

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карякин Андрей Владимирович

Должность: директор филиала НТИ НИЯУ МИФИ

Дата подписания: 15.07.2024 10:47:37

Уникальный программный ключ:

828ee0a01dfe7458c35806237086408a6ad0ea69

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Новоуральский технологический институт–

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(НТИ НИЯУ МИФИ)

Колледж НТИ

Цикловая методическая комиссия
естественнонаучных и социально- гуманитарных дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОГСЭ.06 «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

для студентов колледжа НТИ НИЯУ МИФИ,
обучающихся по программе среднего профессионального образования

специальность 11.02.16

«Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и
устройств»

очная форма обучения
на базе основного общего образования

квалификация
специалист

Новоуральск 2021

ОДОБРЕНО:

на заседании цикловой
методической комиссии
естественнонаучных и социально-
гуманитарных дисциплин

Протокол № 2 от 05.03.2021 г.

Председатель ЦМК ЕН и СГД



_____ Балакина И.А.

Составлены в соответствии с
рабочей программой учебной
дисциплины ОГСЭ.06 «Русский
язык и культура речи» по
специальности 11.02.16
«Монтаж, техническое
обслуживание и ремонт
электронных приборов и устройств»

Методические рекомендации к практическим занятиям по учебной дисциплине ОГСЭ.06 «Русский язык и культура речи» – Новоуральск: Изд-во колледжа НТИ НИЯУ МИФИ, 2021. – 52 с.

АННОТАЦИЯ

Методические рекомендации к проведению практических занятий по учебной дисциплине ОГСЭ.06 «Русский язык и культура речи» предназначены студентам специальности среднего профессионального образования 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств» очной формы получения образования, обучающихся на базе основного общего образования для формирования общих компетенций при реализации основной образовательной программы.

Разработчик: Балакина И.А. преподаватель высшей категории цикловой методической комиссии естественнонаучных и социально-гуманитарных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 ОЦЕНКА ПРАВИЛЬНОСТИ И ЧИСТОТЫ РЕЧИ В ПРОЦЕССЕ РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА.	8
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2 ГРАММАТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ РАЗНЫХ ТИПОВ ПРОСТЫХ И СЛОЖНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, СВЯЗАННЫЙ С РАССТАНОВКОЙ В НИХ ЗНАКОВ ПРЕПИНАНИЯ, ВЫЯВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК.....	15
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 ТРЕНИНГ В ФОРМЕ ИГРЫ «ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА».	23
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 СОСТАВЛЕНИЕ АННОТАЦИИ И РЕФЕРАТА. СОСТАВЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	36
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ А (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ) ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ.....	52

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО для специальности 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК формулировка компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>описывать значимость своей специальности</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>

В результате выполнения практических работ по учебной дисциплине ОГСЭ.06 «Русский язык и культура речи» обучающийся осваивает элементы компетенций:

ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК. 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК. 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Перечень практических занятий

Наименование разделов и тем	Номер и наименование практического занятия	Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
Тема 1.2 Система норм русского литературного языка	1. Оценка правильности и чистоты речи в процессе редактирования текста	2	ОК 02 ОК03 ОК04 ОК 05
Тема 2.5 Синтаксис	2. Грамматический анализ разных типов простых и сложных предложений, связанный с расстановкой	2	ОК 02 ОК 05

Наименование разделов и тем	Номер и наименование практического занятия		Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
		в них знаков препинания, выявление синтаксических ошибок		
Тема 3.3 Жанры деловой и учебно-научной речи	3.	Тренинг в форме игры «Деловая беседа».	2	ОК 01 ОК 04
	4.	Составление аннотации, реферата, рецензии. Составление деловых документов.	2	ОК 05 ОК 06

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

ОЦЕНКА ПРАВИЛЬНОСТИ И ЧИСТОТЫ РЕЧИ В ПРОЦЕССЕ РЕДАКТИРОВАНИЯ ТЕКСТА

Объём учебного времени, отведённого на практическое занятие – 2 часа

Основные цели практического занятия:

систематизация знаний обучающихся о языке как средстве общения и форме существования национальной культуры;

освоение навыков анализа речи в соответствии с нормами РЛЯ.

Оборудование:

Таблица «Формы существования языка»

План проведения занятия:

1 Взаимодействие языка и общества.

2 Русский язык как государственный. Языковая политика.

Содержание работы

1. Теоретические сведения.

Национальный язык - социально-историческая категория, которая обозначает язык, являющийся средством общения нации и выступающий в двух формах: устной и письменной. Национальный язык формируется вместе с образованием нации, являясь одновременно предпосылкой и условием ее возникновения и существования, с одной стороны, и результатом, продуктом этого процесса - с другой. Национальный язык включает следующие виды дифференциации: территориальные и социальные диалекты, просторечие, жаргоны (социальный, молодежный).

2. Учебные задания.

2.1 Прочитайте отрывки и дайте характеристику говорящим как носителям одной из форм языка (диалекта, просторечия, разговорной речи, жаргона или литературной речи).

2.1.1 В начале тридцатых годов я проводил геологические изыскания на Среднем Урале, в районе г. Егоршино, известном разработками угля.

Поселился в деревне Сарафанное. Здесь, в избе, за деревянной перегородкой,

мне была выделена комнатка. Обработывая материалы дневного маршрута, я невольно слышал все разговоры хозяйки, которые она вела с трехлетним внуком. «Не шевели, Толинька, запон (не хватай за передник), не славно будет. Поди лучше на улку играть с ребятами», - говорит бабушка, выдергивая передник из рук непоседы-внука. - «Я малестохонько (немного) погуляю». - «Да пошто сам-то? - замечает бабушка. - О, будь ты грех, некогда, чуешь (слышишь, знаешь), мне-то». Ребенок хнычет. «Ропотун, пошто ропчишь, бестужий? (привередник, почему капризничаешь, бесстыжий). Идиот. - замечает бабушка, робята на улке, до перемет (изгороди) дойди. Ну тупай (ступай), и я приду на речку ремчишки (половички) мыть». (АМ. Викторов, геолог).

2.1.2 Считаю, что русский язык развивается по своим внешним и внутренним законам разве что чуть интенсивнее, чем в застойное время, но как не вспомнить (точнее - не напомнить) нашим парламентским лидерам о сюжете, написанным Б. Шоу в "Пигмалионе": необходимо овладение нормами языка в высших эшелонах власти. Очевидно, что речь М.С. Горбачева, растиражированная по радио и телевидению, внесла в "массы" (слабо владеющие нормами) парто- бюрократический жаргон (типа: определимся, решим, - что? – это же беспредметная, нереферентная, искаженная семантически речь! А жаргоны никогда еще не способствовали подлинно национальному развитию языка, считаю необходимым предложить правительству услуги по обучению красноречию, ибо от него идет "порча" языка. (В.Н. Телия, лингвист)

2.1.3 В отрывке из романа Н.И .Дубова «Колесо фортуны» найдите слова, сфера употребления которых ограничена народными говорами. Какую роль выполняют эти диалектные слова в тексте данного произведения? Петр строил, будто шёл на приступ, а во время боя убитых не считают. Здесь не считали и после. Мёр работный люд без счёта и сроков. От дурной воды, от худой еды, от мокряди и стужи, от непосильной работы и щедрых - батогоми - понуканий к усердию. Ну и от всякой хвори. Не барской, которую

немцы- лекари пользовали, вроде тифуса или ревматизмуса. Для простого люда без всяких лекарей хватало отечественных лихоманок - трясовица, подтыница да гноюха, ворочуха да маятница. - всех не перечесть. От всего этого впадал народ в отчаянность, бунтовал, ударялся в бега - только куда убежишь, если кругом заставы, засады, воинские команды почище гончих псов... Рвали беглым ноздри, вразумляли кнутом и, коли выживали, гнали снова на работу . В иных державах города и крепости тоже на крови и костях росли, только растягивалось это на века, не так было наглядно А тут и не понять, чего больше шло в землю - человеческих костей или просмоленных свай. Через десять годов, ещё не став городом, стал Санкт-Петербург столицей.

