Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 05.12.2025 09:11:41
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Дисциплина: ОД.14 Родной язык/ Родная литература

Профессия: 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)

Ленск, 2024

Методические рекомендации по выполнению практических занятий составлены на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)** к содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой дисциплины ОД.14 Родной язык/ Родная литература, утвержденных ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум».

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом

ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутии) «Ленский технологический техникум» Учебно методический совет Протокол № 10 «28» мая 2024 г.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК «Общеобразовательных дисциплин»

Протокол № 9 от «13» мая 2024 г.

Председатель ПЦК Колосова М.В.

Автор: Смирнова Юлия Владимировна, преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум», высшей квалификационной категории.

Оглавление

Пояснительная записка 5
Инструктивно-методические указания к выполнению практических занятий 7
Практическое занятие №1 «Неологический бум» в русском языке XXI века 7
Практическое занятие №2 Понятие культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Культура речи в профессиональной деятельности. Активные процессы в области произношения и ударения. Типичные акцентологические ошибки в современной речи 10
Практическое занятие №3 Лексическая сочетаемость слов и точность речи. Свободная и несвободная лексическая сочетаемость. Типичные ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости. Речевая избыточность: тавтология и плеоназм 13
Практическое занятие №4 Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов. Предложения с косвенной речью. Типичные ошибки в построении сложных предложений. Нарушение видо-временной соотнесённости глагольных форм 17
Практическое занятие №5 Функции документа. Виды документов в организации. Анализ текстов документов разных типов. Создание инструктивных и справочно-информационных документов в соответствии с ситуацией. Деловая переписка: разновидности, каналы связи, условия успешности 21
Практическое занятие №6. Тема: Виды самопрезентации. Практическая работа по профессиональной самопрезентации в интернет-пространстве (создание и текстовое наполнение профессионального профиля в социальных сетях). Написание мотивационного письма для участия в профессиональных конкурсах 25
Практическое занятие №7. Тема: Риторический канон. Средства речевой выразительности: «цветы красноречия». Важнейшие риторические тропы и фигуры. Структура и риторические функции метафоры, сравнения, антитезы 28
Практическое занятие №8 «Каким я вижу себя в профессии?» 32
Практическое занятие №9 Итоговая контрольная работа по дисциплине «Родной язык (русский)» 35
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 38

Пояснительная записка

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, а также с учётом примерной программы учебной дисциплины «Родной язык» (русский язык).

Дисциплина ОД.14 «Родной язык (русский язык)» направлена на формирование у студентов коммуникативной, лингвистической и культуроведческой компетенций, необходимых для успешной социализации, эффективного общения в повседневной и профессиональной сферах, а также для дальнейшего образования и личностного развития.

Практические занятия являются важнейшей частью учебного процесса по данной дисциплине. Они способствуют не только закреплению теоретических знаний, но и развитию практических навыков грамотной, точной, логичной и этичной речи, умения работать с различными типами текстов, в том числе с деловыми документами, а также критического осмысления языковых процессов в современном обществе.

Методические рекомендации включают пять практических занятий, охватывающих ключевые аспекты современного русского языка и культуры речи:

«Неологический бум» русского языка в XXI веке — знакомство с процессами обновления словарного состава языка;

Культура речи: нормативный, коммуникативный и этический аспекты — формирование ответственного отношения к речевому поведению в профессиональной среде;

Лексическая сочетаемость и точность речи — предупреждение лексических ошибок и речевой избыточности;

Синтаксические нормы: причастные и деепричастные обороты, косвенная речь, видовременная соотнесённость — развитие грамматической грамотности;

Делопроизводство и деловая переписка — приобретение навыков составления официальных документов и ведения профессиональной переписки.

Каждое занятие рассчитано на 90 минут, имеет чётко сформулированную цель, структурированные задания, методические указания для студентов и критерии оценки результатов. Задания носят практико-ориентированный характер, учитывают возрастные и когнитивные особенности обучающихся, а также направлены на развитие универсальных компетенций, включая умение работать в команде, анализировать информацию и принимать решения.

Методические рекомендации могут использоваться как при очной, так и при дистанционной или смешанной форме обучения. Все материалы адаптированы для студентов

техникумов и колледжей независимо от профиля будущей специальности, поскольку владение родным языком является базовым условием профессиональной состоятельности в любой сфере.

Выполнение данных практических заданий способствует достижению планируемых результатов освоения дисциплины:

знание основных норм современного русского литературного языка;

умение использовать язык как средство эффективного общения и самовыражения;

готовность соблюдать этические и стилистические нормы в устной и письменной речи;

способность к рефлексии собственной речи и её коррекции.

Инструктивно-методические указания к выполнению практических занятий

Практическое занятие №1 «Неологический бум» в русском языке XXI века

Цель занятия

Познакомиться с особенностями обновления словарного состава русского языка в XXI веке, научиться распознавать неологизмы, определять их тип, происхождение и стилистическую окраску, а также осознанно использовать (или избегать) новые слова в своей речи.

Что нужно знать перед началом работы

- Неологизм — это новое слово или новое значение уже существующего слова.
- Неологический бум — резкий рост количества новых слов в определённый исторический период (в нашем случае — с 2000-х годов).
- Источники неологизмов: интернет, социальные сети, IT-технологии, молодёжная культура, глобализация, реклама, СМИ.
- Типы неологизмов:
- лексика (совершенно новые слова: *блогер, мем, сторис*);
- семантические (старые слова с новым значением: *лайк, тролль, вирусный*);
- словообразовательные (новые способы образования слов: *фрилансить, сторисить*);
- фразеологические (новые устойчивые выражения: *зашквар, уйти в минус, быть в теме*).

Порядок выполнения заданий (90 минут)

Задание 1. «Неологизм или нет?»

Время: 15 минут

Форма: индивидуальная работа

Инструкция:

Вам дан список из 12 слов и выражений. Определите, какие из них являются неологизмами XXI века. Для каждого неологизма укажите:

а) тип (лексический, семантический и т. д.);

б) возможный источник (интернет, технологии, сленг и т. д.).

Список:

1. Блогер
2. Телефон
3. Криптовалюта
4. Лайк
5. Гипермаркет
6. Тролль (в интернет-значении)

7. Мем
8. Компьютер
9. Сторис
10. Зашквар
11. Флешка
12. Жить в своём мире (в значении «не понимать реальность»)

Совет: Если сомневаетесь, загляните в толковый словарь (можно онлайн: https://gramota.ru) или подумайте, использовали ли это слово 20–30 лет назад.

Задание 2. «Откуда пришло это слово?»

Время: 20 минут

Форма: парная работа

Инструкция:

Выберите 5 неологизмов из предыдущего задания и определите их происхождение:

- заимствовано из другого языка (укажите язык);
- образовано в русском языке (укажите способ: суффиксальный, приставочно-суффиксальный, сложение и т. д.);
- переосмыслено в новом значении.

Пример:

- *Блогер* — от англ. *blog* + рус. суффикс *-ер* → заимствование с адаптацией.
- *Сторисить* — от англ. *stories* → глагол образован по модели русского словообразования.

