бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08. 2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ

ОУДБ.11 РОДНОЙ ЯЗЫК( РУССКИЙ)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

социально-экономический профиль

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования и рабочей программой учебного предмета

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчики:

Попова Т.А., Никитина Н.С., Пенюгалова О. А., преподаватели БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

|  |
| --- |
| Рассмотрены и рекомендованы к использованию в образовательном процессе  предметной цикловой комиссией, протокол № 1 от 31.08.2022. |

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по учебному предмету ОУДБ.11 Родной язык (русский) предназначены для обучающихся, изучающих данный курс.

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 24 часа.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений, обучающихся;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебного предмета, степенью их подготовленности.

Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой учебного предмета, вырабатывает критерии оценки. К основным формам самостоятельной работы обучающихся можно отнести:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Составление аннотаций к литературным источникам.

7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

9. Составление и разработка словаря (глоссария).

10. Составление или заполнение таблиц.

11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

16. Выполнение творческих заданий.

17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

22. Выполнение расчетов.

23. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным заданиям.

24. Выполнение проекта или исследования.

|  |  |
| --- | --- |
| Типы самостоятельной работы | Виды самостоятельной работы |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка индивидуального проекта. Выполнение специальных творческих заданий |

**Тематический план самостоятельной работы (СР)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема 1. Введение | Под**готовка сообщения** Русский язык в Российской Федерации и в современном мире – в международном и межнациональном общении | 1 |
| Тема 2. Фонетика. Орфоэпия | Подготовка сообщения:: Благозвучие речи, ассонанс, аллитерация | 1 |
| Тема 3. Орфография | Подготовка сообщения: Взаимосвязь орфографии с разными уровнями языка | 1 |
| **Тема 4 Лексика** | Лексический анализ текста. Статья К. Бальмонта «Русский язык как основа творчества». Антонимы в произведении Феликса Кривина «Лики лжи». | 2 |
| **Тема 5. Фразеология** | Подготовка сообщения: Фразеологизмы, клише и этикетные слова в речи | 1 |
| **Тема 6. Морфемика и словообразование** | Этимологический анализ слов в произведениях В.П. Астафьева | 2 |
| **Тема 7. Способы словообразования** | Василий Белов «Лад».Размышление над вопросом: как образовались слова? Анализ эпизода. | 1 |
| **Тема 8 Морфология** | Подготовка сообщения: Знаменательные и служебные части речи | 1 |
| **Тема 9. Морфология и орфография** | Подготовка сообщения: Морфология и законы правописания*.* | 1 |
| **Тема. 10 Текст и его строение** | Средства связи между частями текстав отрывке из романа Л.Толстого «Война и мир». Строение абзаца в главе романа И. Тургенева «Отцы и дети». | 2 |
| **Тема 11. Стили речи** | Подготовка сообщения: Лингвостилистический анализ текста. Путевой очерк. Проблемный очерк. Портретный очерк. | 1 |
| Тема12.. Односоставное и неполное предложение | Подготовка сообщения: Основные выразительные средства синтаксиса.Использование неполных предложений в речи | 1 |
| Тема 13. Простое предложение | Подготовка сообщения: Стилистическая роль обособленных и необособленных членов предложения. Стилистическое различие между вводными словами | 2 |
| Тема 14. Сложное предложение | Подготовка сообщения: Синонимика сложносочиненных предложений с различными союзами. Использование бессоюзных сложных предложений в речи. Замена прямой речи косвенной. Знаки препинания при диалоге | 2 |
| Тема 15. Русская пунктуация | Подготовка сообщения: Принципы обособления в русском языке | 1 |
| Тема 16. Культура речи. | Подготовка сообщения: Точность, выразительность, уместность, простота культурной речи. | 1 |
| Тема. 17. Речевое общение | Подготовка сообщения: Правила речевого этикета. | 1 |
| Тема 18.Риторика | Подготовка сообщения:. Библейское красноречие. Судебное красноречие. | 2 |
| ВСЕГО: | | 24 |

***Самостоятельная работа 1***

**Тема:** Введение

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: **Подготовка сообщения** Русский язык в Российской Федерации и в современном мире – в международном и межнациональном общении

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1. Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.
2. Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.
3. Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

***Самостоятельная работа 2***

**Тема: Фонетика. Орфоэпия.**

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения:: Благозвучие речи, ассонанс, аллитерация

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 3***

**Тема: Орфография**

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: Взаимосвязь орфографии с разными уровнями языка

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 4, 5***

**Тема: Лексика**

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Наименование работы**: Лексический анализ текста. Статья К. Бальмонта «Русский язык как основа творчества». Антонимы в произведении Феликса Кривина «Лики лжи».