2.1.4 Определите принадлежность каждой из групп внелитературного просторечия к языковому уровню: лексическому, фонетическому, акцентологическому, словообразовательному, морфологическому, синтаксическому. Исправьте ошибки.

1.Кислый яблочко попался. Оля заболевши, а муж ее раздевши на улицу выскочи, а сам выпивши. Поброется, потом на пианино вам сыграет. Вода текет: крана опять сломались. Как твое фамилие? Ложь взад! Ехай с им: поможет в дороге.

2.Свекла; щавель; сливовый сок; в третьем квартале; хозяйева; звонят тебе; бежи ; Километр уже прошли; Отец столяром работал: молодежь; досуг; мусоропровод; современный.

3.Ихние родичи завсегда приезжают. Одень шляпу-то. Покладите все здесь. Чайник скипел. По-новой русский пойду сдавать. Всех уже обилетила. Квартал окабелили.

4.Инцидент здесь произошел, скомпрометировали нас. В академотпуск ухожу. Трамвай с рельсы сошел. Тубаретку не трожь! Калидор тот в лабораторию и ведет.

5.Автобусы едут один за одним. Обратно он на урок опоздал. Нету бабушки:

в полуклинику пошла. Подклад пинжака не новый.

6. Сынок-то со школы рано вернулся. Стань супротив меня, авось и догадаешься, зачем. Народ пришли, а начальника нашего и до сих нету. Вы должны оперировать фактами.

Приведенные примеры внелитературного просторечия следует отграничивать от просторечно-экспрессивной лексики: симпатия, образина, глухая тетеря; ахнуть, расфуфыриться и т.п. В определенных ситуациях мы не должны пренебрегать подобными словами, создающими выразительность нашей речи, отражающими ее эмоционально-оценочную сторону.

2. Русский язык как государственный. Языковая политика.

1. Теоретические сведения.

Языковая политика - совокупность идеологических принципов и практических мероприятий по решению языковых проблем в социуме, государстве. Особой сложностью отличается языковая политика в многонациональном государстве, так как в этом случае она должна учитывать такие факторы, как многоязычие, своеобразие национального состава и межнациональных отношений, роль отдельных языков и их носителей в общественной жизни. Языковая политика является частью национальной политики и связана с сознательным воздействием общества на язык. Некоторые ученые различают языковую политику и языковое строительство, понимая языковое строительство как практическое осуществление языковой политики.

2. Учебные задания.

2.1 Прочитайте высказывания знаменитых людей о русском языке и подготовьте устное выступление на тему «Роль русского языка в нашей жизни».

2.1.1 Карл V, римский император, говаривал, что испанским языком с богом, французским с друзьями, немецким с неприятелем. Итальянским с женским полом говорить прилично. Но если бы он российскому языку был искусен,

то, конечно, присовокупил бы, что им со всеми оными говорить пристойно, ибо нашел бы в нем великолепие испанского, живость французского, крепость немецкого, нежность итальянского, сверх того богатство и сильную в изображениях краткость греческого и латинского языка. (М.В Ломоносов)

2.1.2 Во дни сомнений, во дни тягостных раздумий о судьбах моей родины. - ты один мне поддержка и опора, о великий, могучий, правдивый и свободный русский язык! - Не будь тебя - как не впасть в отчаяние при виде всего, что совершается дома? Но нельзя верить, чтобы такой язык не был дан великому народу! (И.С. Тургенев).

2.1.3 Язык - это инструмент, надо учиться языку, надо расширять свой лексикон, учиться облекать свои впечатления в более совершенную, яркую, простую форму. Мы должны добиваться от слова наибольшей активности, наибольшей силы внушения, - мы добьемся этого только тогда, когда воспитаем в себе уважение к языку.

(М. Горький)

2.1.4 Русский язык - плод многовекового творчества и труда русского народа и всех народов, составляющих нашу страну. Живо связанный со славной историей нашего государства в течение многих веков, являя поразительное социальное, культурно-историческое национальное богатство, русский язык показывает великое будущее и самому себе, и всему нашему народу. Язык и историческая святыня, и действующее орудие, требующее сознательного и бережного отношения. (В Г. Костомаров).

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию
Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;
основные цели практического занятия;

план проведения занятия;
результаты решения профессиональной задачи;
перечень контрольных вопросов для отчёта;
ответы на контрольные вопросы для отчета;
вывод, сформулированный по полученным результатам.

Контрольные вопросы для отчета:

1. Назовите формы существования национального языка, их особенности.
2. Чем отличается письменная речь от устной?
3. В чем заключается различие между книжной и разговорной речью?
4. Что такое функциональные стили и чем обусловлено их наличие?

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

- оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;
- оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для оценки «Отлично», но допускает 1-2 недочета, которые сам же исправляет;
- оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся обнаруживает понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;

- оценка «2» (неудовлетворительно) обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «*Неудовлетворительно*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

ГРАММАТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ РАЗНЫХ ТИПОВ ПРОСТЫХ И СЛОЖНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, СВЯЗАННЫЙ С РАССТАНОВКОЙ В НИХ ЗНАКОВ ПРЕПИНАНИЯ, ВЫЯВЛЕНИЕ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК

Объём учебного времени, отведённого на практическое занятие – 2 часа

Основная цель практического занятия:

освоение навыков редактирования текста с точки зрения синтаксических норм.

Оборудование:

Грамматический словарь.

План проведения занятия:

- 1.Цепочки несогласованных определений.
- 2.Причастные обороты и их употребление.
- 3.Нормы управления: употребление предлогов.
- 4.Однородные члены предложения.
- 5.Деепричастные обороты и их употребление

Содержание работы.

1. Теоретические сведения

При написании научного текста основные проблемы вызывает синтаксическое оформление высказывания. Многие синтаксические ошибки невозможно исправить, используя программы проверки правописания.

Цепочки несогласованных определений

Для научного стиля характерны цепочки несогласованных определений- это определения, связанные с определяемым словом по способу беспредложного и предложного управления или по способу примыкания. Выражается именами существительными в косв. падежах, цепочка – это несколько несогласованных определений, каждое из которых зависит от предыдущего)

2.Учебные задания.

2.1 Прочитайте предложения. Найдите и отметьте цепочку (цепочки) несогласованных определений. Стрелками покажите связи, существующие между несогласованными определениями в предложении.

1. Расчет различных типов кривых свободной поверхности приводит к погрешности в определении гидравлических элементов, не превосходящей 10% по сравнению с традиционными методами.

2. При проектировании гидроузлов на малых реках необходимо предусмотреть мероприятия по предотвращению попадания в водоемы маслосмазывающих продуктов отдельных узлов механического оборудования гидротехнических сооружений.

Для того чтобы текст можно было легко прочитать, цепочка несогласованных определений должна состоять не более чем из 3-4 слов.

2.2 Найдите в предложении цепочки несогласованных определений.

Преобразуйте каждое предложение, по возможности «разбив» некоторые из этих цепочек.

Экспериментальная образовательная площадка создана на основе образовательных учреждений области (основного и дополнительного, профессионального, высшего образования) и предназначена для отработки с последующим тиражированием в регионе или за его пределами разнообразных моделей непрерывного вариативного образования с использованием современных информационных технологий под текущие, будущие потребности в кадрах предприятий, организаций, фирм региона (также непосредственно участвующих в процессе подготовки своих кадров, их специализации).