Представьте результат в виде таблицы:

Слово	**Происхождение**	**Способ образования / заимствование**

Задание 3. «Стилистика нового слова»

Время: 15 минут

Форма: индивидуальная работа

Инструкция:

Для трёх выбранных неологизмов (например: *зашквар*, *криптовалюта*, *лайк*) определите:

- в каких сферах речи они употребляются (разговорная, профессиональная, публицистическая, официально-деловая и др.);
- Можно ли использовать их в письменной речи (в сочинении, докладе, резюме)? Почему?

- Есть ли у этого слова нейтральный, разговорный, жаргонный или сленговый оттенок?

Напишите краткие выводы (по 2–3 предложения на каждое слово).

Задание 4. «Придумай свой неологизм!»

Время: 15 минут

Форма: творческая индивидуальная работа

Инструкция:

Придумайте своё слово или выражение, которое, по вашему мнению, могло бы войти в русский язык в ближайшие годы. Обоснуйте:

- что оно обозначает;
- зачем оно нужно современному человеку;
- каким способом оно образовано (например, от какого корня, с каким суффиксом);
- в каких ситуациях его можно использовать.

Пример:

Скроллозависимость — состояние, при котором человек не может перестать листать ленту в соцсетях. Образовано от англ. *scroll* + рус. *зависимость*. Стилистика — разговорная, сленговая. Подходит для обсуждения цифрового поведения.

Завершение занятия (10 минут)

- Представьте свои неологизмы группе (по желанию).
- Ответьте на вопросы для рефлексии:

1. Какие новые слова вы используете в своей речи?
2. Стало ли вам понятнее, откуда берутся новые слова?
3. Изменилось ли ваше отношение к «молодёжному сленгу» после этого занятия?

Рекомендуемые источники

- Сайт «Грамота.ру» — https://gramota.ru
- «Большой толковый словарь русского языка» под ред. С. А. Кузнецова
- Словарь молодёжного сленга (можно найти в открытом доступе)
- Публикации о языке в СМИ (например, «Медузе», «Арзамасе», «ПостНауке»)

Критерии успешного выполнения

✅ Вы выполнили все 4 задания за отведенное время.

✅ Вы умеете отличать неологизмы от устоявшихся слов.

✅ Вы можете объяснить происхождение и стилистическую окраску нового слова.

✅ Вы проявили креативность и языковую наблюдательность.

Удачи в работе! Помните: язык жив, пока им пользуются, и вы вносите свой вклад в его развитие!

Практическое занятие №2 Понятие культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи. Культура речи в профессиональной деятельности. Активные процессы в области произношения и ударения. Типичные акцентологические ошибки в современной речи

Продолжительность: 90 минут

Форма работы: практическое занятие с элементами групповой и индивидуальной деятельности

Цель занятия

Сформировать у студентов целостное представление о культуре речи как важнейшем компоненте общей культуры личности, развить навыки соблюдения речевых норм (в том числе ударения и произношения), а также осознанного и этичного использования языка в учебной, бытовой и будущей профессиональной деятельности.

Что нужно знать перед началом работы

1. Что такое культура речи?

Культура речи — это совокупность знаний, умений и навыков, позволяющих говорить и писать грамотно, точно, ясно, уместно и этично в различных ситуациях общения.

2. Три аспекта культуры речи:

- Нормативный — соблюдение правил языка: грамматики, лексики, произношения, ударения, орфографии.
- Коммуникативный — умение строить речь так, чтобы она была понятной, уместной и соответствовала цели и ситуации общения.
- Этический — уважительное, корректное, вежливое отношение к собеседнику; отказ от грубости, жаргона, дискриминационной лексики.

3. Почему это важно для профессии?

Независимо от будущей специальности (техник, медсестра, бухгалтер, IT-специалист и т. д.), умение ясно излагать мысли, грамотно оформлять документы и корректно общаться с коллегами, клиентами или пациентами — ключевой профессиональный навык.

4. Произношение и ударение в XXI веке

В русском языке активно происходят изменения в области ударения:

- Некоторые слова «переударяются» (например, *звонит* → всё чаще слышно *звОнит*, хотя норма — *звонИт*).
- Возникает вариативность: *йогУрт* / *йОгурт*, *дОговор* / *договОр*.
- Распространены типичные ошибки: *квартАл*, *свЁкла*, *каталОг*, *нАчав*, *мЕстностей* и др.

Важно: в официальной и профессиональной речи следует придерживаться литературных норм, зафиксированных в авторитетных словарях (например, под ред. Резниченко или Кузнецова).

Порядок выполнения заданий (90 минут)

Задание 1. «Три аспекта культуры речи»

Время: 20 минут

Форма: групповая работа (по 3–4 человека)

Инструкция:

Вам даны три реальные речевые ситуации (см. ниже). Для каждой из них определите:

- какой аспект культуры речи нарушен (нормативный, коммуникативный или этический);
- как можно исправить ситуацию;
- почему это важно в профессиональном контексте.

Ситуации:

1. Студент на защите проекта говорит: «Это типа такой штуки… ну, вы поняли».
2. Коллега в переписке пишет: «Ты чё, совсем дурак? Сам разбирайся со своими отчётами!»
3. Специалист по телефону: «Мы звоним вам по поводу договора. У нас заканчивается квартал».

Представьте ответы в виде таблицы:

Ситуация	**Нарушенный аспект**	**Как исправить**	**Профессиональная значимость**

Задание 2. «Правильное ударение — залог успеха»

Время: 25 минут

Форма: индивидуальная работа + взаимопроверка

Инструкция:

Перед вами список из 20 слов, в которых часто допускают ошибки в ударении.

1. Расставьте ударения в каждом слове в соответствии с современной литературной нормой.
2. Отметьте галочкой те слова, в которых вы раньше ошибались.
3. Сверьтесь с партнёром и обсудите спорные моменты.

Слова:

1. Договор
2. Квартал

3. Свёкла
4. Звонит
5. Каталог
6. Начал
7. Мастерски
8. Щавель
9. Баловать
10. Облегчить
11. Вручат
12. Недуг
13. Торты
14. Ходатайствовать
15. Намерение
16. Прибыл
17. Оптовый
18. Диспансер
19. Местностей
20. Йогурт

Подсказка: Используйте «Словарь ударений русского языка» под ред. И. Л. Резниченко или онлайн-словари на сайте gramota.ru.

Задание 3. «Культура речи в моей профессии»

Время: 20 минут

Форма: индивидуальная письменная работа

Инструкция:

Напишите мини-эссе (7–10 предложений) на тему:

«Как культура речи поможет мне в будущей профессии?»

В тексте обязательно упомяните:

- вашу будущую специальность (например, «техник-программист», «медицинская сестра», «бухгалтер» и т.д.);
- какие аспекты культуры речи особенно важны в этой профессии;
- примеры ситуаций, где грамотная и вежливая речь решает всё.

Задание 4. «Речевой этикет: что говорить, а что — нет»

Время: 15 минут

Форма: фронтальная дискуссия + краткие записи

Инструкция:

Обсудите в группе и запишите:

- 3 фразы, которые нельзя использовать при общении с клиентом, преподавателем, коллегой;
- 3 вежливых и профессиональных варианта замены этих фраз.

Пример:

❌ «Я не знаю» → ✅ «Сейчас уточню и обязательно вам отвечу».

