

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСОКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОЛЛЕДЖ «ПОДМОСКОВЬЕ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для выполнения самостоятельных внеаудиторных работ
по дисциплине «Русский язык и культура речи»

для специальности
23.02.03. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта

Автор-составитель

преподаватель русского языка и литературы Дума Е. Н.

г. Солнечногорск, 2016

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентам по дисциплине «Русский язык и культура речи» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Русский язык и культура речи». Целью методических рекомендаций является обеспечение эффективности самостоятельной внеаудиторной работы студентов. Задачами методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развитию творческого отношения к данной дисциплине;
- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой;
- управление познавательной деятельности студентов.

Функциями методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы являются:

- определение содержания работы студентов по овладению программным материалом;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Сроки выполнения и виды отчетности самостоятельной работы определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов.

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Русский язык и культура речи» созданы Вам в помощь для работы.

Внеаудиторная, т.е. собственно самостоятельная работа студентов, выполняется без непосредственного участия педагога, как правило, вне аудитории, в произвольном режиме времени.

Приступая к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, Вы должны внимательно ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования.

В результате освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» Вы должны:

уметь:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;
- устранять ошибки и недочёты в своей устной и письменной речи;
- пользоваться словарями русского языка;
- оформлять документацию;
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.

Вы должны знать **знать:**

- различия между языком и речью;
- нормы русского литературного языка;
- специфику устной и письменной речи;
- правила продуцирования текстов разных деловых жанров;
- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, пациентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.

В результате освоения дисциплины у Вас должны формироваться общие компетенции (ОК):

Общие компетенции (ОК)	Результат, который Вы должны получить после изучения содержания дисциплины
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> • Осознавать, что речь человека является отражением его общей культуры. • Понимать, что правильная речь - залог достижения взаимопонимания между людьми и профессионального успеха. • Качественно выполнять свои профессиональные функции.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать речевую ситуацию и выбирать наиболее эффективную стратегию речевого поведения. • Определять методы и формы выполнения самостоятельных творческих заданий.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> • Создавать проекты решений лингвистических проблем и заданий. • Формулировать проблему, анализируя модельную ситуацию. • Моделировать цепочку последствий различных процессов и явлений, делать прогнозы и выводы.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> • Уметь пользоваться различными источниками информации, сопоставлять и анализировать их, выявлять закономерности, делать прогнозы и выводы в рамках дисциплины. • Систематизировать и организовывать информацию в виде таблиц, схем, тезисных планов, графиков.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • Использовать информационно-коммуникационные технологии для создания электронных презентаций, проектов, графиков и диаграмм, прогнозирования последствий различных модельных ситуаций, явлений и процессов.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> • Вести дискуссии, аргументированно высказывать собственную точку зрения, слушать и анализировать мнения оппонентов. • Создавать коллективные проекты решения различных лингвистических задач.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> • Уметь строить взаимоотношения на основе сотрудничества и взаимопомощи. • Принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> Самостоятельно анализировать и корректировать результаты собственной работы. Организовывать самостоятельные занятия при изучении дисциплины. Определять необходимые ресурсы для освоения квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> Анализировать инновации в области медицины.
ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	<ul style="list-style-type: none"> Бережно относиться к русскому языку как отражению духовной культуры и истории русского народа. Проявлять социальную толерантность.

В результате освоения дисциплины у Вас должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

Профессиональные компетенции (ПК)	Результат, который Вы должны получить после изучения содержания дисциплины
ПК 2.1. Представлять информацию в понятном для пациента виде, объяснять ему суть вмешательств.	<ul style="list-style-type: none"> Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета. Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи. Поддерживать деловую репутацию. Организовывать рабочее место

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу по русскому языку и культуре речи и составляет 18 академических часов.

Виды самостоятельной работы студентов

<i>Репродуктивная самостоятельная работа</i>	Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала, выполнение упражнений и др.
↓	↑
<i>Познавательная-поисковая самостоятельная работа</i>	Подготовка сообщений, докладов, эссе, выступлений на занятиях, подбор литературы, написание рефератов, контрольных работ и др.
↓	↑
<i>Творческая самостоятельная работа</i>	Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе. Выполнение специальных заданий и др., участие в студенческой научной конференции.

Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание - объяснить, какая идея заключена в отрывке, о какой позиции ее автора она свидетельствует.
2. Сравнить – выявить сходство и различие позиций по определенным признакам.
3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа – привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.
4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ – значит: а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения; б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.
5. Провести анализ – разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.
6. Тезисно изложить идею, концепцию, теорию – используя материал учебных пособий и другой литературы, кратко, но не в ущерб содержанию сформулировать основные положения учения.
7. Дать характеристику, охарактеризовать явления – значит назвать существенные, необходимые признаки какого-либо явления (положения какой-либо теории) и выявить особенности.
8. Изобразить схематически – значит раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

План проведения внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов и тем	Самост. работа студента
Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи	14
Тема 1.1 Культура речи. Нормы русского литературного языка	1
Тема 1.2 Орфоэпические и акцентологические нормы	2
Тема 1.3 Орфографические нормы	1
Тема 1.4 Лексические нормы и лексические ошибки	2
Тема 1.5 Фразеология	1
Тема 1.6 Словообразовательные нормы	1
Тема 1.7 Морфологические нормы	2
Тема 1.8 Синтаксические нормы	2
Тема 1.9 Пунктуационные нормы	2
Раздел 2 Текст и его особенности	1
Тема 2.1 Текст. Основные виды работы с текстом	1
Раздел 3 Культура речи и стилистика. Функциональные стили речи.	5
Тема 3.1 Научный стиль речи	1
Тема 3.2 Официально-деловой стиль речи	2
Тема 3.3 Публицистический стиль речи	1
Тема 3.4 Разговорный стиль речи	1
Итого	20

Раздел 1. Нормативный аспект культуры речи

Тема 1.1 Культура речи. Нормы русского литературного языка

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Что такое язык и речь и чем они различаются?
2. Что называется культурой речи?
3. Что такое литературная норма?
4. Какие типы норм существуют в русском языке?

