> (24.08.2015).

34. Хлюстова, Т. В. Культура речи в официально-деловой сфере [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Хлюстова. - М.: Издательство РГАУ-МСХА, 2010. - 63 с. - 978-5-9675-0404-4. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=145041> (дата обращения 25.08.2013).

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. <http://sterninia.ru/> (личный сайт Иосифа Абрамовича Стернина, заведующего кафедрой общего языкознания и стилистики Воронежского государственного университета, директора Центра коммуникативных исследований Воронежского государственного университета, доктора филологических наук, профессора, заслуженный деятель науки РФ. На сайте представлены научные и методические публикации).

2. <http://www.dal.rin.ru/> (Знаменитый русский толковый словарь, памятник русской литературы. Дается возможность просмотра всех слов на определенную букву или значения введенного слова.)

3. <http://www.gos-rus.ru/> (Сайт Федеральной целевой программы «Русский язык» на 201-2015 годы)

4. <http://www.gramma.ru/> (Справочно-информационный портал, посвященный трудностям русского языка)

5. <http://www.gramota.ru/> (Справочно-информационный портал, посвященный трудностям русского языка. Электронный орфографический словарь, словарь трудностей произношения и ударения.)

6. <http://www.gumer.info/> (Книги и статьи по гуманитарным наукам (история, религия, философия, психология, культура, социология и др.).

7. <http://www.philology.ru/> (Основная часть портала – электронная библиотека, содержащая большое количество книг, статей, методических материалов по языкознанию и литературоведению. Можно познакомиться с новыми проектами, ссылками на филологические Интернет-ресурсы.)

8. <http://www.slovari.ru> (Словарная база сайта содержит 21 том основных интерактивных лингвистических словарей, многие из которых входят в золотой фонд отечественной лексикографии, в том числе: [словарь В.И. Даля](#) под ред. И.А. Бодуэна де Куртенэ, однотомный [Толковый словарь русского языка](#) (80 000 единиц), [академический толковый Словарь](#) русского языка в 4-х томах (более 80 000 единиц), систематизированный по лексико-семантическим классам слов Русский [семантический словарь](#), академический Русский [орфографический словарь](#) (160 000 единиц), характеризующийся максимальной полнотой словника [Новый словарь иностранных](#) слов (25 000 единиц), [Популярный словарь иностранных слов](#), [Словарь русских синонимов](#) и сходных по смыслу выражений, [Словарь русского арго](#), Словарь русских [личных имен](#), [Словарь языка Пушкина](#), Словарь [языка Достоевского](#) и словарь [Русская заветная идиоматика](#)).

г) видеоресурсы

1. Зализняк, А. Русский устный : лекция 1 [Электронный ресурс] <https://www.youtube.com/watch?v=kmaSMvmMN30> (24.08.2015).
2. Зализняк, А. Русский устный : лекция 2 [Электронный ресурс] <https://www.youtube.com/watch?v=gsYGJmqoyCc> (24.08.2015).
3. Кронгауз, М. А. Краткая история новояза [Электронный ресурс] <http://www.youtube.com/watch?v=16oF9nkuExk> (24.08.2015).
4. Кронгауз, М. А. Речевой этикет и национальный характер [Электронный ресурс] <https://www.youtube.com/watch?v=siQailPJolc> (24.08.2015).
5. Кронгауз, М. А. Русский язык в XXI веке. 1-я лекция [Электронный ресурс] <https://www.youtube.com/watch?v=fnwCODITt5s> (24.08.2015).
6. Кронгауз, М. А. Русский язык в XXI веке. 2-я лекция [Электронный ресурс] <https://www.youtube.com/watch?v=lg2VqAfM34Q> (24.08.2015).
7. Плунгян, В. А. Русский язык в современном мире [Электронный ресурс] <http://www.youtube.com/watch?v=Abcki8MS474> (24.08.2015).
8. Стернин, И. А. Новые явления в русском языке : лекция 1 [Электронный ресурс] <http://www.youtube.com/watch?v=xihlnJ2oqdE> (24.08.2015).
9. Стернин, И. А. Новые явления в русском языке : лекция 2 [Электронный ресурс] http://www.youtube.com/watch?v=YuqWH_yXYF8 (24.08.2015).

Учебно-методическое издание

Долгова Ирина Алексеевна

Русский язык и культура речи

Методические рекомендации по внеаудиторной работе обучающихся

Корректор Петрова И.Н.

Подписано к печати 21.09.2015 г.
Формат 60х84 1/16 Бумага офсетная.
Печать ризограф.
Тираж 100 экз.

Международный институт рынка
443030, Самара, ул. Г.С.Аксакова, 21