Завершение занятия (10 минут)

- Преподаватель подводит итоги.
- Студенты делятся одним важным выводом, который они сделали на занятии.
- Рефлексия:
- Что нового вы узнали?
- Какие ошибки в ударении вы допускали раньше?
- Будете ли вы теперь внимательнее следить за своей речью?

Рекомендуемые источники

- Сайт «Грамота.ру» — раздел «Словари» → «Словарь ударений»
- Резниченко И. Л. *Словарь ударений русского языка*
- Кузнецов С. А. *Большой толковый словарь русского языка*
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) — раздел о формировании коммуникативной компетенции

Критерии успешного выполнения

✅ Вы понимаете разницу между нормативным, коммуникативным и этическим аспектами культуры речи.

✅ Вы умеете правильно ставить ударение в часто употребляемых словах.

✅ Вы осознаёте связь культуры речи с профессиональным успехом.

✅ Вы стремитесь говорить грамотно, ясно и уважительно.

Помните: ваша речь — это визитная карточка вашей личности и профессионализма. Говорите так, чтобы вас уважали!

Практическое занятие №3 Лексическая сочетаемость слов и точность речи. Свободная и несвободная лексическая сочетаемость. Типичные ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости. Речевая избыточность: тавтология и плеоназм

Продолжительность: 120 минут

Форма работы: практическое занятие с элементами индивидуальной, парной и групповой деятельности

Цель занятия

Научить студентов правильно сочетать слова в речи, избегать лексических ошибок, а также распознавать и устранять речевую избыточность (тавтологию и плеоназм), тем самым повышая точность, выразительность и культуру собственной устной и письменной речи.

Что нужно знать перед началом работы

1. Лексическая сочетаемость

Это способность слов сочетаться друг с другом в соответствии с нормами языка. Не любые слова можно ставить рядом — даже если они подходят по грамматике, они могут нарушать лексическую норму.

Примеры:

✅ *принять решение* — правильно

❌ *сделать решение* — ошибка (нарушена сочетаемость)

2. Виды сочетаемости

- Свободная — слова легко сочетаются с разными партнёрами:
- *читать книгу, газету, инструкцию, лекцию...*
- Несвободная (фразеологически связанная) — слово сочетается только с определёнными:
- *нанести визит*, но не *сделать визит*;
- *оказать помощь*, но не *сделать помощь*.

3. Типичные ошибки

- Замена глагола: *произвести впечатление* → ❌ *сделать впечатление*
- Неправильное управление: *интересоваться кем-то* → ❌ *интересоваться за кого-то*
- Смешение паронимов: *одеть ребёнка* (правильно) vs. *надеть пальто* (правильно), но ❌ *одеть пальто*

4. Речевая избыточность

- Тавтология — повторение однокоренных слов в одном предложении: ❌ *рассказать рассказ, масло масляное*
- Плеоназм — употребление лишних, дублирующих друг друга слов: ❌ *главная суть, свободная вакансия, первый дебют*

Такие ошибки делают речь неуклюжей, снижают её точность и профессиональную ценность.

Порядок выполнения заданий (90 минут)

Задание 1. «Правильно или нет?»

Время: 20 минут

Форма: индивидуальная работа с последующей проверкой в парах

Инструкция:

Перед вами 12 словосочетаний. Определите, какие из них правильные, а какие нарушают лексическую сочетаемость. Исправьте ошибки и объясните, почему исходный вариант неверный.

Словосочетания:

1. Сделать вывод
2. Оказать содействие
3. Произвести встречу
4. Надеть ребёнка
5. Высказать благодарность
6. Вложить деньги в прибыль
7. Составить отчёт
8. Сделать помощь
9. Проявить внимание
10. Иметь значение
11. Взять участие
12. Оказать влияние

Подсказка: если сомневаетесь, попробуйте заменить слово синонимом или вспомнить устойчивое выражение.

Задание 2. «Свободная или несвободная?»

Время: 15 минут

Форма: групповая работа (по 3–4 человека)

Инструкция:

Разделите следующие словосочетания на две колонки:

- Свободная сочетаемость (одно слово можно легко заменить другим)
- Несвободная сочетаемость (устойчивые, «закреплённые» сочетания)

Словосочетания:

- писать письмо
- нанести ущерб
- читать книгу
- оказывать поддержку
- пить воду
- вести переговоры
- принимать решение

- слушать музыку

Обсудите в группе: почему некоторые сочетания «нельзя разрывать»?

Задание 3. «Лови избыточность!»

Время: 20 минут

Форма: индивидуальная работа

Инструкция:

Вам даны 10 предложений. Найдите в них тавтологию или плеоназм. Подчеркните лишние слова и перепишите предложения в правильной форме.

Примеры предложений:

1. Это был первый дебют молодого актёра.
2. Основная идея проекта — экономия ресурсов.
3. Он рассказал нам интересную историю о поездке.
4. Свободная вакансия открыта для всех желающих.
5. Возвратиться обратно домой.
6. Круглый год круглосуточно.
7. Молодой человек пришёл на собеседование.
8. Памятный сувенир на память.
9. Бесплатный подарок каждому клиенту.
10. Лично я сам это видел.

Совет: Задайте себе вопрос: «Если убрать одно из слов, изменится ли смысл?» Если нет, значит, это лишнее слово.

Задание 4. «Редактор на час»

Время: 25 минут

Форма: парная работа

Инструкция:

Вам дан короткий текст (например, отзыв, аннотация к проекту или служебная записка), в котором допущены ошибки в лексической сочетаемости и речевая избыточность. Ваша задача — отредактировать его, сделав речь точной, лаконичной и грамотной.

Пример текста для редактирования:

«В ходе мероприятия мы провели много интересных встреч и оказали помощь в организации. Состоялся первый запуск нового проекта. Основная идея заключается в том, чтобы вернуться к истокам. Мы лично убедились в эффективности этого подхода».

Оформите исправленный вариант и кратко поясните, какие ошибки вы исправили и почему.

Завершение занятия (10 минут)

- Презентация отредактированных текстов (по желанию).
- Обсуждение:
- Какие ошибки чаще всего встречаются в вашей речи?
- Почему важно избегать тавтологии и плеоназма в деловой переписке?
- Рефлексия: запишите одно правило, которое вы запомнили после этого занятия.

Рекомендуемые источники

- Сайт gramota.ru — раздел «Письмо.ру» (ответы на вопросы о сочетаемости)
- Толковые словари и словари сочетаемости русского языка
- Учебники по культуре речи (например, под редакцией Л. А. Введенской)

Критерии успешного выполнения

✅ Вы умеете отличать правильные и неправильные лексические сочетания.

✅ Вы распознаёте тавтологию и плеоназм и умеете их устранять.

✅ Вы понимаете разницу между свободной и несвободной сочетаемостью.

✅ Вы стремитесь к точности и лаконичности в устной и письменной речи.

Помните: грамотная речь — это не «умничанье», а уважение к собеседнику и к себе. Точность — признак профессионализма!

Практическое занятие №4 Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов. Предложения с косвенной речью. Типичные ошибки в построении сложных предложений. Нарушение видо-временной соотнесённости глагольных форм

Продолжительность: 90 минут

Форма работы: практическое занятие с элементами индивидуальной, парной и фронтальной деятельности

Цель занятия

Научить студентов грамотно использовать причастные и деепричастные обороты, правильно передавать чужую речь в косвенной форме, строить сложные предложения без структурных ошибок и соблюдать логическую и грамматическую согласованность глагольных форм по виду и времени.