2. Выполнить задание

В жизни нам приходится выражать свои мысли в двух формах - устной и письменной. Они находятся в сложном единстве и в речевой практике занимают важное и примерно одинаковое место по своей значимости. В сфере производства, сферах управления, образования, юриспруденции, искусства, в средствах массовой информации имеют место и устная и письменная речь. В условиях реальной коммуникации наблюдается их постоянное взаимодействие и взаимопроникновение. Любой письменный текст может быть озвучен, т.е. прочитан вслух, а устный - записан при помощи технических средств.				Стимул																																
Составьте краткий конспект в табличной форме «Устная и письменная формы существования русского языка и сферы их применения». Укажите 7 различий устной и письменной формы существования русского языка по указанным критериям, выписывая из текста основные положения (тезисы).				Формулировка задания																																
<table border="1"><thead><tr><th>№</th><th>Критерии</th><th>Устная речь</th><th>Письменная речь</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Определение</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>История возникновения</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Материальная форма речи</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Основное свойство речи</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Формы передачи и восприятия речи</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Формы существования в стилях речи.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Средства выражения</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				№	Критерии	Устная речь	Письменная речь	1.	Определение			2.	История возникновения			3	Материальная форма речи			4	Основное свойство речи			5	Формы передачи и восприятия речи			6	Формы существования в стилях речи.			7	Средства выражения			Бланк
№	Критерии	Устная речь	Письменная речь																																	
1.	Определение																																			
2.	История возникновения																																			
3	Материальная форма речи																																			
4	Основное свойство речи																																			
5	Формы передачи и восприятия речи																																			
6	Формы существования в стилях речи.																																			
7	Средства выражения																																			
Устная речь. <p>Устная речь - это любая звучащая речь. Исторически устная форма речи первична, она возникла гораздо раньше письма. Материальной формой устной речи являются звуковые волны, т.е. произносимые звуки, возникающие в результате деятельности органов произношения человека. С этим явлением связаны богатые интонационные возможности устной речи. Интонация создается мелодикой речи, интенсивностью (громкостью) речи, длительностью, нарастанием или замедлением темпа речи и тембром произнесения. В устной речи большую роль играют место логического ударения, степень четкости произношения, наличие или отсутствие пауз. Устная речь обладает таким интонационным разнообразием речи, что может передать все богатство человеческих переживаний, настроений и т.п.</p> <p>Передача устной речи при непосредственном общении происходит одновременно и по слуховому, и по зрительному каналам. Устную речь сопровождают, усиливая ее выразительность, такие дополнительные средства, как характер взгляда (настороженный или открытый и т.п.), пространственное расположение говорящего и слушающего, мимика и жесты. Жест может быть уподоблен указательному слову (указание на какой-то предмет), может выражать эмоциональное состояние, согласие или несогласие, удивление и т.д., служить контактоустанавливающим средством, например поднятая рука в знак приветствия.</p>				Источник																																

Необратимость, поступательный и линейный характер развертывания во времени - одно из главных свойств устной речи. Нельзя вернуться в какой-то момент устной речи еще раз, поэтому говорящий вынужден мыслить и говорить одновременно, т.е. он думает как бы "на ходу", в связи с этим, устной речи могут быть свойственны неплавность, фрагментарность, деление единого предложения на несколько коммуникативно самостоятельных единиц: сообщение секретаря участникам совещания "Директор звонил. Задерживается. Будет через полчаса. Начинайте без него". С другой стороны, говорящий обязан учитывать реакцию слушающего и стремиться привлечь его внимание, вызвать интерес к сообщению. Поэтому в устной речи появляются интонационное выделение важных моментов, подчеркивание, уточнение каких-то частей, автокомментирование, повторы: "Работу кафедра провела в течение года большую/ да/ надо сказать/ большую и важную/ И учебную, и научную, и методическую/ Ну/ учебную/ все знают/ Надо ли подробно/ учебную/ Нет/ Да/ тоже думаю/не надо/.

Устная речь так же, как и письменная, нормирована и регламентирована, однако нормы устной речи совсем другие. "Многие так называемые огрехи устной речи - функционирование незаконченных высказываний, введение перебивов, автокомментаторов, контакторов, реприз, элементов колебания и т.п. - является необходимым условием успешности и эффективности устного способа коммуникации". Слушающий не может удержать в памяти все грамматические и семантические связи текста, и говорящий должен учитывать это; тогда его речь будет понята и осмыслена. В отличие от письменной речи, которая строится в соответствии с логическим движением мысли, устная речь разворачивается посредством ассоциативных присоединений.

Устная форма речи закреплена за всеми функциональными стилями русского языка, однако, она имеет преимущество в разговорно-бытовом стиле речи. Выделяют следующие функциональные разновидности устной речи: устную научную речь, устную публицистическую речь, виды устной речи в сфере официально-делового общения, художественную речь и разговорную речь. Следует сказать, что разговорная речь оказывает влияние на все разновидности устной речи. Это выражается в проявлении авторского "я", личностного начала в речи с целью усиления воздействия на слушающих. Поэтому в устной речи используются эмоционально и экспрессивно окрашенная лексика, образные сравнительные конструкции, фразеологизмы, пословицы, поговорки, даже просторечные элементы.

Письменная речь.

Письмо - это созданная людьми вспомогательная знаковая система, которая используется для фиксации звукового языка и звуковой речи. В тоже время письмо - это самостоятельная система коммуникации, которая, выполняя функцию фиксации устной речи, приобретает ряд самостоятельных функций: письменная речь дает возможность усвоить знания, накопленные человеком, расширяет сферу человеческого общения. Читая книги, исторические документы разных времен и народов, мы можем прикоснуться к истории, культуре всего человечества. Именно благодаря письменности мы узнали о великих цивилизациях Древнего Египта, шумеров, инков, майя и др.

Письмо прошло длительный путь исторического развития от первых зарубок на деревьях, наскальных рисунков до звуко-буквенного типа, которым сегодня пользуется большинство людей, т.е. письменная речь вторична по отношению к устной. Буквы, используемые на письме, - это знаки, с помощью которых обозначаются звуки речи. Звуковые оболочки слов и частей слов изображаются сочетаниями букв, знание букв позволяет воспроизводить их в звуковой форме, т.е.

читать любой текст. Знаки препинания, используемые на письме, служат для членения речи: точки, запятые, тире соответствуют интонационной паузе в устной речи. Это значит, что буквы являются материальной формой письменной речи.

Основная функция письменной речи - фиксация устной речи, имеющая цель сохранить ее в пространстве и времени. Письмо служит средством коммуникации между людьми, когда непосредственное общение невозможно, когда они разделены пространством и временем. Развитие технического средства сообщения - телефона - уменьшило роль письма. Появление факса и распространение системы Интернет помогают преодолевать пространство и вновь активизируют письменную форму речи.

Основное свойство письменной речи - способность к длительному хранению информации.

Письменная речь развертывается не во временном, а в статическом пространстве, что дает возможность пишущему продумывать речь, возвращаться к написанному, перестраивать текст, заменять слова и т.д. В связи с этим письменная форма речи имеет свои особенности:

Письменная речь использует книжный язык, употребление которого достаточно строго нормировано и регламентировано. Порядок слов в предложении закреплён, инверсия (изменение порядка слов) не типична для письменной речи, а в некоторых случаях, например в текстах официально-делового стиля речи, недопустима. Предложение, являющееся основной единицей письменной речи, выражает сложные логико-смысловые связи посредством синтаксиса. Письменной речи свойственны сложные синтаксические конструкции, причастные и деепричастные обороты, распространенные определения, вставные конструкции и т.п. При объединении предложений в абзацы каждое из них строго связано с предшествующим и последующим контекстом.

Письменная речь ориентирована на восприятие органами зрения, поэтому она обладает четкой структурной и формальной организацией: имеет систему нумерации страниц, деление на разделы, параграфы, систему ссылок, шрифтовые выделения и т.п.

К сложному тексту можно не раз возвращаться, вдумываться в него, осмысливать написанное, имея возможность просматривать глазами тот или иной отрывок текста.