Причастные обороты и их употребление

3. Прочитайте предложения. Найдите в них причастия и причастные обороты, а также слово (слова), к которому они относятся.

1. Весьма важны такие факторы, как осознание фундаментальной базы сегодняшних и будущих научных исследований, точная классификация

использованных типов фундаментов научных исследований, позволяющие естественным образом создавать новые объекты техники и технологии.

2. Выполнены исследования, доказывающие возможность создания линий электропередачи переменного тока с повышенной натуральной мощностью, управляемых перечисленными устройствами компенсации реактивной мощности.

3. Современный этап развития научных исследований характеризуется интеграцией и взаимопроникновением различных типов фундаментов, создающими «фундаментальные сети» для разработки новых объектов техники.

Для того чтобы текст можно было легко прочитать, следует:

1) располагать причастный оборот близко к определяемому слову;

2) избегать концентрации причастных оборотов (употребления их при контактно расположенных словах).

4. Определите, в каких предложениях причастный оборот употреблен неправильно. Объясните свой выбор.

Исправьте ошибки.

1. Математическая модель включала в себя систему уравнений, описывающая турбулентное течение газа около криволинейной поверхности.

2. Автором был разработан и успешно применен общий подход, позволяющий осуществлять интеллектуальную навигацию объектов, контролируемых компьютерным алгоритмом, подходящим для систем реального времени.

3. Одним из основных требований является возможность управления приложениями, работающими в сети реального времени.

Нормы управления. Употребление предлогов.

В научных текстах встречаются ошибки в управлении. Обратите внимание на типичные ошибки, которых следует избегать.

Наиболее часто встречающиеся ошибки:

- употребление неправильного падежа (после предлога, существительного, глагола);

- употребление неправильного предлога (после существительного, глагола);
- выбор из нескольких возможных предлогов (*согласно чему/ чего/ с чем; преуспевать в чём-л./в деле чего-л.*) того, который не подходит по значению или стилистической окраске;
- замена беспредложной конструкции предложной (и наоборот):
- с нарушением норм управления (правильно: *оплата обучения* ~ неправильно: *оплата за обучение*);
- без нарушения норм управления, когда выбранная форма не подходит по значению или стилистической окраске (*это касается всех студентов* ~ *это касается до всех студентов* (с оттенком устарелости); *отгрузить компьютеры предприятию (для предприятия)* — *отгрузить компьютеры в адрес предприятия* (в официальной, деловой речи)

Задание. Прочитайте предложения. Определите и исправьте ошибки в управлении.

1. Один из методов, помогающих предвидеть землетрясения, — это наблюдения над состоянием источников подземных вод.
2. Через иллюминатор корабля космонавт может не просто наблюдать над небесной экзотикой, но внимательно рассмотреть увиденное, выделить главный, наиболее интересный объект, сделать его зарисовки и описания.

Однородные члены предложения

В качестве однородных членов нельзя одновременно использовать:

- 1) полную и краткую форму прилагательных (причастий);
- 2) существительное и инфинитив;
- 3) обстоятельство, выраженное существительным, и деепричастный оборот;
- 4) причастный (или деепричастный) оборот и придаточное предложение.

Задание. Прочитайте текст. Найдите предложения, содержащие однородные члены:

- 1) подчеркните однородные члены;
- 2) обозначьте знаком X главное слово (слово, от которого они зависят);
- 3) соедините главное слово стрелочками с однородными членами предложения.

Электронная почта

Электронная почта (e-mail) — наиболее распространенный и эффективный сервис Интернета. Электронная почта — типичный сервис отложенного чтения (off-line). Вы посылаете ваше сообщение, как правило, в виде обычного текста, адресат получает его на свой компьютер через какой-то, возможно достаточно длительный, промежуток времени и читает ваше сообщение тогда, когда ему будет удобно. E-mail очень похож на обычную бумажную почту, обладая теми же достоинствами и недостатками. Обычное письмо состоит из конверта, на котором написан адрес получателя и стоят штампы почтовых отделений пути следования и содержимого — собственно письма. Электронное письмо также состоит из заголовков, содержащих служебную информацию (об авторе письма, получателе, пути прохождения по сети и т. д.), играющих роль конверта, и собственно содержимого письма. Вы можете вложить в обычное письмо что-нибудь, например, фотографию; аналогично вы можете послать файл с данными электронным письмом. Вы можете подписать обычное письмо — можно подписать и электронное письмо. Обычное письмо может не дойти до адресата или дойти слишком поздно, как и электронное письмо. Обычное письмо весьма дешево, и электронная почта самый дешевый вид связи.

E-mail универсален — множество сетей во всем мире, построенных на совершенно разных принципах и протоколах, могут обмениваться электронными письмами с Интернетом, получая тем самым доступ к прочим его ресурсам. Практически все сервисы Интернета, использующиеся обычно как сервисы прямого доступа (online), имеют интерфейс к электронной почте, так что, даже если у вас нет доступа к Интернету в режиме online, вы можете получать большую часть информации, хранящейся в Интернете, посредством дешевой электронной почты.

Задание. Прочитайте предложения и найдите среди них те, в которых допущены ошибки в употреблении однородных членов. Используя правило употребления однородных членов предложения, определите тип ошибки.

Отредактируйте предложения.

1. Психофизические особенности людей, вероятно, приведут к достаточно жесткому делению общества на «реалов», привыкших полагаться на собственные ощущения и которые не склонны к «жизни» в киберпространстве, и «виртуалов», которые большую часть своего времени будут проводить в иллюзорных мирах киберпространства, созданных компьютерными технологиями.
2. Чтобы успешно работать с Интернетом, нужно знать правила поведения в сети и уметь ориентироваться в множестве доступных вам информационных сервисов.

3. Экологические проблемы носят уже столь глобальный характер, что могут решаться только во всемирном масштабе и рассматривая Землю как целостную открытую систему.

4. Главным занятием этого племени было выращивание батата (сладкого картофеля) и изготавливать из плодов саговой пальмы муку — вещество, подобное крахмалу.

5. Античное общество по сравнению с древневосточным было более открытым и несравненно более демократично.

Однородные члены предложения, выраженные существительными, прилагательными, причастиями, должны быть употреблены в одном и том же падеже.

Например: В этой статье речь идет об информации, ее получении и усвоении (о чем? П. п.)

Задание. Прочитайте предложение, найдите ошибки в употреблении однородных членов.

С точки зрения термодинамики решение экологических проблем в индустриальной цивилизации возможно только путем рационального размещения свалок отходов или вывозом «грязных» технологий или отходов в страны третьего мира.

Однородные члены должны быть согласованы в падеже с обобщающим словом.

***Например:** Как правило, хорошие каталоги Интернета обеспечивают разнообразный дополнительный сервис (В.п.): поиск (В.п.) по ключевым словам в своей базе данных, списки (В.п.) последних поступлений, списки (В.п.) наиболее интересных из них, выдачи (В.п.) случайной ссылки, автоматические оповещение (В.п.) по электронной почте о поступлениях.*

Задание. Прочитайте предложения, найдите ошибки в употреблении однородных членов. Отредактируйте предложения.

1. В последние десятилетия человечество столкнулось с наступлением двух кризисов: кризис экологический и кризис самого человека, его отношения к идеям, идеалам, традициям, системам ценностей.
2. Проблемы информационной экологии еще только «вырисовываются», но уже сейчас можно начинать «бить тревогу» по двум вопросам: «загрязнение» глобальных сетей и воздействие на человека мирового киберпространства.