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировать статью К. Бальмонта «Русский язык как основа творчества».

3. Проанализировать антонимы в произведении Феликса Кривина «Лики лжи».

**Методические рекомендации:** Предоставить анализируемый материал, выделив специфические лексические черты текста.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Культуре речи, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Лексический анализ

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

***Самостоятельная работа 6***

**Тема: Фразеология**

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: Фразеологизмы, клише и этикетные слова в речи

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 7, 8***

**Тема: Морфемика и словообразование**

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Наименование работы**: Этимологический анализ слов в произведениях В.П. Астафьева

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Выполнить этимологический анализ слов в произведениях В.П. Астафьева

**Методические рекомендации:** Предоставить анализируемый материал, сделав этимологический анализ слов текста.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Культуре речи, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Этимологический анализ

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

**Критерии оценки  
Отметка «5»**

- анализ полный и правильный

- материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком

- анализ выполнен самостоятельно

**Отметка «4»**

- ответ полный и правильный

- анализ выполнен в определенной логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки

**Отметка «3»**

- анализ полный, но при этом допущены существенные ошибки или анализ выполнен неполный и непоследовательный

**Отметка «2»**

- при ответе обнаружено непонимание студентами основного содержания учебного материала.

***Самостоятельная работа 9***

**Тема: Способы словообразования**

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Василий Белов «Лад».Размышление над вопросом: как образовались слова? Анализ эпизода.

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить анализ.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

.**Порядок словообразовательного разбора**

1. Обозначить окончание и формообразующие суффиксы, если они есть.
2. Выделить основу.
3. Определить и выделить приставку (или приставки, если их несколько).
4. Определить и выделить словообразовательный суффикс (или суффиксы, если их несколько).
5. Определить и выделить корень слова.

Задача словообразовательного разбора - понять, какая у слова основа: производная или непроизводная, и, если основа производная, - определить,  основа какого слова является производящей (от какой основы образована анализируемая основа). Кроме того, необходимо выявить, каким словообразовательным способом и с помощью каких средств образовано слово, а также отметить, сопровождалось ли образование  данного слова какими-либо фонетическими процессами.

**Порядок разбора**

**1. Поставь слово в начальную форму. Определи его основу.**

**2. Подбери к слову такое парное слово, от которого оно образовано.**

Это слово - ближайшее к исходному по форме и по смыслу. Поставь найденное парное слово в начальную форму и определи его основу.

* Если искомое слово есть, то его основа – производящая, а основа анализируемого слова – производная.
* Если слово с производящей основой подобрать невозможно, то основа анализируемого слова – непроизводная.

**3. Определи способ словообразования.**

**4. Укажи, если образование слова сопровождается процессами**

**Форма отчетности:** Словообразовательный анализ.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления

**Критерии оценки  
Отметка «5»**

- анализ полный и правильный

- материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком

- анализ выполнен самостоятельно

**Отметка «4»**

- ответ полный и правильный

- анализ выполнен в определенной логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки

**Отметка «3»**

- анализ полный, но при этом допущены существенные ошибки или анализ выполнен неполный и непоследовательный

**Отметка «2»**

- при ответе обнаружено непонимание студентами основного содержания учебного материала.

***Самостоятельная работа 10.***

**Тема: Морфология**

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: Знаменательные и служебные части речи

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 11.***

**Тема: Морфология и орфография**

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: Морфология и законы правописания*.*

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 12,13***

**Тема: Текст и его строение**

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Наименование работы**: Средства связи между частями текстав отрывке из романа Л.Толстого «Война и мир». Строение абзаца в главе романа И. Тургенева «Отцы и дети».