Письменная речь отличается тем, что в самой форме речевой деятельности находят определенное отражение условия и цель общения, например художественное произведение или описание научного эксперимента, заявление об отпуске или информационное сообщение в газете. Следовательно, письменная речь обладает стилиобразующей функцией, что находит отражение в выборе языковых средств, которые используются для создания того или иного текста.

Таким образом, говоря о том, что речевое общение происходит в двух формах - устной и письменной, надо иметь в виду сходство и различия между ними. Сходство заключается в том, что эти формы речи имеют общую основу - литературный язык и в практике занимают примерно равное место. Различия сводятся чаще всего к средствам выражения. Устная речь связана с интонацией и мелодикой, невербаликой, в ней используется определенное количество и "своих" языковых средств, она привязана больше к разговорному стилю. Письмо использует буквенные, графические обозначения, чаще книжный язык со всеми его стилями и особенностями.

Критерии оценивания: за каждый правильный вариант ответа – 1 балл

«5» - 12-14 баллов
 «4» - 11-12 баллов
 «3» - 10 баллов

Тема 1.2 Орфоэпические и акцентологические нормы

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Что такое фонетика и орфоэпия?
2. Каковы особенности произношения гласных и согласных звуков в русском языке?
3. Что называется чередованием звуков?
4. Что такое ударение и в чём особенности русского ударения?
5. Что такое слог?
6. Что такое редукция и в каких случаях подвергаются редукции гласные и согласные звуки?
7. С помощью каких помет отображается правильное произношение в фонетических словарях?

2. Выполнить задание.

Работа с орфоэпическим словарем на тему «Вариативность ударения» - записать в рабочей тетради 20 слов, имеющих два допускаемых варианта ударения.

Тема 1.3. Орфографические нормы.

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Дайте определения понятиям «графика» и «орфография».
2. В чём заключается позиционный принцип русской графики?
3. На какие принципы опираются правила орфографии?
4. В чём суть каждого принципа орфографии?
5. Назовите типы орфограмм и некоторые их виды.

2. Выполнить задание.

Установите правильное написание названий праздников и исторических событий; распределите их по колонкам таблицы.

День депутата, день донора, день открытых дверей, день конституции, день победы, день города, девятое января, первое мая, день танкистов, петров пост, новый год, мамаево побоище, северная война, велогонка мира.

С прописной только первое слово	Оба слова с прописной	Все слова со строчной

3. Выполнить тест

ПРАВОПИСАНИЕ СОГЛАСНЫХ И ГЛАСНЫХ В КОРНЕ

Вставьте пропущенные буквы и выпишите «3 лишний»

1. Доблес..ный, дилетан..ский, интриган..ский
 2. Гнус..ный, искус..ный, ярос..ный
 3. Ед..нение, поч..рк, изв..нение
 4. Покл..нение, оз..рение, г..рение
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

ПРАВОПИСАНИЕ ОКОНЧАНИЙ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ

Устно поставьте существительные в форму предложного падежа и выпишите «3 лишний» (по гласной в окончании)

5. Иней, гербарий, мышшь

5. _____

6. Семя, созвездие, галерея

6. _____

ПРАВОПИСАНИЕ ОКОНЧАНИЙ И СУФФИКСОВ ГЛАГОЛОВ

Вставьте пропущенные буквы, дополните третьим членом так, чтобы сохранилось единство написания.

7. Кле..т, жал..т

7. _____

8. Дело не удаст..ся. Он предаст..ся тоске

8. _____

ПРАВОПИСАНИЕ ГЛАСНЫХ ПОСЛЕ ШИПЯЩИХ И Ц

Вставьте пропущенные буквы и выпишите «3 лишний»

9. Калач..м, о чуж..м, сеч..м

9. _____

10. Дириж..р, жениш..к, свеж..

10. _____

11. Пораж..н, смеш..н, теч..шь

11. _____

ПРАВОПИСАНИЕ Н И НН

Вставьте пропущенные буквы и выпишите «3 лишний»

12. Серебря..ый, серебрё..ый, посеребре..ый

12. _____

13. Стекла..ый, масля..ый, промасле..ый

13. _____

14. Многосторо..ий, ваго..оремонтный, переписа..ый

14. _____

ПРАВОПИСАНИЕ Ъ И Ь

Вставьте, где необходимо, ъ и ь, выпишите слова с ъ

15. Зарыват..ся, сверх..эфективный, с..едят

15. _____

16. Медал..он, суб..ект, шп..он

16. _____

УПОТРЕБЛЕНИЕ ПРОПИСНОЙ И СТРОЧНОЙ БУКВЫ

Зачеркните ненужное, выпишите имена собственные

17. (М, м)анилов; (М, м)аниловицина; у тебя (М, м)аниловские привычки.

17. _____

18. Император (Н, н)аполеон; брюки (Г, г)алифе, цветы (М, м)аргаритки

Тема 1.4. Лексические нормы и лексические ошибки.

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. По каким признакам образуются лексические группы слов?

2. Дайте характеристику основным типам словарей.

3. Что такое лексическая норма?

4. Какие лексические ошибки могут быть при нарушении лексических норм?

2. Выполнить задание.

Написать эссе на темы по выбору: «Заимствования в русском языке», «Молодёжный сленг», «Речевой этикет медицинского работника», «Правила общения медицинского работника с пациентом».

Тема 1.5 Фразеология

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Чем фразеологизмы отличаются от свободных сочетаний?

2. Какие типы фразеологических единиц различаются в русском языке?

3. Как возникают профессиональные фразеологизмы?

4. Какие фразеологизмы возникли на основе вашей будущей специальности?

2. Выполнить задание.

Используя фразеологический словарь и другие источники, подготовить сообщения об истории происхождения некоторых фразеологизмов в русском языке по выбору (кричать на всю ивановскую, сизифов труд, ахиллесова пята, танталовы муки, авгиевы конюшни,

прокрустово ложе, яблоко раздора, прийти к шапочному разбору, манна небесная, казанская сирота, тришкин кафтан, а король-то голый и др.).

Тема 1.6 Словообразовательные нормы

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Что называется словообразовательной нормой?
2. Какие бывают словообразовательные ошибки?
3. Какие трудности могут возникнуть при употреблении аббревиатур?
4. Выучите правила употребления аббревиатур.

2. Выполнить задание

Расшифруйте следующие аббревиатуры:

АД, АКТГ, БА, ВИЧ, ГБ, ГОМК, ДНК, ЖКТ, ИБС, ИВЛ, ИМ, ЛФК, ОДН, ОРВИ, ОСН, ОЦК, РНК, СМЖ, СОЭ, СПИД, ССС, СТГ, УЗИ, УФО, ХАГ, ХПН, ХСН, ЦНС, ЧСС, ЧДД, ЭКГ, ЯМР.