Деепричастные обороты и их употребление

Таблица 1

Употребление деепричастного оборота является правильным	Употребление деепричастного оборота является ошибочным
1. В двусоставном предложении с глаголом-сказуемым в основной части предложения, если деепричастие (деепричастный оборот) означает такое действие или состояние субъекта-подлежащего, которое сопутствует действию или состоянию, названному в сказуемом, либо в том или ином отношении характеризует это действие. Например: <i>По мнению многих исследователей, время от времени рой комет срывается со своего «законного» места, расположенного на краю Солнечной системы, и направляется к Солнцу, захватывая Землю.</i>	1. В страдательных конструкциях, где деепричастие относится к подлежащему, обозначающему одновременно и субъект состояния, и объект действия. Например: <i>Пролетая над горами, вертолет был сбит.</i> В предложении «Вертолет был сбит» слово «вертолет» обозначает логический объект действия.

1. В односоставном безличном предложении (так же, как и в личном) только в том случае, если в составе сказуемого есть неопределенная форма глагола и деепричастный оборот указывает на действие того же лица, что и сказуемое.

Например: *Зная характеристики звуковой волны, можно по ее изменению при прохождении различных сред установить параметры среды.*
 — *Если ты знаешь характеристики звуковой волны, то можешь по ее изменению при прохождении различных сред установить параметры среды*

2. В односоставном безличном предложении, если в нем отсутствует неопределенная форма глагола. Например: *Решая задачу по физике, студенту думалось совсем о другом.*

Задание. Прочитайте предложения. Отметьте в них деепричастные обороты. Определите тип предложений, содержащих деепричастный оборот.

Трансформируйте безличные предложения с деепричастными оборотами в сложные предложения.

1. Сталкиваясь с личными проблемами человека, нельзя не обратить внимания на причины, их порождающие.
2. Являясь открытой, система может быть легко освоена и использована программистом для улучшения качества искусственного интеллекта персонажей.

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

- объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;
- основные цели практического занятия;
- план проведения занятия;
- результаты решения профессиональной задачи;
- перечень контрольных вопросов для отчёта;
- ответы на контрольные вопросы для отчета;
- вывод, сформулированный по полученным результатам.

Контрольные вопросы для отчета:

1. Что изучает синтаксис?
2. Что вы знаете о словосочетании?
3. Что такое синтаксическая конструкция?
4. Чем отличается простое предложное от сложного?
5. Какие типы простых предложений вы помните?
6. Почему выделяются различные типы предложений?
7. Какую роль играют члены предложения?
8. Как подразделяются сложные предложения?
9. Какие способы выражения синтаксического значения вы знаете?

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

- оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;
- оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для оценки «Отлично», но допускает 1-2 недочета, которые сам же исправляет;
- оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся обнаруживает понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;
- оценка «2» (неудовлетворительно) обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «Неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

ТРЕНИНГ В ФОРМЕ ИГРЫ «ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА»

Объём учебного времени, отведённого на практическое занятие – 2 часа

Основная цель практического занятия:

Тренировка навыков деловой коммуникации.

План проведения занятия:

1. Подготовка к игре.
2. Порядок проведения игры.
3. Постановка задач.
4. Анализ.

Содержание работы.

1. Предусматривается проигрывание ролей главного инженера фирмы и начальника отдела по работе с персоналом, а также коллективная оценка обучающихся подготовки, содержания и итогов беседы.

Деловую беседу ведут 3-4 пары студентов, остальные слушатели выступают в роли экспертов, оценивающих действия участников беседы. В конце занятия рекомендуется полярно сменить роли в той комбинации студентов, которая показала наилучшие результаты разрешения проблемы.

Студенты должны быть ознакомлены с содержанием игры за 3-4 дня до практического занятия, проводимого после лекций по деловому общению. На основе теоретических сведений, полученных на лекциях, должна быть разработана модель предстоящих рассуждений и подготовить письменные ответы на предложенные вопросы.

Преподаватель заранее определяет количество пар-участников беседы, кандидатуры исполнителей ролей и членов двух экспертных групп: анализа действий начальника отдела по работе с персоналом и анализа действий главного менеджера фирмы. Кандидатуры исполнителей ролей подбираются с учетом соответствия их личных и деловых качеств характеристикам участников деловой беседы.

2. Порядок проведения деловой игры

Занятие должно проводиться в приближенной к производственным условиям обстановке. В ходе занятия преподаватель может вносить в деловую игру различные детали, влияющие на ход игры (имитация телефонных звонков и др.).

Занятие начинается с введения в проблему. Преподаватель уточняет распределение ролей. Затем два исполнителя ролей проводят беседу по составленной программе. После них беседу проводят другие исполнители. Члены экспертных групп вырабатывают свои позиции в отношении ведения беседы и докладывают свои заключения. Экспертам целесообразно поинтересоваться мнением участников беседы: достигнута ли поставленная цель и в чем видят свои просчеты участники беседы?

Преподаватель подводит итоги и оценивает результаты решения проблемы. Полезно обменяться мнениями об организации и форме проведения занятия.

3. Сценарий деловой игры.

Производственная фирма ведет большой объем работ, успешно справляется с программой, стабильно выполняет план по выпуску продукции, находится на хорошем счету. В значительной степени это заслуга руководства фирмы, сумевшего создать и постоянно поддерживать хороший социально-психологический климат в коллективе.

Главному менеджеру Ивану Разумову непосредственно подчинены производственный отдел, технический отдел, технологический отдел и другие службы. Его личное положение в фирме прочное, он пользуется репутацией творчески мыслящего специалиста и хорошего организатора. Принципиальных разногласий с подчиненными менеджер не имеет. Себя он считает инновационным менеджером и неплохим психологом. Во всяком случае, его подчиненные, как ему кажется, откровенны с ним и верят ему.

Как правило, ежемесячно он проводит с начальниками отделов индивидуальные беседы, цель которых - укрепить личные контакты, выяснить настроения и отношения к делу, информировать подчиненных о

планах и перспективах, обсудить "наболевшие" проблемы. Во время таких деловых бесед в непринужденной обстановке затрагиваются и вопросы личного характера. Умение главного менеджера тактично вести разговор даже на личные темы позволяет людям раскрыть себя, обсудить самые, казалось бы, щепетильные вопросы, не боясь уронить свой престиж.

Однако сегодня, вопреки обыкновению, без предварительной договоренности он пригласил на беседу начальника производственного отдела Петра Николаева.

Николаев практичен, энергичен, активен. Волевой человек, он наделен умением подчинять себе людей. Решителен, умеет рисковать, смело принимает ответственные решения, настойчив и упорен в работе, мыслящий специалист. Деятельность его отдела оценивается, как правило, очень высоко. Любит коллектив, пользуется уважением коллег и подчиненных.

Николаев доволен своим коллективом, верит в знания и способности своих подчиненных, помогает им в деловой карьере, всегда ставит четкие и реальные задачи. Он не очень возражает против перехода подчиненных на более высокие должности в другие фирмы, когда этот вопрос нельзя решить в своей фирме. Тем самым он способствует, как ему представляется, их карьере, творческому росту. У его коллег - начальников других отделов, к сожалению, нет такого же энтузиазма и деловитости. Некоторые из них оказались, по его мнению, довольно посредственными специалистами и безынициативными работниками. Ранее он охотно им помогал, пока ему не стало казаться, что они уходят в сторону от выполнения заданий главного менеджера или руководителя фирмы, перекладывают на него часть своей работы, хотя выполнение этих заданий требует общего участия.