Что нужно знать перед началом работы

1. Причастные и деепричастные обороты

- Причастный оборот — это причастие с зависимыми словами. Он отвечает на вопрос *какой?* и относится к существительному:
- ✅ *Девушка, читающая книгу, сидела у окна.*

- ✕ *Читая книгу, девушка сидела у окна.* — здесь нарушена логика: получается, что *девушка сидела, читая*, но деепричастие требует, чтобы действие совершалось тем же субъектом, что и глагол-сказуемое. Это допустимо, но важно соблюдать смысловую ясность.
- Деепричастный оборот обозначает добавочное действие и должен относиться к тому же субъекту, что и основное действие:
- ☑ *Гуляя по парку, я увидел друга.*
- ✕ *Гуляя по парку, мой друг увидел меня.* — ошибка! Получается, что *друг гулял*, но деепричастие стоит при подлежащем *«я»* — логическое несоответствие.

Золотое правило: деепричастие и сказуемое должны иметь одного и того же производителя действия.

2. Косвенная речь

- Это передача чужих слов от лица автора, без кавычек, с изменением местоимений, времён и указателей места/времени.
- Прямая речь: *Он сказал: «Я сдам отчёт завтра».*
- Косвенная речь: *Он сказал, что сдаст отчёт на следующий день.*
- Важно: при переходе к косвенной речи глаголы часто меняют время и наклонение, а личные местоимения — лицо.

3. Ошибки в сложных предложениях

Частые проблемы:

- Отсутствие союза или неправильный выбор союза (*что* вместо *чтобы*, *как* вместо *словно* и т. д.);
- Нарушение связи между частями предложения;
- «Повисшие» придаточные: *Я не знаю, что он ушёл.* — неясно, то ли вы не знали о факте ухода, то ли не знали, зачем он ушёл.

4. Видовременная соотнесённость глаголов

Глаголы в предложении должны логически соответствовать друг другу по времени и виду (совершенный/несовершенный).

✕ *Он пришёл и читал книгу.* — нарушена логика: сначала пришёл (завершённое действие), а потом начал читать — правильно: *Он пришёл и стал читать* или *Он пришёл и читал* (если действие длилось).

☑ *Он читал книгу и делал пометки.* — оба действия несовершенного вида, логически совместимы.

Порядок выполнения заданий (90 минут)

Задание 1. «Грамотный оборот»

Время: 20 минут

Форма: индивидуальная работа + взаимопроверка в парах

Инструкция:

Перед вами 8 предложений с причастными и деепричастными оборотами. Определите, все ли они построены правильно. Исправьте ошибки и объясните, в чём заключается нарушение.

Примеры:

1. Когда я подходил к двери, у меня зазвонил телефон.
2. Студент, сдавший работу вовремя, получил высокую оценку.
3. От чтения инструкции у него закружилась голова.
4. Машина, стоящая у подъезда, принадлежит директору.
5. Готовясь к экзамену, я видел во сне формулы.
6. Работа, выполненная качественно, была принята комиссией.
7. Увидев результат, она просияла.
8. Во время лекции у меня возник вопрос.

Подсказка: Задайте вопрос: *Кто совершает оба действия?* Если субъекты разные — ошибка!

Задание 2. «От прямой речи — к косвенной»

Время: 20 минут

Форма: парная работа

Инструкция:

Преобразуйте предложения с прямой речью в косвенную речь. Обратите внимание на изменение местоимений, времён глаголов и обстоятельств времени/места.

Примеры для преобразования:

1. «Я не успел подготовить презентацию», — сказал Иван.
2. «Мы будем ждать вас завтра в офисе», — сообщили сотрудники.
3. «Этот документ нужно подписать сегодня», — напомнила секретарь.
4. «Я уже отправил отчёт», — сообщил коллега.

Совет: Сначала определите главное предложение (*Он сказал…*), затем измените форму глагола и местоимения.

Задание 3. «Логика времени и вида»

Время: 20 минут

Форма: индивидуальная работа

Инструкция:

Вам даны 6 предложений с нарушением видовременной соотнесённости. Исправьте их так, чтобы действия логически сочетались.

Примеры:

1. Он пришёл и два часа читал книгу.
2. Она написала заявление и отправила его по почте.
3. Мы приехали на вокзал и купили билеты.
4. Он сделал домашнее задание и повторял правила.
5. Студент сдал экзамен, к которому готовился всю неделю.
6. Они договорились встретиться и звонили друг другу.

Вопрос для проверки: *может ли такое происходить в реальности?*

Задание 4. «Сложное — но правильное!»

Время: 20 минут

Форма: групповая работа (по 3–4 человека)

Инструкция:

Вам даны 4 «сломанных» сложных предложения. В них есть ошибки в структуре, выборе союзов или логике.

Ваша задача — перестроить каждое предложение, сохранив смысл, но сделав его грамматически и стилистически корректным.

Примеры:

1. Я не знаю, что он ушёл.
2. Она сказала, чтобы я пришёл завтра.
3. Когда он закончил работу, что ему стало легче.
4. Мне кажется, как будто он не прав.

Подсказка: Чётко определите тип предложения (изъяснительное, определительное, обстоятельственное?) и подберите правильный союз или союзное слово.

Завершение занятия (10 минут)

- Обсуждение типичных трудностей.
- Студенты делятся одним правилом, которое запомнили.
- Рефлексия:
- Какие ошибки вы чаще всего допускаете в письменной речи?
- Почему важно соблюдать видовременную согласованность в деловой переписке?

Рекомендуемые источники

- Сайт gramota.ru — раздел «Справочник по пунктуации и грамматике»
- Розенталь Д. Э. *Справочник по русскому языку. Пунктуация*

- Учебники по синтаксису и культуре речи для среднего профессионального образования

Критерии успешного выполнения

✅ Вы умеете строить предложения с причастными и деепричастными оборотами без логических ошибок.

✅ Вы корректно передаёте чужую речь в косвенной форме.

✅ Вы соблюдаете видо-временную соотнесённость глаголов.

✅ Вы строите сложные предложения грамматически правильно и логично.

Помните: грамотная синтаксическая структура — основа ясного и профессионального общения. Даже самая хорошая идея потеряет свою ценность, если будет выражена с ошибками!

Практическое занятие №5 Функции документа. Виды документов в организации. Анализ текстов документов разных типов. Создание инструктивных и справочно-информационных документов в соответствии с ситуацией. Деловая переписка: разновидности, каналы связи, условия успешности

Продолжительность: 90 минут

Форма работы: практическое занятие с элементами анализа, групповой и индивидуальной работы

Цель занятия

Сформировать у студентов представление о роли документа в профессиональной деятельности, научить различать виды документов, анализировать их структуру и язык, а также самостоятельно составлять простые инструктивные и справочно-информационные документы и оформлять элементы деловой переписки в соответствии с нормами делового общения.

Что нужно знать перед началом работы

1. Функции документа

Документ в организации выполняет несколько ключевых функций:

- Информационная — передаёт сведения (например, справка, отчёт);
- Управленческая — регулирует деятельность (приказ, распоряжение);
- Юридическая — подтверждает факты, имеет юридическую силу (договор, акт).
- Контрольная — фиксирует выполнение задач (служебная записка, протокол).