Тема 1.7 Морфологические нормы

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. В чём трудность определения рода имён существительных?
2. Как определяется род несклоняемых имён существительных?
3. Как определяется род существительных, образованных сложением двух слов?
4. В каких случаях существительные в Р. п. ед ч. употребляются с окончаниями –у, –ю?
5. Для какой речи характерно употребление **в отпуску, в дыму, в снегу**?
6. Какая речевая ошибка может быть допущена при образовании степеней сравнения прилагательных и краткой формы прилагательных, оканчивающихся на **-енный**?
7. В каких случаях при употреблении местоимений может возникнуть двусмысленность?
8. Как склоняются имена числительные?
9. С какими словами могут сочетаться собирательные числительные?
10. Каковы причины возникновения речевых ошибок при употреблении глаголов, причастий и деепричастий?

2. Выполнить задание

Рассмотрите таблицы «Морфологические нормы русского литературного языка».

Употребление имен существительных

Формы склонения

<i>«Очаги» нарушения норм</i>	<i>Правила и перечни слов</i>
Форма им. пад., мн. число.	<ul style="list-style-type: none"> - с окончаниями – ы(и): выговоры, офицеры, гербы, кремы, архитекторы, порты, возрасты, выборы, шоферы, лекторы, месяцы, почерки, приговоры, ректоры, ястребы, кители - с окончаниями – а(я): борта, инспектора, буфера, катера, фельдшера, жемчуга, векселя, вензеля, директора, доктора, купола, ордера, округа, отпуска, окорока, паспорта, повара, профессора, терема, шелка - джемперы и джемпера (разг.), договоры и договора (разг.), свитеры и свитера (разг.)
- допускается	

- различаются по значению	- корпуса (туловища) и корпуса (здания), пропуска (отсутствие) и пропуска (документы), счёты (взаимные) и счета (документы), тоны (звуковые) и тона (цветовые), тормозы (препятствия) и тормоза (механизмы), хлебы (печёные) и хлеба (на корню), учителя (преподаватели) и учителя (идейные руководители)
Форма род. пад., мн. число сущ. м. р.	- с полными окончаниями : абрикосов, апельсинов, помидоров, гектаров, носков, таджиков, татаро-монголов, чеченцев, рельсов, коррективов - с нулевым окончанием : ампер, ботинок, валенок, погон, сапог, чулок, башкир, грузин, румын, туркмен, турок, солдат, партизан, гусар
- допускается	- баклажанов и баклажан (разг.), граммов и грамм (разг.), килограммов и килограмм (разг.)
сущ. ж. и ср. р.	- с полными окончаниями : верховьев, кружевцев, долей, доньев, кеглей, копытцев, платьев - с нулевым окончанием : барж, басен, блюдец, вафель, дел, зеркалец, кочерёг, кушаний, мест, одеялец, яблонь
- допускается	- простыней и простынь, свечей и свеч (игра стоит свеч)
сущ., не имеющие форм ед. числа	- с полными окончаниями : заморозков, лохмотьев, консервов, будней, яслей - с нулевым окончанием : нападок, потёмнок, сумерек, макарон
- допускается	- граблей и грабель

Категория рода

<i>«Очаги» нарушения норм</i>	<i>Правила и перечни слов</i>
- геогр. назв.	- определяются по родовому наименованию (Сочи – город – м. р. Миссури – река – ж. р.)
- аббревиатуры	- в основном по опорному слову (МВД – ср. р., ГУМ – м. р., СНГ ср. р.)
- составн. слова	- по роду более значимого слова, чаще по первому (витрина-стенд – ж. р., кафе-столовая – ср. р., счёт-фактура – м. р., НО: крем-краска, плащ-палатка – ж. р.)
- нескл. неодуш. кроме:	- сущ. ср. р.: алиби, бра, метро, меню, такси - кофе (м. р. и доп. ср. р.), кольраби, салями (ж. р.)
- нескл. одуш.	- сущ. м. р. , обозначающие лиц муж. пола: атташе, маэстро
- другие сущ.	- сущ. м. р. , обозначающие животных, птиц: колибри, пони, шимпандзе - двуродовые (род определяется полом лица): визави, инкогнито, протеже - сущ. м. р.: банкнот, бланк, ботинок, георгин, зал, кед, корректив, лебедь, овощ, погон, помидор, путь, рельс, рояль, толь, тюль, шампунь - сущ. ср. р.: повидло, яблоко - сущ. ж. р.: бакенбарда, плацкарта, вуаль, калоша, коленка, мозоль, туфля, тапка
- допускается	- жираф и жирафа, заусенец и заусеница, клавиш и клавиша, манер (во фразеологических оборотах) и манера
- различаются по	- взятки (пчелиный) и взятка (подкуп), гарнитур (набор мебели) и

значению	гарнитура (очертание шрифта), метод (способ познания) и метода (система приёмов в работе)
----------	---

Категория числа

<i>«Очаги» нарушения норм</i>	<i>Правила и перечни слов</i>
Форма числа - некоторых «веществ.» сущ. - др. сущ.	- ед. число обозначает вещество, массу, жидкость: крепкий табак, отличное вино, сливочное масло - форма мн. числа употребляется только в проф. речи: сорта табаков и вин, производственные масла - употребляются только в форме мн. числа : кавычки, консервы, сутки - употребляются только в форме ед. числа : молодежь, крестьянство, профессура, человечество

Употребление имен прилагательных

<i>Вид ошибки</i>	<i>Ошибочно употребление:</i>	<i>Следует употреблять:</i>
Употребление полной формы с зависимым словом	Мой ребёнок способный к математике.	<i>Мой ребёнок способен к математике.</i>
Смещение простых и составных форм сравн. и превосх. степеней сравнения	Более худшее, самый наибольший	<i>Более плохой или хуже; Самый большой или наибольший</i>
Неправильное образование форм сравн. Степени	Бойчее, звончее и т.п.	<i>Бойче, звонче, ловчее, слаще, хлестче</i>
При употреблении сравн. степеней прил-х следует указывать, что с чем сравнивается	Гоголь создал более реалистичные образы.	<i>...по сравнению с чем?</i>

Употребление имен числительных

<i>«Очаги» нарушения норм</i>	<i>Правила употребления</i>	<i>Примеры</i>
Склонение - колич. числит.	- изменяются все компоненты , входящие в их состав	Шестьюстами пятьюдесятью тремя
- порядк. числит.	- изменяется только последнее слово	В двести пятую комнату
Употребление - собират. числит.	могут употребляться: - со словами, обознач. лиц муж. пола; - с прил., перешедшими в существв.; - со словами, не имеющими форм ед. ч.; - со словами «дети, ребята, люди»; - со словами, обознач. детенышей животных; - с личными местоимениями. не могут употребляться: - со словами, обознач. лиц женс. пола; - со словами, обознач. взрослых животных	Двое братьев Трое военных Трое ножниц Двое ребят Семеро козлят
- числит. <i>оба</i>	- имеет муж. и ср. р. и ж. р.	Их было пятеро Обоих братьев/ окон Обеих сестер

- числит. <i>полтора</i> и <i>полтора́ста</i>	- согласуются с сущ. в косвенных пад. - в им. и вин. пад. употребляется с сущ. в ед. ч., в остальных падежах – с сущ. мн. ч.	В полутора часах Полтора (им. п.) дня (ед. ч.) Более полутора (род. п.) дней (мн. ч.)
---	--	---

Употребление местоимений

<i>Вид ошибки</i>	<i>Ошибочно употребление:</i>	<i>Следует употреблять:</i>
Нарушение согласования с замещаемым словом	Группа просила проэкзаменовать их в первую очередь. Я вынула книгу из сумки и положила ее на стол.	Группа просила проэкзаменовать ее в первую очередь. Я вынула книгу и положила ее на стол.
Двусмысленность, комизм фразы из-за неправильного употр. мест. 3 л.	Отец умер, когда ему было девять лет.	Отец умер, когда сыну было девять лет.
Пропуск мест. <i>себя</i>	Как сегодня чувствуете?	Как себя чувствуете?