Перестав им помогать, Николаев всецело сосредоточился на делах своего отдела. Вскоре он заметил, что это не прошло бесследно, некоторые из коллег стали с ним не столь откровенны, как это было ранее, избегают его. Раз или два Николаев сделал ироническое замечание кому-то из них по поводу нежелания понять одну чисто инженерную задачу. В другой раз

довольно резко ответил кому-то на замечание в свой адрес. В отделе люди стали относиться к Николаеву прохладнее. Он испытывает желание разобраться в обстановке, изменить ее, но не знает, каким образом это лучше сделать.

Последнее время главный менеджер Разумов с огорчением стал отмечать ухудшение социально-психологического климата в коллективе. Начальник производственного отдела Николаев постепенно отрывается от своих коллег, отказывает им в помощи, ссылаясь на занятость, безучастно относится к просьбам своих коллег или делает им иронические, обидные замечания. Однажды Николаев не помог техническому отделу устранить ошибку в чертежах, хотя заведомо знал о ее возможном появлении.

В отделе Николаева наряду с хорошей по-прежнему производственной оценкой в целом отмечается рост текучести персонала.

До главного менеджера доходят сведения, что Николаев иногда ведет себя грубо и невыдержанно. Разумову кажется, что, умея распределять работу между отдельными исполнителями, чем достигается их высокая отдача, Николаев вместе с тем не содействует профессиональному росту работников.

Итак, сегодня референт главного менеджера передала Николаеву, что Разумов приглашает его к 16 часам к себе в кабинет. По сложившейся ситуации, а также по тому, что референт, вопреки ранее заведенному порядку, не сообщила цель беседы, Николаев предполагает, что это будет серьезный разговор о состоянии дел в его отделе, а также о взаимоотношениях между начальниками отделов, подчиненных главному менеджеру.

4. Постановка задач:

4.1 Задача исполнителя роли главного менеджера И. Разумова

В модели деловой беседы с П. Николаевым должны быть предусмотрены следующие вопросы.

1. Как Николаев воспримет приглашение на деловую беседу (догадается ли он об истинной причине вызова, будет ли иметь в виду другую причину или придет в неведении)?
2. Какую цель он будет преследовать, каких результатов хочет достичь?
3. Есть ли у него шансы добиться успеха?
4. Какое решение его удовлетворит?
5. Какое решение его не удовлетворит?

4.2 Модель поведения Разумова

1. Какие задать вопросы?
2. Какие желательно получить ответы?
3. Какие средства воздействия использовать, чтобы расположить Николаева к себе, а, следовательно, к откровенному и деловому разговору?
4. Какие решения принять, если Николаев со всеми доводами согласится (или будет отмалчиваться, или решительно возразит, или придет раньше назначенного срока, или опоздает к назначенному часу, или не явится по неизвестной причине, или позвонит и попросит отложить беседу в связи со срочной работой, или выразит желание уволиться)?
5. Какие меры принять в будущем в отношении Николаева?

4.3 Задача исполнителя роли начальника производственного отдела треста П. Николаева.

Чтобы разработать модель поведения и рассуждений, попытайтесь письменно ответить на следующие вопросы:

1. Какую цель ставит Разумов, приглашая вас на беседу?
2. Готов ли он к этой беседе?
3. Уверен ли главный менеджер в ее благополучном исходе?
4. Какое решение удовлетворит Разумова?
5. Какое решение не удовлетворит Разумова?
6. Какую цель преследовать?
7. Что надо выяснить для себя?

4.4 Модель поведения Николаева

1. Какие вопросы задать, если представится возможность?
2. Как отреагировать, если главный менеджер до начала беседы скажет, что решил отложить разговор?
3. Как себя вести, если Разумов согласится на предложение (или никак не отреагирует и не примет никакого решения, или решительно возразит, или будет разговаривать повышенным тоном, или будет иронизировать, или проявит нескрываемое недоверие к моим словам, или попытается скрыть недоверие ко мне, но от меня это не ускользнет, или будет отвлекаться телефонными разговорами, подписанием документов, диалогами с другими сотрудниками, или выразит желание, чтобы я оставил работу)?

4.5 Задача участников экспертной группы анализа действия главного менеджера письменно оценить, справился ли исполнитель с ролью главного менеджера и успешно ли провел беседу.

1. Готов ли Разумов к деловой беседе по заданной проблеме?
Сформулировал ли заранее четко цель беседы?
2. Правильно ли он начал ее?
3. Что главный менеджер сделал для того, чтобы с самого начала создалась атмосфера взаимопонимания и доверия?
4. Учитывает ли Разумов настроение и позицию Николаева?
5. Последовательно ли идет к поставленной цели и придерживается ли разработанного плана?
6. Как реагирует на ответы и критику?
7. Удерживает ли Разумов инициативу в своих руках?
8. Не попал ли главный менеджер под влияние Николаева?
9. Кто из них больше говорил?
10. Кто лучше умеет слушать?
11. Дал ли Разумов какие-нибудь рекомендации Николаеву?
12. Правильно ли принято решение?
13. Какое решение следовало принять?

14. Послужит ли такая беседа укреплению авторитета руководителя и установлению деловых дружеских отношений?

4.6 В заключение следует дать общую оценку состоявшейся деловой беседы как метода управления.

Задача участников экспертной группы анализа действий начальника производственного отдела - оценить, как исполнитель справился с ролью начальника производственного отдела, успешным ли было его участие в деловой беседе.

1. Был ли Николаев готов к деловой беседе по заданной ситуации?
2. Как отреагировал он на сообщение о теме и цели беседы?
3. Достаточно ли корректно, исчерпывающе и ясно отвечал на вопросы или уходил от ответов? ,
4. Последовательно ли придерживался Николаев выбранной позиции?
5. Как реагировал он на вопросы и информацию главного менеджера?
6. Пытался ли овладеть ситуацией?
7. Кто из участников беседы больше говорил?
8. Кто лучше умел слушать?
9. Уместны ли были вопросы, которые задавал Николаев главному менеджеру?
10. Пытался ли он расположить главного менеджера к себе?
11. Пытался ли переменить тему разговора?
12. Сделал ли Николаев какие-нибудь выводы?
13. Была ли полезна беседа для Николаева?

4.7 В заключение следует дать общую оценку деловой беседы как метода управления.

5. Теоретические сведения.

Деловые беседы с подчиненными должны проводиться систематически. В ходе таких бесед можно, в частности, выявить:

- а) сможет ли работник выполнить порученную ему работу;
- б) желает ли он выполнять эту работу;

в) достаточно ли долго подчиненный будет довольствоваться занимаемым положением;

г) обладает ли он данными для того, чтобы занимать более высокое и ответственное положение.

Теоретические сведения.

Информация, полученная во время бесед, служит основой для принятия решений. Кроме того, беседы помогают установить отношения взаимного доверия и повышают деловые качества собеседников.

Практикуются следующие виды бесед: регламентированная беседа по определенному образцу; целенаправленная беседа со взаимным обменом информацией; свободная беседа.

Любая деловая индивидуальная беседа состоит из трех этапов. Подготовительный этап определяет задачи беседы, устанавливает время и место ее проведения. Следующий этап - ознакомительный, в его ходе преодолевается "психологический барьер" и устанавливается "атмосфера доверия". Последний этап - основной. Организация беседы может быть изображена в виде схемы: вводная часть (вопросы, возражения) - основная часть (решение).

Планируя предстоящую беседу, необходимо проанализировать свою занятость, определить время беседы и ее продолжительность, продумать, удобно ли выбранное время для собеседника, поставить перед собой конкретные задачи, составить план беседы. Время и место проведения бесед выбирается с учетом их влияния на результаты беседы. Назначая беседу, укажите время, место и цель ее проведения. Прежде чем начать беседу, нужно создать атмосферу взаимного доверия.