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Найти средства связи между частями текстав отрывке из романа Л.Толстого «Война и мир».

3. Проанализировать строение абзаца в главе романа И. Тургенева «Отцы и дети».

**Методические рекомендации:** Предоставить анализируемый материал

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Культуре речи, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Этимологический анализ

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления

**Критерии оценки  
Отметка «5»**

- ответ полный и правильный

- материал изложен в определенной логической последовательности литературным языком

- ответ самостоятельный

**Отметка «4»**

- ответ полный и правильный

- материал изложен в определенной логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки

**Отметка «3»**

- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный

**Отметка «2»**

- при ответе обнаружено непонимание студентами основного содержания учебного материала.

***Самостоятельная работа 14.***

**Тема: Стили речи**

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: Лингвостилистический анализ текста. Путевой очерк. Проблемный очерк. Портретный очерк.

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 15.***

**Тема:** Односоставное и неполное предложение

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: Основные выразительные средства синтаксиса.Использование неполных предложений в речи

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 16, 17.***

**Тема: Простое предложение**

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: **Стилистическая роль обособленных и необособленных членов предложения. Стилистическое различие между вводными словами**

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 18, 19.***

**Тема: Сложное предложение**

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: Синонимика сложносочиненных предложений с различными союзами. Использование бессоюзных сложных предложений в речи. Замена прямой речи косвенной. Знаки препинания при диалоге

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 20.***

**Тема: Русская пунктуация**

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: Принципы обособления в русском языке

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 21.***

**Тема: Культура речи**

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: Точность, выразительность, уместность, простота культурной речи.

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 22.***

**Тема: Речевое общение**

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения: Правила речевого этикета.

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.

***Самостоятельная работа 23, 24.***

**Тема: Риторика**

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Наименование работы**: Подготовка сообщения:. Библейское красноречие. Судебное красноречие.

**Цель работы:** систематизация,закрепление и углубление полученных знаний и умений по теме.

**Материально-техническое и методическое обеспечение самостоятельной работы:** учебники и учебные пособия по Культуре речи, ПК, интернет-ресурсы.

**Задание**.

1.Найти материал в учебной литературе или интернет-ресурсах по теме.

2.Проанализировав материал из разных источников, подготовить сообщение.

3.Оформить в соответствии с методическими рекомендациями.

**Методические рекомендации:**

Текст сообщения печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и представляется в скрепленном виде (возможен рукописный вариант). Оформление доклада производится в следующем порядке:

- титульный лист (учебное заведение, ФИО обучающегося, ФИО преподавателя, место и год написания);

- основная часть;

- список используемой литературы;

Общий объем доклада не должен превышать 5 страниц для печатного варианта (7 страниц рукописного варианта). Текст набирается в текстовом редакторе MicrosoftWord, при этом рекомендуется использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом. Размеры полей: слева – 3 см, справа, сверху и снизу – 2 см. Каждая страница нумеруется в правом нижнем углу строки в районе колонтитула. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются.

Если вариант оформляется письменно, то оформление должно быть аккуратным, хорошо читаемым, разборчивым подчерком.

**Источники:**

Использовать учебники и учебные пособия по Основам проектной деятельности, а также достоверные интернет-ресурсы.

**Форма отчетности:** Сообщение.

**Критерии оценки:**

Правильность, соответствие теме, согласно требованиям оформления.

Этапы работы над сообщением

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

Источники: Электронный ресурс «грамота.ру». Форма доступа:www.gramota.ru

Форма отчетности: письменное выполнение сообщения

Критерии оценки:

Оценка устного ответа:  
Отметка «5»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в определенной логической последовательности

- ответ самостоятельный  
Отметка «4»:  
- ответ полный и правильный  
- материал изложен в логической последовательности, но допущены две-три несущественные ошибки  
Отметка «3»:  
- ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный  
Отметка «2»:  
- при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала.  
Отметка «1»:  
- отсутствие ответа.