Употребление глаголов, причастий, деепричастий и наречий

<i>Вид ошибки</i>	<i>Ошибочно употребление:</i>	<i>Следует употреблять:</i>
Неправ. образование форм некот. глаголов: - 1 л. ед. ч.; - 3 л. ед. ч.; - бесприставочных прош. вр. с суфф. –ну-; - бесприставочных с корнем –лож-; - повелит. наклон. от глаголов: видеть, ехать, жаждать, мочь, хотеть и др.; - с суффиксом –ся.	Пылесосу Полоскает, плескает, сыпет Мокнул, сохнул Ложить Хоти, едь, положь Стираться, игратьсья	Чищу пылесосом Полосщет, плещет, сыплет Мок, сох, вял (допуск. <i>вянул</i>) Класть Можешь хотеть, поезжай, положи Стирать, играть
Смешение форм времени и вида глаголов	Когда мать <i>узнаёт</i> , чем занимается сын, у неё появился страх за него.	Когда мать <i>узнаёт</i> , чем занимается сын, у неё появляется страх за него.
Двусмысленность при употреблении глаголов с –ся	Студенты направляются для прохождения практики.	Студенты направлены для прохождения практики.
Смешение возвратных и невозвратных причастий	Войска, сражающие на улицах Грозного, отбили здание комендатуры.	Войска, сражающиеся на улицах Грозного, отбили здание комендатуры.
Смешение действительных и страдательных причастий	Девочка, воспитывающаяся бабушкой, учится хорошо.	Девочка, воспитываемая бабушкой, учится хорошо.
Неправ. образ. форм причастий - на –щий от гл. сов. в. - с частицей <i>бы</i>	Сделающий Вызвавшее бы упрёки	Который будет делать Который мог бы вызвать упрёки
Неправ. употр. форм деепричастий - на –вши - устар.	Встретивши, купивши Высуня, положа, скрепя (во фразеол. оборотах)	Встретив, купив Высунув, положив, скрепив (вне фразеол. оборотах)
Неправ. употр. наречий с предлогами	Вовнутрь, навряд ли	Внутри, вряд ли

1) Определите род несклоняемых существительных, согласуя с ними определения. Для определения значения слова обращайтесь к глоссарию.

Вульгарн... арго, рискован... антраша, звучащ... банджо, выдержан... бри, опасн... динго, красив... драпри, ярк... индиго, юн... кабальеро, больн... гну, забавн... гризли, крошечн... колибри, бескрыл... киви-киви, остроумн... конферансье, маленьк... кули, прохладн... мацони, уважаем... кюре, сочн... манго, молод... марабу, сед... маэстро, прекрасн... пери, стар... рантье, заброшен... ранчо, матов... габбро, справедлив... рефери, маленьк... цеце, увлекательн... шоу, установлен... эмбарго.

1) Составьте словосочетания с каждой из приведенных ниже форм слов.

Верхи — верха, зубы — зубья, корпусы — корпуса, крендели — кренделя, лагеря — лагеря, образы — образа, ордены — ордена, ордеры — ордера, проводы — провода, соболи — соболя, счеты — счета, тоны — тона, тормозы — тормоза, учителя — учителя, хлебы — хлеба.

3) Найдите морфологические ошибки в предложениях, исправьте их.

1. Несмотря на чрезмерную гламурность, такой фасон выглядит более красивее. 2. Конечно, при таком взгляде на вещи менее удобнее признать нашу правоту. 3. Я не знаю, что для него в данной ситуации было бы наиболее лучше. 4. Когда я ем — нет зрелища более страшнее. 5. Мы уже давно поняли, что его взгляд на вещи престранен. 6. Конечно, такой политик просто слеп, однако оказывается, что есть еще слепее. 7. Этот фасон более женский, чем мужской. 8. Даже самый честнейший человек, попав в эту среду, становится бесчестнее. 9. Наиболее моднейший джемпер из всего этого разнообразия фасонов не столько фиолетов, сколько сиренев. 10. Этот государственный деятель не только чрезвычайно виден, но и хорошо известен.

4) Исправьте предложения, объясните ошибки

1. Трое юношей и трое девушек исполняли красивый танец.
2. Школьная библиотека располагает двумя тысячами четыреста восемьдесят тремя книгами.
3. Папанинцы пробыли на льдине двести семьдесят четыре суток.
4. Город находится в полуторастах километров от областного центра.
5. В этот день комиссия проэкзаменовала двадцать трех учащихся.
6. Влажность воздуха составляет семьдесят шесть с половиной процентов.
7. Машины стояли у обоих ворот.
8. До начала экзаменов осталось полтора учебного месяца.
10. Девятиметровый столетний дуб возвышался в центре поляны.
11. В соревнованиях участвовало двести сорок три юношей и девушек.
12. Каждому дали по пяти тетрадей.

5) Образуйте формы 1-го и 2-го лица единственного числа, найдите различия в образовании форм каждого слова из данных пар. Чем отличаются полученные формы?

Родиться — рождаться; зажигать — зажечь; произнести — произносить; удаваться — удаться; выслать — высылать; выдавать — выдать; сослать — ссылать; плавать — плыть; осуществлять — осуществить.

Тема 1.8 Синтаксические нормы

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. *Какую роль играет порядок слов в предложении?*
2. *В каких случаях при согласовании подлежащего со сказуемым могут возникнуть грамматические ошибки?*
3. *Как согласуются два однородных определения с одним существительным?*
4. *Как согласуется определение с двумя однородными существительными?*
5. *Как согласуются определения с существительными – названиями профессий, с существительными общего рода, с существительными, имеющими при себе числительные два, три, четыре?*
6. *В каких случаях при управлении могут возникнуть грамматические ошибки?*
7. *В каких случаях при употреблении однородных членов могут возникнуть грамматические ошибки?*
8. *В каких случаях при употреблении причастных и деепричастных оборотов могут возникнуть грамматические ошибки?*
9. *Что нужно учитывать при переводе прямой речи в косвенную, чтобы не допускать ошибок?*

2. Выполнить задание

1. Исправьте ошибки на управление, отредактируйте предложения.