Искусству установить деловые контакты с людьми можно научиться, но наряду с этим необходим доброжелательный интерес к собеседнику. Тон беседы должен быть дружелюбным и деловым. Это создает атмосферу взаимного доверия.

Пунктуальность укрепляет эту атмосферу, причем пунктуальность обоих собеседников. Человек, прождавший 15-20 мин в приемной или коридоре, вряд ли будет настроен дружелюбно в начале беседы. Если время приема просрочено, постарайтесь предупредить ожидающего о непредвиденной задержке и попросите его подождать, указав время с небольшим запасом. Рекомендуется предупреждать собеседника о времени, которым вы располагаете.

В начале беседы перед руководителем встает трудная задача - понять, как его собеседник оценивает ситуацию, почему именно так, а не иначе. Необходимо постараться представить полную картину события или обстановки, ориентируясь только на слова собеседника. Главное при этом - умение слушать и правильно задавать уточняющие и наводящие вопросы.

Первое слово должно быть за вашим собеседником. Внимательно слушая его, вы поймете, какие стимулы им движут, свою или чужую точку зрения он излагает, каковы его основные стремления и желания. Все уточняющие вопросы, в процессе беседы, должны быть предельно конкретны, тактичны, обоснованы и не содержать двойного смысла

Если беседа строится по заранее подготовленному сценарию, первые вопросы должны быть простыми и интересными, но не дискуссионными. Чем больше человек хочет убедить, тем меньше он должен утверждать. Это позволяет снизить количество контрутверждений уже в начале беседы. Личные вопросы и оговорки обычно приберегают к концу беседы, когда с собеседником установлен определенный контакт.

Для беседы пагубна категоричность суждений. Такие фразы, как "тут каждому ясно", "здесь не может быть двух мнений", не только не убеждают, но и разрушают доброжелательность собеседника.

Старайтесь "слушать текст между словами", не поддаваться на мысль, что ваш собеседник заблуждается, выбирать правильные моменты для замечаний и делать их в тактичной форме, ненавязчиво аргументировать свои установки, проявлять самокритичность при обоснованных встречных

замечаниях, терпеливо выслушивать возражения собеседника, порой необдуманные, резкие.

Беседуя, дайте возможность вашему собеседнику самому ответить на собственные возражения и преодолеть их, но для этого не надо противоречить открыто. Иногда целесообразно отвечать в "наступательном тоне", стараться сразу выслушать несколько возражений, чтобы уловить главное и сразу ответить. Резкие выражения следует повторить спокойным тоном, смягчая формулировку, а затем ответить на них.

Свою реакцию на слова собеседника можно выразить кивком головы, "ожидаящим" взглядом, короткими периодическими замечаниями ("хорошо", "понимаю", "интересно"), повторением последних слов, сказанных вашим собеседником, чтобы показать, что вы поняли его мысль. Слушая собеседника, важно заставить себя забыть личные предубеждения, не надо торопиться с заключениями, строго проводя различие между фактом и мнением.

Как быть в том случае, если ваш собеседник имеет ярко выраженное самомнение и склонность к спорам? Дайте ему "выговориться", затем вернитесь к вопросу или ждите, пока ваш собеседник крепко "оседлает" свою ошибочную идею и сам зайдет в тупик.

В беседе решение всегда должно следовать за обсуждением, так как в ином случае ваш собеседник вместо изложения своих идей начнет критиковать вас или будет безучастно со всем соглашаться.

От начала и до конца беседы необходимо придерживаться основного направления, ведущего к намеченной цели.

Цель беседы должна быть известна собеседнику заранее. Можно прекращать беседу сразу же после достижения намеченной цели. Кратко объясните, как вы собираетесь поступить с полученной информацией, покажите, что вы собираетесь использовать ее немедленно.

После беседы необходимо сделать критический разбор своего поведения.

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;

ответы на контрольные вопросы для отчета;

вывод, сформулированный по полученным результатам.

Контрольные вопросы для отчета:

Отчет должен быть представлен в форме анализа деловой беседы.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

- оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;
- оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для оценки «Отлично», но допускает 1-2 недочета, которые сам же исправляет;
- оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся обнаруживает понимание основных положений данного задания, но излагает материал

неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;

– оценка «2» (неудовлетворительно) обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «*Неудовлетворительно*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

СОСТАВЛЕНИЕ АННОТАЦИИ И РЕФЕРАТА.

Объём учебного времени, отведённого на практическое занятие – 2 часа

Основная цель практического занятия:

отработка навыков работы с информацией.

План проведения занятия:

1. Информационная переработка текста.
2. Этапы работы над рефератом
3. Строение аннотации

Содержание работы

1. Теоретические сведения

Информационная переработка текста – процесс извлечения необходимой информации из текста-источника. Информационная переработка научных, научно-популярных, учебно-научных и (реже) публицистических или художественных текстов – это написание на их основе планов, тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов и т. п. Различные виды переработки текста позволяют в устной или письменной форме сократить (свернуть) исходный текст (в форме плана, тезисов, конспекта), развёрнуто или кратко передать его содержание (в форме устного пересказа, подробного, сжатого и выборочного изложения, аннотации, оглавления), создать оригинальный текст на основе текста-источника (в жанре реферата, резюме), выявить тему или проблему текста (дать ему заголовок). Созданный на основе текста-источника новый текст носит название вторичного.

Тезисы. Аннотация. Рецензия.

1. Дайте определения понятия Аннотация. Рецензия. Какие задачи они выполняют? В чем заключается отличие рецензия от аннотации?

2. Для чего составляются *тезисы*? Каковы главные принципы отбора текстовой информации для этого вида переработки текста?

3. Укажите правильные варианты управления: аннотация (чего?), рецензия (на что?), аннотация (на что?), рецензия (чего?), аннотация (к чему?), тезисы (чего?), тезисы (к чему?).

4. Составьте словосочетания с терминами *рецензия, аннотация, тезисы*.

- _____ – графически выделенный элемент структуры текста, который предшествует всему тексту и информирует читателя о его содержании или проблематике.
- _____ – наиболее сжатая форма свёртывания текста с целью выявления последовательности его смысловых частей.
- _____ – перечень глав (частей) книги, рукописи, реферата и др., приводимый перед текстом или после него и призванный дать представление о содержании и членении текста.
- _____ - оценка текста
- Для справок: *рецензия, тезисы, аннотация, оглавление, план, заголовок*.

План. Конспект. Реферат.

План – одна из распространённых форм свёртывания текста, цель которой – выявить последовательность смысловых частей текста и развития авторской мысли. В плане всегда сохраняется главная информация, то есть, следуя плану, текст можно пересказать (развернуть). Для составления плана текст делят на законченные смысловые части и озаглавливают каждую из них.

Реферат - изложение содержания исходного текста (статьи, ряда статей, монографии, книги и др.). Цель реферирования - кратко и точно изложить содержание исходного текста с обязательным указанием основных фактических сведений и выводов, но без дополнительной интерпретации их

автором реферата. Объем реферата определяется содержанием реферируемого текста и задачами, которые ставит перед собой пишущий. Композиция работы зависит от назначения реферата (для реферата по научной статье, например, оптимальным считается представление результатов и выводов в начале текста реферата).

Выполнить задания.

1. Укажите правильные варианты управления: конспект (чего?), реферат (чего?), реферат (на что?), реферирование (чего?), план (чего?).
2. Составьте словосочетания с терминами *план, конспект, реферат*.
3. Приведите примеры заголовков рефератов, которые вы писали. Какой аспект текста отражает ваш заголовок?
4. Приведите примеры известных вам общепринятых текстовых сокращений.