2. Виды документов

По назначению документы делятся на:

- Организационные (устав, положение, штатное расписание);
- Распорядительные (приказ, распоряжение);

- Информационно-справочные (справка, докладная записка, отчёт);
- Инструктивные (инструкция, регламент, методические рекомендации);
- Переписка (письмо, запрос, ответ на запрос).

3. Особенности языка деловых документов

- Точность и однозначность формулировок;
- Официально-деловой стиль;
- Стандартная структура (шапка, основная часть, подпись, дата);
- Отсутствие эмоций, разговорных выражений, сокращений (кроме общепринятых).

4. Деловая переписка

- Каналы связи: электронная почта, бумажные письма, мессенджеры (в профессиональном контексте — с осторожностью);
- Разновидности:
- информационные (уведомление);
- запросы (официальный запрос данных);
- сопроводительные (к резюме, документам);
- мотивационные (письмо-заявка, обращение).
- Условия успешности:
- чёткая цель;
- вежливый, но сдержанный тон;
- структурированность (приветствие → суть → завершение);
- грамотность и отсутствие ошибок.

Порядок выполнения заданий (90 минут)

Задание 1. «Угадай документ по функции»

Время: 15 минут

Форма: фронтальная работа + краткие записи

Инструкция:

Вам даны описания ситуаций. Определите:

- какой тип документа здесь уместен;
- какую функцию он выполняет.

Примеры ситуаций:

1. Руководитель сообщает сотрудникам об изменении графика работы.
2. Студент просит колледж выдать ему подтверждение об обучении.
3. Комиссия фиксирует факт поломки оборудования.
4. Новый сотрудник знакомится с правилами поведения на рабочем месте.

Запишите ответы в таблицу:

Ситуация	Тип документа	Функция

Задание 2. «Анализ готовых документов»

Время: 20 минут

Форма: парная работа

Инструкция:

Вам выданы фрагменты трёх документов:

- инструкция по технике безопасности;
- служебная записка с просьбой об отпуске;
- официальный запрос в другую организацию.

Проанализируйте каждый из них по следующим критериям:

- стиль речи;
- структура (есть ли «шапка», дата, подпись?);
- наличие стандартных фраз (клише);
- соответствие цели документа.

Сделайте вывод: какой документ составлен грамотно, а в каком есть нарушения?

Материалы могут быть приложены преподавателем или представлены в раздаточном листе.

Задание 3. «Составьте свой документ»

Время: 30 минут

Форма: индивидуальная работа

Инструкция:

Выберите одну из ситуаций и составьте соответствующий документ:

Вариант А (инструктивный документ):

Вы — мастер производственного обучения. Составьте инструкцию для студентов по безопасной работе на станке (5–7 пунктов).

Вариант Б (справочно-информационный документ):

Вы — студент. Напишите заявление на имя директора техникума с просьбой предоставить справку об обучении для оформления стипендии.

Требования:

- соблюдайте структуру документа;
- используйте официально-деловой стиль;
- избегайте разговорных выражений и ошибок.

Задание 4. «Деловое письмо»

Время: 15 минут

Форма: индивидуальная работа

Инструкция:

Напишите официальное письмо-запрос на электронную почту компании с просьбой предоставить информацию о стажировках для студентов вашей специальности.

Обязательные элементы:

- тема письма;
- обращение;
- представление (кто вы и откуда);
- суть запроса;
- вежливое завершение;
- подпись.

Пример начала:

Уважаемые сотрудники отдела кадров ООО «Прогресс»!

Меня зовут Иван Петров, я учусь в колледже № 12 по специальности «Информационные системы»...

Завершение занятия (10 минут)

- Преподаватель комментирует лучшие работы.
- Обсуждение:
- Почему важно уметь составлять документы даже представителям технических профессий?
- Чем деловое письмо отличается от сообщения в мессенджере?
- Рефлексия:

«Сегодня я научился(лась)…»

«Теперь я понимаю, что даже в простом заявлении важны точность и стиль».

Рекомендуемые источники

- ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации» (основные требования к оформлению)
- Сайт delo-press.ru — образцы деловых документов;
- Учебные пособия по делопроизводству и деловой переписке для СПО.

Критерии успешного выполнения

☑ Вы умеете определять тип и назначение документа в зависимости от ситуации.

☑ Вы понимаете структуру и язык официально-делового стиля.

✅ Вы можете составить простой инструктивный или справочный документ.

✅ Вы оформляете деловое письмо в соответствии с нормами этикета и стиля.

Помните: в профессиональной среде о вас часто судят не только по делам, но и по тому, как вы это оформляете. Грамотно составленный документ — признак компетентности и уважения к коллегам и партнёрам!

Практическое занятие №6. Тема: Виды самопрезентации. Практическая работа по профессиональной самопрезентации в интернет-пространстве (создание и текстовое наполнение профессионального профиля в социальных сетях). Написание мотивационного письма для участия в профессиональных конкурсах

Продолжительность: 90 минут

Форма работы: практическое занятие с элементами анализа, индивидуальной и проектной деятельности

Цель занятия

Научить студентов эффективно представлять себя в профессиональной среде: грамотно оформлять цифровой профиль в социальных сетях и составлять убедительное мотивационное письмо для участия в конкурсах, стажировках или образовательных программах.

Что нужно знать перед началом работы

1. Что такое самопрезентация?

Самопрезентация — это целенаправленное представление своих знаний, навыков, опыта и личных качеств с целью произвести положительное впечатление на работодателя, жюри конкурса, коллег или партнёров.

2. Виды самопрезентации

- Устная: выступление, собеседование, презентация проекта;
- Письменная: резюме, мотивационное письмо, автобиография;
- Цифровая: профиль в LinkedIn, «ВКонтакте», Telegram, Behance, GitHub и др.

3. Профессиональный профиль в соцсетях

Даже если вы студент, ваш онлайн-профиль может стать вашей «визитной карточкой». Он должен:

- содержать реальные данные (имя, специальность, учебное заведение);
- отражать профессиональные интересы (курсы, проекты, навыки);
- быть грамотным, лаконичным и нейтральным (без сленга, избытка эмодзи, спорных постов);
- включить портфолио (фотографии работ, ссылки на проекты — где уместно).

Важно: в профессиональных целях лучше использовать LinkedIn или отдельную страницу во «ВКонтакте» с настройками приватности.

4. Мотивационное письмо

Это краткий (0,5–1 страница) текст, в котором вы объясняете:

- почему вы хотите участвовать в конкурсе/программе;
- что вы можете привнести;
- какие у вас достижения и цели.

Структура:

1. Обращение и вступление (кто вы и зачем пишете);
2. Основная часть (мотивация, опыт, навыки);
3. Заключение (благодарность, готовность предоставить дополнительные материалы).

Не пишите шаблонно! Жюри ценит искренность, конкретику и профессиональный тон.

Порядок выполнения заданий (90 минут)

Задание 1. «Анализ чужого профиля»

Время: 15 минут

Форма: фронтальная или парная работа

Инструкция:

Преподаватель демонстрирует (или вы получаете ссылки на) два примера профилей:

- один — удачный (чёткий, профессиональный, без излишеств);
- другой — неудачный (слишком личный, с ошибками, бесструктурный).