1. Ответ по его заявлению отправлен своевременно. 2. Редакция получила много откликов по этому произведению. 3. Статья написана по той же теме. 4. Сомнительны показатели по использованию электроэнергии. 5. Началась подготовка по проведению выборов. 6. Потребности Голландии по ржи, ячменю удовлетворяются импортом. 7. План по выпуску цветных металлов не выполняется. 8. Мать беспокоится за своего сына, воюющего в Чечне. 9. Равнодушие руководителей за судьбу подчинённых вызывает возмущение. 10. Эти факты говорят за то, что на заводе нет хорошего хозяина. 11. Необходимо точно определить потребность кирпича и других материалов. 12. Аспирант должен представить отчёт в проделанной им работе. 13. Изобретатель удостоен высокой наградой. 14. Представитель строительной организации вновь заверил заказчика о своей готовности выполнить работу в срок. 15. Факты, о которых изложил автор письма, при проверке полностью подтвердились. 16. Мы наблюдали за солнечным затмением. 17. Всякий специалист видит преимущество новой технологии над старой. 18. Хорошая подготовка спортсменов вселяет в нас уверенность в победу этой команды. 19. К концу года эти сотрудники должны будут отчитаться о проделанной работе. 20. Кафедра организовала и руководит производственной практикой студентов.

2. Прочитайте текст. Прокомментируйте ошибки, допущенные автором. Отредактируйте текст.

Приводя меня в ужас, я чувствую боль в пояснице. Я встаю с постели, хожу по комнате, но боль не утихает. Я встречаю соседку, и она, словно молодея лет на десять, сообщила мне радостную новость. Она вылечила свою поясницу.

Теперь я знаю, что, желая излечиться, необходимо пойти в аптеку и купить удивительный препарат «Неболин». Приходя в аптеку, меня мучают сомнения: а вдруг принимая таблетку, нельзя будет ходить по утрам на лыжах. Обладая низкой ценой, лекарство можно купить в любой аптеке, даже самой небольшой. Будучи уверенным в избавлении от боли, лекарства покупались мной с ожиданием выздоровления.

Врач пояснил, что, добиваясь устойчивых результатов, необходимо отрегулировать обменные процессы, очищая организм от накопившихся шлаков.

Принимая препарат «Неболин» ежедневно по три раза, боль ушла; уже через две-четыре недели, можно добиться ощутимых результатов и убедиться в том, что чудодейственное лекарство есть.

Принимайте «Неболин», забыв о боли.

Тема 1.9 Пунктуационные нормы

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. *Какие функции выполняют знаки препинания?*
2. *На каких принципах основываются правила русской пунктуации?*
3. *Дайте определения понятиям «пунктограмма» и «пунктуационная ошибка».*

2. Выполнить задание

Подготовить обобщающую таблицу на тему «Типы и виды пунктограмм»

Раздел 2 Текст и его особенности

Тема 2.1. Текст. Основные виды работы с текстом

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. *Дать определения понятиям план, тезис, выписки, конспект, тематический конспект, отзыв, рецензия, реферат.*
2. *Как правильно нужно делать выписки?*
3. *Как надо составлять конспект по одному источнику и по нескольким источникам?*
4. *Чем рецензия отличается от отзыва?*
5. *Каких требований необходимо придерживаться при подготовке реферата?*

2. Выполнить задание.

1) Составьте простой план статьи Г.М.Перфильевой «Флоренс Найтингейл и её «Записки об уходе»» и выпишите из неё тезисы.

Флоренс Найтингейл (1820 – 1910), выдающаяся английская медсестра, одна из самых образованных и незаурядных личностей Викторианской эпохи, оказала огромное влияние на развитие сестринского дела во всём мире. Методически применяя в практике ухода за больными свои глубокие и всесторонние познания о природе человека, она смогла усовершенствовать и трансформировать традиционную женскую работу по уходу за больными членами семьи и возвести её в ранг профессиональной деятельности, базирующейся на теоретических знаниях и научных принципах.

Свои идеи Найтингейл развивала в области военной медицины, организации и устройства больниц, профессиональной подготовки и применения научных методов в сестринском деле. Её взгляды и убеждения получили широкое признание и распространение среди медсестёр во многих странах, принципиально изменив представление и общественное мнение о сестринской профессии.

За свою долгую жизнь Найтингейл написала 150 памфлетов, 6 книг и свыше 13 тысяч писем. Все её труды неизменно привлекали к себе огромное влияние и интерес, причём не только профессиональный, но и общественный; абсолютное большинство её печатных трудов становились, как принято сейчас говорить, «бестселлерами» в разных странах. Однако наиболее значительной частью наследия Флоренс Найтингейл, не потерявшей своей актуальности и сегодня, остаётся небольшая книга «Записки об уходе», изданная в январе 1860 года и выдержавшая с тех пор сотни изданий на десятках языков мира.

«Дать советы и указания, чтобы любая женщина смогла научиться как можно лучше ухаживать за детьми и взрослыми и когда они здоровы, и во время болезни», - так определяла назначение этого практического руководства сама Найтингейл. Книга вовсе не

претендовала, по словам автора, на роль учебника; тем не менее на её содержании выросло и сформировалось не одно поколение профессиональных медсестёр.

С самого начала «Записки об уходе» пользовались огромной популярностью. Первый тираж книги, 15000 экземпляров, был распродан в течение месяца после выхода в свет. «Записки об уходе» читали члены королевской семьи, книга стала настольной в домах аристократической знати и простых людей. Огромный спрос и популярность объяснялись доступностью, удивительной простотой и ясностью изложения. Автор не оставляла даже малейшей возможности для двусмысленного толкования своих взглядов, выражая их с полной определённой, тщательно аргументируя и приводя множество убедительных примеров. Руководство стало отражением теоретических и практических знаний и практического опыта Флоренс Найтингейл.

В «Записках об уходе» главным образом рассматривается вопрос о том, что такое уход за больными, точнее, что такое хороший уход с точки зрения взглядов автора на человека и его болезни. Характеризуя уход за больными как «действие по использованию окружающей пациента среды в целях его выздоровления», Найтингейл придаёт особое значение чистоте, свежести воздуха, тишине, правильному питанию, иными словами, физическим факторам окружающей среды, хотя не забывает и о психологических.

Найтингейл отмечала, что человек должен считаться с собственной природой, внимательно прислушиваться к ней. По её мнению, от самого человека в значительной степени зависит то, в какую ситуацию он попадёт. Автор отнюдь не стремится переложить вину за болезнь на отдельного больного или на того, кто ухаживает за ним. Она предлагает вдуматься в то, каким именно образом условия, в которых мы живём, можно изменить в лучшую сторону, причём весьма простыми средствами; стоит только понять, какого рода дисгармонию отражает та или иная болезнь.

Флоренс Найтингейл даёт огромное количество конкретных советов о содействии восстановительным процессам в организме больного. Она описывает, например, как проветривать палату или спальню, чтобы гарантировать постоянное поступление свежего воздуха и в то же время не простудить больного; как наилучшим образом удовлетворить потребности пациента в нужное время с учётом его индивидуальных особенностей. Предпосылками для достижения этих целей являются способность человека, ухаживающего за больным, внимательно относиться к пациенту, его целенаправленная наблюдательность. Большое значение Найтингейл придаёт способности замечать проявления болезни, глубоко и вдумчиво истолковывать симптомы. Без этого хороший уход за больным невозможен.

2) Напишите аннотацию к статье «Надо ли пить два литра воды в день?»