Конспект – особый вид вторичного текста, основой которого является аналитическая и обобщающая переработка текста-источника. Цель конспектирования – выявить, систематизировать и обобщить информацию, содержащуюся в исходном тексте. При этом известная информация обычно фиксируется кратко, новая – более развёрнуто. В конспекте полученная информация переформулируется, однако он должен обладать связностью и смысловой завершённостью, а потому обычно включает конструкции типа в начале статьи, далее, в заключении и др. Выделяют следующие виды конспекта: краткий и подробный, сплошной и выборочный, монографический и обзорный. Результатом конспектирования должно стать уменьшение объема исходного текста. Однако, исключая избыточную информацию, следует обязательно сохранять дословные формулировки правил, определений, теорем, цитат и т. п., а также имена собственные и даты. В конспекте обычно сокращают повторяющиеся слова, например: массовая литература – М. л., лирический герой – Л. г.

Этапы работы над рефератом.

- формулирование темы (причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию).
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8—10 различных

источников).

- составление библиографии.
- обработка и систематизация информации.
- разработка плана реферата.
- написание реферата.
- публичное выступление с результатами исследования.

Примерная структура реферата

1. Титульный лист.
2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список литературы.

Требования к оформлению реферата

Объем реферата может колебаться в пределах 5—15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования.

- соответствие содержания теме.
- глубина проработки материала.
- правильность и полнота использования источников.
- соответствие оформления реферата стандартам.

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Аннотация. Строение аннотации.

1. Библиографическое описание.

Мертлик Р.

Античные легенды и сказания. / Пер. с чеш. — М.: Республика, 1992. — 479 с.

Текст аннотации.

В книге известного специалиста по античной литературе собраны самые знаменитые древнегреческие мифы, веками восхищавшие людей. Именно они лежат в основе западноевропейской культуры и до сих пор вдохновляют писателей, поэтов и художников. Знакомство с ними доставит вам немало приятных минут.

Рассчитана на широкий круг читателей.

Основные требования к аннотации

Композиция должна быть внутренне логичной и может отличаться от композиции исходного текста.

Отбор сведений, формулировка и их расположение зависят от характера аннотации.

Язык должен отличаться лаконичностью, простотой и ясностью.

Аннотация не должна содержать отрицательной оценки аннотируемого произведения.

Разновидности аннотаций

- справочная (информативная);
- рекомендательная (с элементами оценки);
- от издательства;

- от автора;
- от составителя.

Задание: какие из аннотаций представляют собой исключительно информацию о книге, а какие содержат элементы оценки? Кем может быть написана аннотация?

Носов Е. И.

Где просыпается солнце? Рассказы / Переизд.; Худ. Л. Кузнецов — М.: Дет. Лит., 1990. — 32 с.: ил. — (Книга за книгой).

Рассказы известного прозаика о жизни современной деревни.

Волков Н. А.

Главный экспонат. Повесть; Отчаянный рейс. Рассказ. — Л.: Дет. Лит., 1971. — 64с.: ил.

Каждый день случаются приключения. На Севере, на Юге, на Западе и на Востоке. Не только со взрослыми, но и с ребятами. Если говорить правду, то у ребят приключений больше, чем у взрослых, потому что ребята только начинают узнавать жизнь и всегда ищут.

Тысячи приключений, больших и маленьких, серьезных и смешных, случаются каждый день в нашей огромной стране. О двух из них вы прочитаете в этой книжке.

Официально-деловой стиль — это разновидность современного русского литературного языка, которая функционирует в сфере правовой и административно-общественной деятельности. Официально-деловой стиль реализуется в устной и письменной формах.

Стиль и смысловое содержание деловой документации должны подчиняться следующим требованиям:

- точность изложения информации: текст не должен допускать двоякого толкования, каждое предложение должно быть однозначным;
- лаконичность передачи информации;

- использование языковых клише, облегчающих восприятие текста;
- нейтральный тон изложения.

Официально-деловая документация составляется и читается официальными лицами. Составители деловых документов абстрагированы от своей индивидуальности и выступают как представители той или иной организации. В связи с этим важна установка на отсутствие экспрессивных языковых средств.

Форма документов разных видов унифицирована. Многие документы состоят из отдельных элементов — реквизитов, набор которых определяется видом и назначением документа. Порядок оформления реквизитов определен Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и государственным стандартом.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документа;
- его качественное и своевременное составление и исполнение;
- организацию оперативного поиска документов.

Составление заявления

Заявление — документ, содержащий просьбу, предложение или жалобу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Структура заявления.

Наименование адресата — должность, фамилия, инициалы (в дательном падеже). Фамилия, инициалы подавшего заявление (в родительном падеже). Если заявление пишется на имя работника той же организации, к которой относится автор заявления, то последний должен указать свою должность после фамилии и инициалов, а если заявление адресовано в какую-либо иную организацию, то подающий заявление указывает свой адрес.

Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).

Текст заявления.

Опись прилагаемых документов,

Подпись заявителя (внизу справа).

Дата подачи заявления (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Составление объяснительной записки

Объяснительная записка — документ, содержащий объяснение причин какого-либо нарушения в производственном процессе.

Структура объяснительной записки

Наименование адресата (руководитель организации, подразделения).

Фамилия, инициалы, должность работника, пишущего объяснительную записку.

Заголовочная часть (наименование документа пишется в середине листа с заглавной буквы).

Текст объяснительной записки.

Опись прилагаемых документов.

Подпись (внизу справа).

Дата написания объяснительной записки (ниже подписи и слева листа, число и год пишутся цифрами, а месяц словами).

Задание.

1. Прочитайте образец объяснительной записки. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит ее текст. Надпишите названия реквизитов.

*Заведующему кафедрой
русского языка
Н. В. Петрову
Смирновой А. Н.,
студентки группы N1125
гуманитарного факультета*

Объяснительная записка

Я, Смирнова Анна Николаевна, отсутствовала на занятиях по русскому языку и культуре речи с 14.03.03 по 18.04.03 в связи с вынужденным отъездом к заболевшей матери в город Новгород. Справку о болезни матери из районной поликлиники № 4 Новгорода прилагаю.

А.

*Н.Смирнова
2 апреля 2003 г.*

2. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:

а) вы не явились на экзамен

б) вы опоздали на работу

в) вы не выполнили распоряжение руководства (например, не подготовили офисную технику к презентации).

Составление расписки

Расписка — официальный документ, удостоверяющий получение чего-либо (денег, документов, ценных вещей и т. п.), заверенный подписью получателя.

Структура расписки

- наименование документа (в центре, с заглавной буквы).
- фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего расписку.
- наименование учреждения, предприятия или лица, от которого получено что-либо.
- точное наименование полученного с указанием количества или суммы (количество и сумма пишутся сначала цифрами, затем в скобках прописью).
- подпись получателя (справа).
- дата составления расписки (слева).

Если расписка имеет особо важное значение, то подпись лица, давшего расписку, заверяется в учреждении или у нотариуса.

Задание. 1. Прочитайте образец расписки. Определите, из каких элементов (реквизитов) состоит ее текст. Напишите названия реквизитов.

Расписка

Я, Чернова Светлана Игоревна, начальник технического отдела ЗАО «ЛОТ», получила со склада фирмы 1 (один) цветной телевизор марки «Филипс» для использования в отделе в течение месяца.

Чернова

1 ноября 2001 г.

2. Напишите расписку в получении:

- мультимедийного проектора для проведения студенческой научной конференции
- спортивного инвентаря.

3. Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях.