Проанализируйте:

- что сделано хорошо / плохо;
- какие сведения важны для работодателя или жюри;
- как язык профиля влияет на восприятие личности

Сделайте вывод: на что обратить внимание при создании своего профиля?

Задание 2. «Создаём профессиональный профиль»

Время: 30 минут

Форма: индивидуальная работа

Инструкция:

Составьте текст для своего профессионального профиля (можно в качестве черновика для «ВКонтакте» или LinkedIn). Укажите:

1. Имя и специальность (например: *Иван Петров, студент по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»*);

2. Краткое описание (2–3 предложения): чем увлекаетесь, какие навыки развиваете, какие цели ставите;

3. Образование и курсы;

4. Проекты / достижения (даже учебные: «участвовал в олимпиаде», «собрал модель двигателя»);

5. Контакты (только профессиональные: электронная почта, ссылка на портфолио — без личных номеров).

Совет: Пишите от третьего лица или используйте нейтральный стиль:

«Интересуется цифровым моделированием. Владеет программами AutoCAD и Компас-3D».

Задание 3. «Мотивационное письмо»

Время: 35 минут

Форма: индивидуальная письменная работа

Инструкция:

Напишите мотивационное письмо для участия в вымышленном (или реальном) профессиональном конкурсе, например:

«Лучший молодой специалист в сфере информационных технологий» или *«Конкурс профессионального мастерства среди студентов техникумов»*

Обязательные элементы:

- Четкое обращение (например: *Уважаемые члены жюри!*);
- Представление себя (ФИО, учебное заведение, специальность);
- Причина участия (почему именно вы?);
- Ваши сильные стороны и достижения;
- Как участие поможет вашему профессиональному росту;
- Вежливое завершение.

Объём: 150–250 слов.

Стиль: официально-деловой, но с личной мотивацией.

Задание 4. «Обратная связь и редактура» **(по времени)**

Время: 10 минут

Форма: обмен в парах

Инструкция:

Обменяйтесь мотивационными письмами с соседом. Прочтите и сделайте один комплимент и одно предложение по улучшению (например: «Хорошо раскрыта мотивация, но можно добавить конкретный пример проекта»).

Завершение занятия (итого: 90 минут)

- Преподаватель подводит итоги.
- Желающие могут озвучить одну фразу из своего профиля или письма.

- Рефлексия:

«Что оказалось сложнее — написать о себе или проанализировать чужой текст?»

«Понял(а) ли я, что мои соцсети — это часть моей профессиональной репутации?»

Рекомендуемые источники

- Платформа LinkedIn — изучите профили молодых специалистов;
- Сайт hh.ru — раздел «Советы по составлению резюме и сопроводительных писем»;
- Ресурсы для карьерного роста: «Арзамас», «ПостНаука», «Профи» от РЭУ им. Плеханова.

Критерии успешного выполнения

✅ Вы понимаете разницу между личным и профессиональным присутствием в сети.

✅ Вы можете составить структурированный и грамотный текст для профиля.

✅ Ваше мотивационное письмо — личное, конкретное и убедительное.

✅ Вы осознаёте, что самопрезентация — это не хвастовство, а умение заявить о себе профессионально.

Помните: в современном мире вы — свой собственный бренд. Даже будучи студентом, вы можете и должны говорить о себе так, чтобы вас замечали, уважали и приглашали к сотрудничеству!

Практическое занятие №7. Тема: Риторический канон. Средства речевой выразительности: «цветы красноречия». Важнейшие риторические тропы и фигуры. Структура и риторические функции метафоры, сравнения, антитезы

Продолжительность: 90 минут

Форма работы: практическое занятие с элементами лекции, анализа текстов, индивидуальной и групповой работы

Цель занятия

Познакомить студентов с основами классической риторики, научить распознавать и использовать ключевые средства выразительности — тропы и фигуры, — а также понимать их роль в создании убедительной, яркой и запоминающейся речи.

Что нужно знать перед началом работы

1. Риторический канон

Это пять этапов подготовки устного или письменного выступления, разработанные ещё в античные времена:

1. Inventio (изобретение) — поиск идей и аргументов;
2. Dispositio (расположение) — композиционное построение речи;

3. Elocutio (изложение) — подбор выразительных языковых средств;
4. Memoria (запоминание) — заучивание текста (актуально для устных выступлений);
5. Actio (произнесение) — подача речи (интонация, жесты, темп).

На этом занятии мы сосредоточимся на Elocutio — этапе, на котором речь «оживает» благодаря средствам выразительности.

2. «Цветы красноречия»

Так в риторике называют тропы и фигуры — художественные приёмы, усиливающие выразительность, эмоциональность и убедительность речи.

- Тропы — переносное значение слова:
- *метафора, сравнение, метонимия, синекдоха, эпитет, ирония и др.*
- Фигуры — особые синтаксические или лексические конструкции:
- *антитеза, параллелизм, градация, риторический вопрос, инверсия и др.*

3. Ключевые средства выразительности на занятии

Средства выразительности	характеристика	Примеры
Метафора	Скрытое сравнение, перенос названия по сходству	*Острые мысли, тяжёлый день, пламя любви*
Сравнение	Открытое сопоставление с помощью союзов (*как, будто, словно*)	*Глаза, как озёра*
Антитеза	Резкое противопоставление понятий, образов, явлений	*Ученье — свет, а неученье — тьма*

Функции этих приёмов:

- делают речь образной и запоминающейся;
- усиливают эмоциональное воздействие;
- помогают чётко выразить контраст (антитеза) или передать сложные чувства (метафора).

Порядок выполнения заданий (90 минут)

Задание 1. «Риторика в действии»

Время: 15 минут

Форма: фронтальная беседа + краткие записи

Инструкция:

Преподаватель зачитывает 3–4 отрывка из публичных выступлений, рекламы, литературных произведений или соцсетей.

Ваша задача — определить:

- какой риторический приём использован;
- какую цель преследует автор (убедить? взволновать? подчеркнуть контраст?).

Примеры отрывков:

1. *«Не в деньгах счастье, а в свободе выбора».*
2. *«Его слова падали, как капли дождя на раскалённую землю».*
3. *«Мы не просто учим — мы вдохновляем».*

Запишите вывод: зачем нужны «цветы красноречия» в современной речи?

Задание 2. «Метафора, сравнение или антитеза?»

Время: 20 минут

Форма: индивидуальная работа

Инструкция:

Перед вами 12 предложений. Определите, какой риторический приём в каждом используется. Обоснуйте свой выбор.

Примеры:

1. *Она светилась от счастья.*
2. *Работа — волк, она не ждёт.*
3. *Один умён, другой — упрям.*
4. *Сердце — бурлящий котёл эмоций.*
5. *Тишина громче любого крика.*
6. *Глаза, как два огонька в темноте.*
7. *Любовь — это радость и боль одновременно.*
8. *Старый — как пергамент, молодой — как весенний лист.*

Подсказка:

- Есть союз *как/будто*? → сравнение.
- Противопоставление через *а, но, не... а*? → антитеза.
- Прямое переносное название? → метафора.