(Текст взят из журнала «Сестринское дело», №2 2013 г. стр.31)

Многие люди считают, что выпивать ежедневно 2 л воды просто необходимо для здоровья. Более того, подобные советы часто даются в популярных изданиях. Но так ли необходимо постоянно пить воду литрами? С научной точки зрения это просто миф.

Да, организм человека на две трети состоит из воды: она содержится в клетках, межклеточном пространстве, кровотоке. В теле человека средней комплекции более 40 л воды. При потере всего 5% воды организм испытывает состояние тяжелого обезвоживания. Смерть от обезвоживания очень быстрая — наступает спустя два дня. Однако при наличии доступа к воде смерть от обезвоживания нам не грозит: организм сам прекрасно справляется с поддержанием водного баланса. Чем больше вы пьете воды, тем больше ее теряете. Система регулирования водного баланса, имеющаяся в нашем организме, следит, насколько концентрированы его жидкости. При дефиците воды начинает вырабатываться гормон вазопрессин — и почки задерживают воду. Жажда утолена, жидкости организма достаточно разбавлены — и гормон перестает выделяться и воздействовать на почки.

Жажда же возникает, когда мы теряем 1 — 2% жидкости и до обезвоживания еще далеко. Исследования подтверждают здравое мнение, что дополнительные 8 стаканов воды в день человеку не так уж необходимы (общий объем потребляемой ежедневно жидкости состоит из всего нашего дневного рациона: выпитых напитков — чая, кофе, компота; воды, содержащейся в пище). Никакой разницы в содержании веществ, выведенных из организма с мочой, у людей, потреблявших разное количество воды, не было обнаружено. У тех, кто больше пьет воды, моча становится менее концентрированной — и только. Увеличение количества потребляемой жидкости не поможет вымыть из организма токсины или сделать кожу более молодой.

В сухие и жаркие дни, при повышенной физической активности необходимо пить больше, но вы сами будете испытывать жажду. Утолите ее, поскольку постоянное легкое обезвоживание вызывает чувство усталости. Но не проявляйте фанатизма — как уже было сказано выше, дополнительный прием жидкости никаких бонусов не приносит. Более того, при некоторых заболеваниях надо следить за поступлением воды в организм. Например, если больные диабетом принимают препарат вазопрессин, то два дополнительных литра воды грозят им водной интоксикацией. Доктор Х. Балтии (Нью-Гемпшир, США), известный исследователь системы регулирования водного баланса, убежден, что рекомендация выпивать 2 л воды в день возникла из-за неверно понятого положения доклада Совета по питанию Института медицины США (1945). В нем говорилось, что для обработки 1 ккал организму нужно 1 мл воды. При среднем рационе 2000 ккал в день это соответствует 2 л воды. Но в том же докладе говорится, что почти все необходимое количество воды уже содержится в приготовленной пище. А вот это утверждение и было упущено из виду.

Тема 3.1 Научный стиль речи

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. *Дать определения понятиям «стилистика, стиль, функциональный стиль»*
2. *На какие группы делятся функциональные стили речи?*
3. *По каким признакам классифицируются функциональные стили речи?*
4. *Назовите функционально-содержательные особенности научного стиля речи.*
5. *Какие языковые средства характерны для научного стиля речи?*
6. *Каковы стилевые черты научного стиля речи?*
7. *В чём особенность научно-популярного подстиля?*
8. *Охарактеризуйте жанры устной научной речи.*

2. Выполнить задание

Подготовить кроссворд из десяти заданий на тему «*Научный стиль речи*»

Тема 3.2 Официально-деловой стиль речи

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. *Назовите функционально-содержательные особенности официально-делового стиля речи.*
2. *Какие языковые средства характерны для официально-делового стиля речи?*
3. *Каковы стилевые черты официально-делового стиля речи?*
4. *Охарактеризуйте жанры официально-делового стиля речи.*

2. Выполнить задание.

Ознакомьтесь с требованиями по оформлению инструкции и составьте инструкцию для пациентов по пользованию:

- холодильником;

- тумбочкой;
- душем.

А также инструкцию по посещению больных и приёму передач.

Требования к составлению инструкции

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности.

Инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем.

Порядок подготовки проекта инструкции соответствует общему порядку подготовки документов.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту инструкции отвечает на вопрос "О чем?"»

Основной инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются арабскими или римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов, как правило, производится арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Состав реквизитов положения (правил, инструкции):

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- визы согласования документа;
- подпись;
- расшифровка подписи;
- гриф утверждения

Принципы составления инструкции

Избегайте неопределенности.

Будьте понятны. Нацеливайте Ваше сообщение на предполагаемую аудиторию.

Предоставляйте полную информацию.

Будьте последовательны.

Тема 3.3 Публицистический стиль речи

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

- 1. Назовите функционально-содержательные особенности публицистического стиля речи.*
- 2. Какие языковые средства характерны для публицистического стиля речи?*
- 3. Каковы стилевые черты публицистического стиля речи?*

2. Выполнить задание

Подобрать примеры публицистического стиля на медицинскую тему из любых источников (газеты, журналы, интернет-ресурсы). Доказать стилевую принадлежность текста.

Тема 3.4 Разговорный стиль речи

1. Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Назовите функционально-содержательные особенности разговорного стиля речи.
2. Какие языковые средства характерны для разговорного стиля речи?
3. Каковы стилевые черты разговорного стиля речи?
4. Охарактеризуйте жанры разговорного стиля речи.

2. Подготовиться к зачёту по следующим вопросам:

1. Соотношение понятий «язык» и «речь». Понятие «культура речи». Свойства хорошей речи.
2. Понятие «литературная норма». Нормы современного русского литературного языка.
3. Соотношение понятий «национальный язык» и «литературный язык».
4. Фонетика. Характеристика звуков речи русского языка.
5. Орфоэпия. Произношение безударных гласных в русском языке. Понятия «редукция» и «транскрипция».
6. Произношение согласных звуков в русском языке. Особенности произношения слов иноязычного происхождения.
7. Слог и ударение. Особенности русского ударения.
8. Графика. Позиционный принцип русской графики.
9. Орфография. Принципы русской орфографии. Типы и виды орфограмм.
10. Лексика. Выразительные возможности русской лексики.
11. Лексические нормы и лексические ошибки.
12. Профессиональная и терминологическая лексика.
13. Виды словарей и их роль в жизни людей.
14. Фразеология. Классификация фразеологизмов.
15. Фразеологические ошибки. Профессиональная фразеология.
16. Морфемика. Основные способы образования слов в русском языке. Словообразовательные ошибки.
17. Морфология. Употребление имён существительных в речи.
18. Употребление имён прилагательных в речи.
19. Употребление имён числительных в речи.
20. Употребление местоимений в речи.
21. Употребление глаголов и глагольных форм в речи.
22. Синтаксис. Синтаксические нормы и синтаксические ошибки на уровне словосочетания.
23. Синтаксические нормы и синтаксические ошибки на уровне предложения.
24. Пунктуация. Роль пунктуации в письменном общении. Система знаков препинания в русском языке.
25. Принципы русской пунктуации. Основные правила употребления знаков препинания.
26. Текст, признаки текста. Функционально-смысловые типы речи.
27. Способы сокращения текста в русском языке. План, тезисы, выписки, конспект.
28. Требования к составлению аннотации, рецензии, реферата.
29. Функциональные стили - общая характеристика.
30. Особенности научного стиля речи.
31. Подстили научного стиля речи. Характеристика научно-популярного подстиля речи.
32. Жанры научной речи.
33. Особенности официально-делового стиля.
34. Жанры деловой речи. Требования к оформлению документов личного характера.
35. Требования к оформлению документов служебного характера.

