Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 29.10.2026 16:07:07
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета МАИС
Кот Ю.В.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ДИСЦИПЛИНЕ

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки *54.03.01. ДИЗАЙН*

Профиль подготовки *ГРАФИЧЕСКИЙ ДИЗАЙН*

Квалификация выпускника *бакалавр*

Форма обучения *очная*

Введение

Самостоятельная работа по дисциплине «Профессиональное общение на иностранном языке» является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Профессиональное общение на иностранном языке» определены соответствующей рабочей программой дисциплины. Программой подготовки магистров предусмотрены:

- развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми должен овладеть обучающийся.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом соответствующей практической деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне представленных докладов, выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

1. Формы самостоятельной работы обучающихся

Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1. Русский язык среди языков мира (2 ч.)
1. Презентация «Языковая карта мира»
2. Диктант

Тема 2. Краткая история русского языка (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Орфографический диктант «Правописание приставок в разных частях речи»

Тема 3. Понятие языковой нормы (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Орфографический диктант «Правописание суффиксов в разных частях речи»

Тема 4. Стилистика как раздел языкознания (4 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Орфографический диктант «Правописание безударных гласных в корне слова»

Тема 5. Орфография – система правил написания слов (8)
1. Сообщения по теме
2. Орфографический диктант «Правописание удвоенных согдасных»

Тема 6. Лексические нормы современного русского языка (4)
1. Сообщения по теме
2. Орфографический диктант «Правописание заглавной и строчной букв»

Тема 7. Грамматические нормы современного русского языка (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Орфографический диктант «Правописание Н и НН в разных частях речи»

Тема 8. Синтаксические нормы современного русского языка (4)
1. Сообщения по теме
2. Орфографический диктант «Правописание Ь и Ъ знаков»

Тема 9. Антонимы в русском языке (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Орфографический диктант «Правописание гласных после шипящих»

Тема 10. Синонимы в русском языке (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Орфографический диктант «Правописание сложных слов»

Тема 11. Паронимы в русском языке (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Орфографический диктант «Правописание имен числительных»

Тема 12. Виды фразеологизмов в русском языке (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Контрольная работа

Тема 13. Знаки препинания в русском языке (4 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Диктант по пунктуации «Тире между подлежащим и сказуемым»

Тема 14. Виды сложных предложений в русском языке (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Диктант по пунктуации «Знаки препинания в предложениях с однородными членами»

Тема 15. Официальные и неофициальные ситуации общения (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Диктант по пунктуации «Знаки препинания в сложносочиненных предложениях»

Тема 16. Стилистическая окраска слова (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Диктант по пунктуации «Знаки препинания в предложениях с прямой речью»

Тема 17. Лексические особенности разговорной речи (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Диктант по пунктуации «Знаки препинания в сложноподчиненных предложениях»

Тема 18. Функциональные стили современного русского языка (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Диктант по пунктуации «Знаки препинания в предложениях с вводными словами, обращениями и приложениями»

Тема 19. Разговорный стиль (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Написание резюме

Тема 20. Публицистический стиль (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Написание автобиографии

Тема 21. Литературно-художественный стиль (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Диктант по пунктуации (на закрепление всех правил)

Тема 22. Официально-деловой стиль (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Написание деловых писем разных жанров

Тема 23. Научный стиль (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Диктант на правила оформления цитат

Тема 24. Устные и письменные жанры научного стиля (4 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Письменная работа «Оформление списка используемой литературы»

Тема 25. Речевой этикет (2 ч.)
1. Сообщения по теме
2. Итоговая контрольная работа

Список литературы:
Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. – М. : Флинта, 2018.
Русский язык. 10 – 11 классы : Учебник. – М., 2017.
Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный
Голуб И.Б. Стилистика русского языка. – М., 2010.
Краткий справочник по современному русскому языку/Под ред. П.А. Леканта. – М., 1991.
Рахманова Л.И., Суздальцева В.Н. Современный русский язык: Лексика. Фразеология. Морфология. – М., 2003.

Подготовка устной темы

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Подготовка презентации (доклада) по теме

Сообщение – это небольшой доклад (продолжительностью 3-5 мин.) на какую-либо тему, информация о каком-либо событии. Целью сообщения является расширение словарного запаса, отработка стилистики речи по изучаемой лексической или грамматической теме. Доклад — расширенное устное сообщение (10-15 мин.), на основе совокупности ранее известной информации по определенной теме, собранной из разных аутентичных источников (книги, журналы, Интернет-источники, пр.)

Цель доклада состоит в том, чтобы представить новую информацию по определенной теме, которая требует осмысления, логичности и ясности изложения на иностранном языке, расширяет лексический запас студента, развивает навыки чтения, письма и говорения, а также публичных выступлений. Доклад должен раскрыть заданную тему полно, грамматически и стилистически грамотно, с использованием соответствующей

общеязыковой или профессиональной лексики и грамматических структур, релевантных данной группе.

Работать над презентацией (докладом) рекомендуется в следующей последовательности:

1. Изучить суть вопроса, при необходимости актуализировать лексику и грамматические правила. Чтобы доклад получился содержательным, лучше использовать несколько источников, включая Интернет-ресурсы. Необходимо отбирать понятный материал, соответствующий уровню развития языковых умений.
2. Определить структуру доклада, которая должна включать введение, основную часть, где раскрываются главные пункты презентации, и заключение, в котором выступающий дает собственную оценку изложенной информации.
3. При изложении материала использовать новые слова и выражения, посильные для запоминания;
4. Проговорить информацию несколько раз для его представления, по возможности, без текстовой опоры.
5. Доклад можно начать с какой-нибудь цитаты известного человека. Содержание раскрывается ясно и логично на том уровне иностранного языка, которым студент владеет, используемые сложные предложения не должны содержать больше одного придаточного предложения. Необходимо использовать как можно больше фактов, необходимых иллюстраций. Оживляют речь пословицы, фразовые глаголы, фразеологические выражения.

Подготовка к тесту, контрольной работе (диктанту)

Контрольный тест, контрольная работа имеют целью текущий или промежуточный контроль уровня владения студентами изученной лексики, грамматических структур и правил.

Для эффективной подготовки к данным формам контроля можно использовать следующие этапы самостоятельной работы:

1. Разделите учебный материал, который необходимо повторить, на части.
2. Убедитесь, что понимаете содержание.
3. Читайте вслух, одновременно записывая материал; при этом используются разные виды памяти: зрительная, слуховая, дикционная, моторная.
4. Проверьте себя. Пройдитесь мысленно по вопросам или пунктам.
5. Повторите материал непосредственно перед сном (максимальная эффективность работы долговременной памяти наблюдается с 20 до 22 часов). Ваш мозг будет прорабатывать этот материал, пока вы спите! Повторите еще раз, как только проснетесь.

Подготовка к зачету, экзамену

Цель проведения зачета или экзамена – осуществить промежуточный или итоговый контроль сформированности компетенций по направлению подготовки или специальности. При этом на зачете и экзамене определяется уровень владения языковыми компетенциями и разными видами речевой деятельности (чтения, аудирования, говорения, письма).

• Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале).

• Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

• Готовить «шпаргалки» полезно, но на экзамене лучше ими не пользоваться. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному

предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации.

• Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.