Задание 3. «Создай свой образ»

Время: 25 минут

Форма: творческая индивидуальная работа

Инструкция:

Выберите одну из тем и напишите 5–7 предложений, используя метафору, сравнение и антитезу (обязательно все три приёма!).

Темы на выбор:

- Моя профессия

- Учёба в техникуме
- Интернет
- Будущее
- Дружба

Пример начала (на тему «Учёба»):

Учёба — это не тяжкое бремя, а крылья для будущего. Знания льются, как свет из окна. Один студент учится ради диплома, другой — ради мастерства...

Важно: Подчеркните использованные приёмы цветом или скобками.

Задание 4. «Рекламный слоган — с риторикой!»

Время: 20 минут

Форма: групповая работа (по 2–3 человека)

Инструкция:

Придумайте рекламный слоган для одного из следующих объектов:

- ваша специальность (например, «Программирование»);
- техникум;
- студенческое кафе;
- онлайн-курсы для молодёжи.

Требования:

- слоган должен содержать хотя бы один риторический приём (метафору, антитезу или сравнение);
- быть коротким (до 10 слов);
- вызывать эмоции или интерес.

Примеры:

- *Код — твой меч, мир — твоя игра!* (метафора)
- *Не просто учиться — а становиться мастером!* (антитеза)

Подготовьте короткую презентацию: зачитайте слоган и объясните, какой приём был использован и почему он эффективен.

Завершение занятия (10 минут)

- Группы представляют свои слоганы.
- Обсуждение:
- Где в повседневной жизни вы сталкиваетесь с риторическими приёмами?
- Почему даже в технических профессиях важно уметь ярко выражать свои мысли?
- Рефлексия:

«Сегодня я понял(а), что метафора встречается не только в поэзии, но и в...»

«Теперь я замечаю антитезу в рекламе или речи политика!»

Рекомендуемые источники

- Аристотель. *Риторика* (адаптированные отрывки);
- Сайт rhetoric.ru — справочник по тропам и фигурам речи;
- Учебники по стилистике и культуре речи для СПО;
- Примеры выступлений на TED, «Умнице» (YouTube), публичных лекциях.

Критерии успешного выполнения

✅ Вы умеете различать метафору, сравнение и антитезу;

✅ Вы понимаете их риторическую функцию (воздействие на слушателя);

✅ Вы можете осознанно использовать эти приёмы в своей речи;

✅ Вы осознаёте, что выразительность — это часть профессиональной коммуникации.

Помните: даже самая точная мысль станет сильнее, если вы изложите её образно, ясно и убедительно. Риторика — это не украшение, а инструмент влияния!

Практическое занятие №8 «Каким я вижу себя в профессии?»

Выступление обучающихся с подготовленными речами, анализ и обсуждение выступлений

Продолжительность: 90 минут

Форма работы: публичные выступления, взаимоанализ, рефлексия

Цель занятия

Развить у студентов навыки подготовки и произнесения устных публичных выступлений на профессионально значимые темы, а также научить конструктивно анализировать речь других людей, опираясь на критерии культуры речи, композиции и выразительности.

Что нужно знать перед началом работы

1. Структура устного выступления

Любая речь должна быть чётко структурирована:

- Вступление — привлекает внимание, обозначает тему и цель.
- Основная часть — раскрывает ключевые мысли (2–4 тезиса с пояснениями или примерами);
- Заключение — подводит итог, может содержать призыв, вывод или личную точку зрения.

2. Критерии хорошей речи

- Содержание: ясность, логичность, актуальность темы;
- Форма: грамотность, правильное ударение, отсутствие слов-паразитов;
- Подача: умеренный темп, чёткая дикция, зрительный контакт, уверенность;

- Выразительность: интонация, уместные риторические приёмы (см. занятие № 7).

3. Тема выступления

Ваша речь — это не просто мечта, а осознанный взгляд на будущую профессию:

- Какие задачи вы будете решать?
- Какие качества нужны?
- Почему вы выбрали именно эту специальность?
- Какие шаги вы уже предприняли и что планируете сделать?

Объём речи: 2–3 минуты (примерно 250–350 слов).

Порядок проведения занятия (90 минут)

Этап 1. Подготовка к выступлению (10 минут)

Если речь готовилась заранее, используйте это время для заключительной репетиции. Если нет, кратко запишите план:

1. Вступление (1–2 предложения);
2. Основная часть (2–3 идеи);
3. Заключение (вывод или мотивационная фраза).

Совет: не заучивайте текст наизусть — говорите свободно, опираясь на ключевые тезисы.

Этап 2. Публичные выступления (50–60 минут)

- Студенты выступают по очереди (время строго ограничено: 2–3 минуты).
- Остальные слушают внимательно и доброжелательно.
- После каждого выступления — краткий анализ (см. задание ниже).

Важно:

- Говорите чётко, не торопитесь;
- Смотрите на аудиторию;
- Используйте естественные паузы.

Задание для слушателей: «Анализ выступления»

Форма: индивидуальные записи во время прослушивания

Инструкция:

Для каждого выступающего (или для 2–3 выбранных вами) заполните краткую анкету:

Критерий	Вопросы для оценки
Содержание	Была ли речь понятной, логичной, интересной?
Речевая	Были ли ошибки в произношении, ударении, использовании слов-

Критерий	Вопросы для оценки
культура	паразитов?
Подача	Уверенно ли выступал(а)? Соблюдал(а) зрительный контакт?
Сильная сторона	Что особенно понравилось?
Совет	Что можно улучшить? (вежливо и конструктивно!)

Пример:

«Речь была очень искренней. Особенно запомнилось сравнение профессии с мостом между технологиями и людьми. Совет: немного сбавьте темп — некоторые фразы было трудно расслышать».

Этап 3. Обсуждение и рефлексия (15–20 минут)

- Преподаватель организует общее обсуждение:
- Какие выступления показались вам наиболее убедительными? Почему?
- Какие риторические приёмы (метафоры, антитезы и др.) вы заметили?
- Что было сложнее — говорить или слушать критически?
- Индивидуальная рефлексия (письменно или устно):

«Что я узнал(а) о себе, готовясь к этому выступлению?»

«Как изменилось моё представление о профессии за время учёбы?»

«Чему я могу научиться у других выступающих?»

Рекомендации для успешного выступления

✅ Не читайте — говорите.

✅ Приводите реальные примеры из жизни или учёбы.

✅ Избегайте штампов: *«Я хочу помогать людям»* → уточните как именно.

✅ Проверяйте ударения в профессиональных терминах (*инженЕр, квартАл, догОвОр* и т. д.).

✅ Завершите речь сильной фразой, а не «вот и всё».

Критерии оценки выступления (для самоконтроля)

- Тема раскрыта полностью и личностно;
- Речь логична и структурирована;
- Нет грубых речевых или грамматических ошибок;
- Подача уверенная, темп и громкость — комфортные для слушателей;
- Вызывает интерес и доверие.

Практическое занятие №9 Итоговая контрольная работа по дисциплине «Родной язык (русский)»

Продолжительность: 90 минут

Форма работы: индивидуальная письменная работа

Цель занятия

Проверить уровень сформированности знаний, умений и компетенций по дисциплине «Родной язык (русский)» за весь период обучения, включая лексические, грамматические, стилистические и речевые аспекты, а также умение применять их в практических и профессионально ориентированных ситуациях.