36. Особенности публицистического стиля речи.
37. Жанры публицистического стиля речи.
38. Особенности разговорного стиля речи.
39. Жанры разговорного стиля речи.

Задания для индивидуального выполнения

1. Темы рефератов, сообщений, презентаций.

2. История становления русского литературного языка.
3. Нелитературные формы существования русского языка (подробная характеристика одной из форм).
4. Основные тенденции развития русского языка начала 21-го века.
5. Типы эволюции литературной нормы.
6. К вопросу о вариантах литературной языковой нормы.
7. Виды и причины языковых ошибок.
8. Особенности русского ударения.
9. Изобразительные и выразительные средства языка.
10. Языковые штампы и клише.
11. Лексический состав русского языка.
12. Использование выразительных средств языка в текстах научного (публицистического) стиля.
13. История обращения в русской культуре.
14. Речевой этикет и проблемы стилистики.
15. Речевой этикет в историческом и этнокультурном аспекте.
16. Особенности этикета делового общения.
17. Влияние ситуации на языковые особенности разговорного стиля.
18. Проблема нормы в разговорном стиле.
19. Книжная и разговорная лексика: опыт сопоставительного анализа.
20. Новые тенденции в практике русского делового письма.
21. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
22. Как овладеть искусством делового письма.
23. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
24. Использование технических средств в деловой коммуникации.
25. Языковой портрет личности (на примере телеведущих, культурных и политических деятелей) по выбору.
26. Языковой облик газеты (журнала) по выбору.
27. Структура и тенденции развития электронных жанров.
28. Характеристики индивидуальных речевых типов.
29. Особенности подготовки публичных выступлений в разных жанрах.
30. Как повысить эффективность публичного выступления.
31. Искусство спора.

2. Темы для подготовки электронной презентации

1. «Невербальные средства общения»
3. «Этические нормы служебных взаимоотношений»
4. «Формулы речевого этикета, их использование в речи».
5. «Правила делового общения.
6. «Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях».
7. «Требования к публичному выступлению».

Характеристика заданий

1. Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

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.

Роль 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.

2. Написание реферата – это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, 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.

Роль обучающегося:

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

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата требованиям.

Образец титульного листа

Наименование
учебного заведения

РЕФЕРАТ

Тема

Выполнил(а)
Ф. И. О. обучающегося,
курс, группа,
специальность

Руководитель:
Ф.И.О. преподавателя

Солнечногорск, 2016

Образец оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

• Введение	2
• Глава 1	3
• Глава 2	6
• Глава 3	10
• Заключение	14
• Литература.....	16

3. Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. 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, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

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.

Роль 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;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

Критерии оценки:

- 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;
- конспект сдан в срок.

План (схема простого плана):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План (схема сложного плана):

1. _____ ;
_____ ;
- а) _____ ;
б) _____ ;
в) _____ .
- 1.2. _____ :
- а) _____ ;
б) _____ .
2. _____ .
- 2.1. _____ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

- 1.
- 1.1.
- 1.2.
- 2.
- 2.1.

4. Написание эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее.

Роль 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 план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать 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;
- эссе представлено в срок.

Образец оформления эссе

ЭССЕ

Тема эссе:

Цель эссе:

При формулировании цели обратите внимание на следующие вопросы:

- Почему выбрали эту тему?
- В чем состоит актуальность выбранной темы?
- Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?
- В чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

Содержание эссе:

- Анализ актуального положения дел в выбранной области. Болевые точки, актуальные вопросы, задачи.
- Анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области.
- Плюсы и минусы.
- Изложение собственного подхода / идеи.
- Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. План мероприятий по

воплощению идеи.

- Практические рекомендации.
- Перспективы использования данного подхода / его разработки
- Плюсы и минусы предложенной идеи.
- Другое.

6. Написание аннотации – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию краткой характеристики книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено.

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

Роль 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.

Образец оформления аннотации

АННОТАЦИЯ

на первоисточник (статью, книгу, сочинение и пр.)

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

1. Краткие сведения об авторе.
2. Вид издания (статья, книга, учебник, сочинение и пр.).
3. Целевая аудитория издания.
4. Цели и задачи издания.
5. Структура издания и краткий обзор содержания работы.
6. Основные мысли, проблемы, затронутые автором.
7. Выводы и предложения автора по решению затронутых проблем.

Автор аннотации

9. Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной 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. Оформляется письменно.

Роль 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.

10. Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы обучающегося по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Задание оформляется письменно.

Роль обучающегося:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- наличие правильных эталонов ответов;
- тесты представлены на контроль в срок.

11. Составление кроссвордов по теме и ответов к ним – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от обучающегося владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

Роль обучающегося:

- изучить информацию по теме;
- создать графическую структуру, вопросы и ответы к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- грамотная формулировка вопросов;
- кроссворд выполнен без ошибок;
- работа представлена на контроль в срок.

13. **Создание материалов-презентаций** – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Роль обучающегося:

- изучить материалы темы, выделяя 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 к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания):

Подготовил: Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность
Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

3. Третий слайд

Литература:

4. Четвертый слайд

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации

Использованные источники

1. Антонова С.А., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студентов средн. проф. учебн. заведений /Е.С. Антонова, Т.М. Воителева – 9-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010 г., 320 стр.
2. Введенская Л.А., Русский язык и культура речи. / Введенская Л.А., Черкасова М.Н. – Ростов–на–Дону.: Феникс, 2007. – 382 стр.
3. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи. М.: Логос, 2010- 432 стр.
4. Ефимова С.А., Н.Ю. Посталюк. Организация самостоятельной работы в учреждении довузовского профессионального образования. Самара.: ЦПО, 2011.
5. Методические рекомендации к практическим занятиям по русскому языку и культуре речи для преподавателей медицинских и фармацевтических колледжей и училищ. Авторы: директор Арзамасского медицинского училища Трофимова Г.А., заместитель директора Арзамасского медицинского училища по научно-методической работе доктор медицинских наук Лавровский С.Н., преподаватель русского языка и культуры речи Арзамасского медицинского училища Александрова Ж.С., Москва, ГОУ ВУНМЦ, 2003 г.
6. Потапова Р.Ф. Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся. БОУ ОО СПО «ГЭК», г. Омск, 2013.
7. Учебно-методическое пособие для студентов средних медицинских учебных заведений «Русский язык и культура речи», М., 2003 г. Составитель ст.преподаватель Е.В.Мензул.
8. Черняк В.Д.Русский язык и культура речи /Черняк В.Д. Юрайт. 2012 г.