1. Вы получили во временное пользование дорогостоящую технику.
2. Вам необходимо досрочно сдать экзамены.
4. Отредактируйте текст заявления.

*Заведующему поликлиники №5
от водителя Петрова Е. Н.*

Заявление

Уважаемый заведующий поликлиникой! Прошу освободить меня от работы на ближайшие два дня. Я не могу выйти на работу по семейным проблемам.

*С уважением Е. Н. Петров
10 марта 2002 г.*

5. Укажите, какой тип документа вы будете использовать в следующих случаях.

1. Вы опоздали на работу.
2. Вы не пришли на экзамен.
3. Вам нужно сдать зачет раньше официально назначенного срока.

6. Из существительных и глаголов составьте сочетания, свойственные деловой речи:

Например: Приказ составить

Существительные:

Приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, акт, благодарность, апелляция.

Глаголы:

предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить.

7. Укажите наиболее вероятные варианты сочетаемости данных глаголов с существительными. Составьте предложения, относящиеся к официально-деловому стилю.

Образец: Вносить – внести предложение. На собрании было внесено предложение о поощрении коллег.

Высказать, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, предоставить, составить, продлить, откликнуться, произвести, принять, предпринять, представить, оказывать, рассмотреть, удовлетворять.

8. Образуйте глагольные сочетания. Составьте предложения, относящиеся к официально-деловому стилю.

Образец: Претензия – предъявить. Претензия на наследство была предъявлена в срок.

Благодарность, виза, выговор, договор, документ, заявка, иск, соглашение, приказ, отчёт, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, предписание, содействие, учёт, проект, протокол, расписка, распоряжение, резолюция, резюме, рекомендация, решение, справка, счёт, требование, характеристика, санкции.

9. Отредактируйте фрагменты заявлений, используя языковые конструкции из таблицы:

**Образец. В связи с тем, что я должен срочно уехать в Москву... —
В связи со срочным отъездом в Москву...**

1. Из-за того что я должен срочно уехать на родину -
2. В силу того что у меня нет достаточного количества денег-
3. Вследствие того что изменилось расписание движения поездов
4. Из-за того что я не имею денег на покупку билетов на самолет
5. Так как я болел в течение целого семестра
6. Вследствие того что я опоздал на вокзал
7. Поскольку расписание движения поездов было изменено.

ДЛЯ СПРАВКИ: Типичные речевые конструкции,

употребляемые в официально- деловом стиле

Конструкция	Пример употребления
Ввиду (чего)	Ввиду срочного отъезда из города
В силу (чего)	В силу отсутствия средств
Вследствие (чего)	Вследствие изменения расписания
За неимением (чего)	За неимением средств на покупку аппаратуры
По причине (чего)	По причине болезни
Согласно (чему)	Согласно утвержденному плану
В связи с (чем)	В связи с отсутствием
Благодаря(чему)	Благодаря помощи коллег
За недостатком (чего)	За недостатком средств

10.Используя форму заявления, установленную в колледже НТИ НИЯУ МИФИ, составьте заявление на отсутствие по уважительной причине или предоставление индивидуального плана в связи с трудоустройством, лечением.

Требования к структуре и содержанию отчёта по практическому занятию

Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам». Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении А.

В отчёте необходимо указать:

объём учебного времени, отведённого на практическое занятие;

основные цели практического занятия;

план проведения занятия;

результаты решения профессиональной задачи;

перечень контрольных вопросов для отчёта;

ответы на контрольные вопросы для отчета;

вывод, сформулированный по полученным результатам.

Контрольные вопросы для отчета:

1.С какой целью осуществляется информационная переработка текстов?

2.В чем состоит сходство и отличие таких способов сокращения текстов, как план, тезисы, выписки?

3. Чем конспект отличается от тезисов и плана? В чем преимущества этого способа переработки текста?
4. В чем состоит сложность работы над рефератом? Почему реферат с большей объективностью, нежели конспект, позволяет судить о глубине понимания изучаемого источника?
5. Каковы отличительные особенности рецензии и аннотации? Какие виды переработки текста требуют большей самостоятельности и почему?
6. Какие виды *плана* могут быть использованы для информационной переработки текста? Чем они различаются между собой? Чем отличается план научной статьи от плана, например, рассказа?
7. В чем различия конспекта и реферата? Чем отличается краткий конспект от подробного, сплошной от выборочного и монографический от обзорного. Объясните значение слова *монография*.
8. Назвать основные требования к составлению деловой документации.
9. Какие документы относятся к личным деловым документам.
10. Назвать правила составления заявления, объяснительной записки, расписки.

Критерии оценки результатов обучения

Для проведения оценки результатов обучения установлены следующие критерии:

- оценка «5» (отлично) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует практические умения без ошибок, в полной мере владеет учебным материалом, самостоятельно интерпретирует полученные результаты, технически грамотно формулирует выводы. Не допускает ошибок в процессе защиты отчёта. Отчёт оформлен в соответствии с установленными требованиями;
- оценка «4» (хорошо) Обучающийся выполняет профессиональные действия и демонстрирует умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для оценки «Отлично», но допускает 1-2 недочета, которые сам же

исправляет;

– оценка «3» (удовлетворительно) Обучающийся обнаруживает понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки;

– оценка «2» (неудовлетворительно) обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «*Неудовлетворительно*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные издания:

1. Антонова Е.С. Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник / Антонова Е.С. – ОИЦ «Академия» М. 2018. – 142 с.
2. Русский язык и культура речи: учебник и практикум. Под редакцией А.В. Голубевой –«Юрайт» М. 2014.- 386 с.

Основные электронные издания:

1. Горев, А. Э. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А. Э. Горев. Электрон.текстовые данные. – М : Издательство Юрайт, 2023. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/15847>. ЭБС «ЮРАЙТ», по паролю

Дополнительные печатные издания:

1. Советов, Б. Я. Фонетика: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 6-е изд., перераб. и доп. – Юрайт, М. 2023.
2. Русский язык и культура речи: учебник и практикум. Под редакцией В.И. Максимова, А.В. Голубевой – «Юрайт» М. 2013.- 382 с.
3. Введенская Л.А. Русский язык: культура речи, текст, функциональные стили, редактирование: учебное пособие / Л.А. Введенская А.М. Пономарёва. – Ростов н/Д, 2007. –156 с.

Дополнительные электронные издания:

1. Фороузан Бехроуз А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фороузан Бехроуз А. Электрон.текстовые данные. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2023. – 784 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6589> – ЭБС «IPRbooks», по паролю

Интернет - ресурсы:

1. Издательство «Открытые системы». [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.osp.ru>.
2. Справочно- информационный портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gramota.ru/>
3. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.slovari.ru>
4. Журнал, статьи, словари [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.redactor.ru>

**Образец оформления титульного листа отчёта
по практическому занятию**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Новоуральский технологический институт—
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НТИ НИЯУ МИФИ)

Колледж НТИ

Цикловая методическая комиссия
естественнонаучных и социально- гуманитарных дисциплин

ОТЧЕТ № ____

ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ЗАНЯТИЮ НА ТЕМУ

**«ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОРФОЭПИЧЕСКИХ НОРМ ПО СЛОВАРЮ,
ВЫПОЛНЕНИЕ УПРАЖНЕНИЙ»**

Учебная дисциплина
ОГСЭ.06 «Русский язык и культура речи»

Специальность СПО 09.02.07
«Информационные системы и программирование»

очная форма обучения
на базе основного общего образования

Выполнил

студент группы КПр–20Д

Иванов И.И.

дата

подпись

Проверил

преподаватель

Петров В.Д.

дата

подпись

Новоуральск 2021