Что включает контрольная работа?

Работа состоит из четырёх частей, охватывающих ключевые темы курса:

№	Раздел	Количество заданий	Тип заданий
1	Лексика и культура речи	5 заданий	Тест, исправление ошибок
2	Грамматика и синтаксис	4 задания	Анализ предложений, исправление конструкций
3	Деловая и профессиональная речь	2 задания	Составление документа / письма
4	Речевая компетенция и самопрезентация	1 задание	Мини-сочинение / размышление

Подробное описание заданий

Часть 1. Лексика и культура речи **(20 минут)**

Задания:

1. Определите, в каких словосочетаниях нарушены нормы лексической сочетаемости. Исправьте ошибки.

Пример: ✕ *«сделать вывод»* → ☑ *«сделать открытие» / «вывод сделать» — оба варианта допустимы, но проверьте контекст.*

2. Найдите плеоназмы и тавтологию в предложениях и устраните избыточность.

3. Расставьте ударения в 8–10 словах с вариативным или сложным ударением (*договор, квартал, средства, начал* и др.).

4. Определите тип неологизма (лексический, семантический и т. д.) для 3–4 слов (*блогер, сторис, троллить*).

5. Укажите, какой аспект культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический) нарушен в приведённой речевой ситуации.

Часть 2. Грамматика и синтаксис **(20 минут)**

Задания:

1. Найдите и исправьте ошибки в употреблении причастных и деепричастных оборотов.
2. Преобразуйте прямую речь в косвенную.
3. Исправьте нарушения видовременной соотнесённости глаголов.
4. Перестройте сложное предложение, устранив логическую или грамматическую ошибку.

Важно: объясните, в чём заключалась ошибка (1–2 предложения).

Часть 3. Деловая и профессиональная речь **(25 минут)**

Задания (выполняется одно по выбору преподавателя или оба):

1. Составьте официальное заявление (например, на имя директора техникума с просьбой предоставить справку, принять участие в конкурсе и т. д.).

2. Напишите мотивационное письмо для участия в профессиональном конкурсе или стажировке.

Требования:

- соблюдение структуры (обращение, основная часть, подпись);
- официально-деловой стиль;
- отсутствие разговорных выражений, ошибок, эмоциональной окраски.

Часть 4. Речевая компетенция и самопрезентация **(25 минут)**

Задание:

Напишите мини-сочинение (150–200 слов) на одну из тем:

- «Какой вклад в развитие русского языка может внести каждый из нас?»
- «Почему культура речи важна для моей будущей профессии?»
- «Что я понял(а) о русском языке за время обучения в техникуме?»

Критерии:

- чёткая композиция (вступление — основная часть — заключение);
- логичность и аргументированность;
- грамотность и выразительность;
- личное отношение к теме.

Советы по выполнению работы

☑ Распределяйте время: не задерживайтесь над одним заданием.

✅ Проверяйте ударения в сомнительных словах — это важно даже при написании работы!

✅ В деловых документах не сокращайте слова («т. к.», «напр.» — недопустимо).

✅ В сочинении избегайте штампов — говорите искренне и конкретно.

✅ Перед сдачей перечитайте всю работу, исправьте опечатки и повторы.

Критерии оценки (для самоконтроля)

Критерий оценки	Вес в итоговой оценке
Знание лексических и грамматических норм	30%
Умение строить правильные синтаксические конструкции	20%
Владение деловым стилем и оформление документов	25%
Развитие речевой компетенции, логики, выразительности	25%

На «отлично» работа должна быть грамотной, логичной, соответствовать стилистическим нормам и демонстрировать осознанное отношение к языку.

Подготовка к работе: что повторить?

- Лексическая сочетаемость, плеоназм, тавтология (занятие № 3);
- Ударение и произношение (занятие № 2);
- Неологизмы и культура речи (занятия № 1, № 2);
- Причастные/деепричастные обороты, косвенная речь (занятие № 4);
- Деловые документы и переписка (занятие № 5);
- Самопрезентация и мотивационное письмо (занятие № 6);
- Риторические приёмы (занятие № 7).

Завершение

Эта контрольная работа — не просто проверка знаний, а возможность показать, насколько вы выросли как носители русского языка. Подходите к ней ответственно, спокойно и уверенно.

Удачи! Ваша грамотная речь — ваш профессиональный капитал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже

печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Русский язык и культура речи: Антонова Е.С.- М.: Академия, 2018. Рецензия №134 от 9 апреля 2015г. ФГАУ "ФИРО".

2. Русский язык. Учебник. Герасименко Н.А. - М.: Академия, 2020. Рецензия № 494 от 29.12.2011, ФГАУ «ФИРО»

3.2.2. Основные электронные издания

1. Основные электронные издания: Русский язык и культура речи в профессиональной сфере деятельности. Учебник. Лаврушина Е. В., Болдина О. О., Буйских Т. М., Корнилова Т. В., Карпухина Н. М. https://book.ru/book/9478292023

2. Русский язык. Учебник. Рачеева Л. А. https://book.ru/book/9423932022

3. Национальная библиотека Республики Саха (Якутия) (ЭБ НБ РС(Я) http://e.nlrs.ruhttps://e.nlrs.ru/register

3.2.3. Дополнительные источники

1. Власенков А. И., Рыбченкова Л. М. Русский язык и литература. Русский язык. 10—11 классы. Базовый уровень. – М.: Просвещение, 2016. – 287 с.

2. Антонова Е.С., Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования. — М.: Издательский центр "Академия", 2018.

3. Воителева Т.М. Русский язык: сб. упражнений: учеб. пособие сред. проф. образования. — М., 2018.

4. Горбачевич К.С. Словарь трудностей современного русского языка. — 3СПб., 2016.

5. Граудина Л.К., Ицкович В.А., Катлинская Л.П. Грамматическая правильность русской речи. Стилистический словарь вариантов. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 2015.

6. Крысин Л.П. Толковый словарь иноязычных слов. — М., 2017.

7. Лекант П.А., Леденева В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка. — М., 2016.

8. Розенталь Д.Э., Краснянский В.В. Фразеологический словарь русского языка. — М., 2018.

9. Ушаков Д.Н., Крючков С.Е. Орфографический словарь. — М., 2018.

Интернет-ресурсы

1. Справочно-информационный портал «Русский язык». – URL: http://gramota.ru/

2. Словари и энциклопедии. – URL: http://dic.academic.ru/ – Текст: электронный.

3. Образовательный интернет-портал «Арзамас» URL: https://arzamas.academy/likbez/ruslang?e=2

4. Верные слова – интерактивный онлайн-учебник русского языка и культуры URL: https://vsrussian.com/ Текст: электронный, доступ – свободный

5. Национальный корпус русского языка. URL: https://ruscorpora.ru/

6. Интернет-сайт Картаслов.ру (Карта слов и выражений русского языка) URL: https://kartaslov.ru/

7. Толковый словарь Даля онлайн. – URL: http://slovardalja.net – Текст: электронный.

8. Толковый словарь Ожегова онлайн. – URL: https://slovarozhegova.ru – Текст: электронный.

9. Толковый словарь Ушакова онлайн. – URL: https://ushakovdictionary.ru – Текст: электронный.